

Ședință comună de lucru

PRIMUL ATELIER DE LUCRU COMUN

**Dimensiunea 1:
Structura instituțională
și resursele umane**

**Pregătirea Mapei nr. 1
Colectarea, clasificarea și
analiza datelor**

**AMALGAMARE
VOLUNTARĂ
Ialoveni – Sociteni**



SCOPUL ATELIERULUI

Primul atelier de lucru comun • Dimensiunea 1

Organizarea procesului de pregătire a Mapei nr. 1,
prin stabilirea clară a actelor, datelor,
responsabilităților și termenelor de lucru.

- 1 întocmirea formularului de colectare a datelor
- 2 identificarea actelor și informațiilor necesare
- 3 stabilirea modului de completare de către fiecare UAT
- 4 desemnarea persoanelor responsabile
- 5 stabilirea termenelor de prezentare și verificare
- 6 organizarea clasificării documentelor în mapă

Obiectiv: o bază clară și comparabilă pentru analiza capacității administrative.



MAPA NR. 1: CONȚINUT ȘI DIRECȚII DE ANALIZĂ

Imaginea administrației și capacitatea administrativă existentă

Mapa nr. 1 prezintă modul de organizare și funcționare a administrației în fiecare UAT, precum și capacitatea administrativă existentă pentru exercitarea atribuțiilor.

Structura aprobată

organigramă, efectiv-limită, state de personal

Resurse umane

funcții publice, personal contractual, posturi ocupate/vacante

Capacitate logistică

sediu, birouri, sală de ședințe, ghișeu unic, arhivă

Digitalizare

e-Cancelarie, registre electronice, alte platforme

Concluzii de analiză

probleme, necesități, priorități și opțiuni preliminare de reorganizare



FORMULARUL DE COLECTARE A DATELOR

Instrument comun pentru completare unitară

Datele pentru Dimensiunea 1 se colectează printr-un formular comun, completat separat de fiecare UAT, astfel încât informațiile să fie clare, verificabile și comparabile.

Compartiment	Date solicitate	Act/sursă	Responsabil	Observații
Structură instituțională	organigramă, efectiv-limită	decizii	UAT	
Resurse umane	funcții, posturi vacante	state/listă	UAT	
Cheltuieli de personal	date financiare	buget/raport	UAT	
Capacitate administrativă	sediul, birouri, arhivă	fișă date	UAT	
Sisteme informaționale	e-Cancelarie, registre	informație	UAT	

Formularul stă la baza întocmirii Mapei nr. 1 și a notei de sinteză privind capacitatea administrativă.



ACTE ȘI INFORMAȚII NECESARE PENTRU MAPA NR. 1

Documente de bază conform Mapei nr. 1

Pentru fiecare UAT se colectează actele actualizate, în copie clară.

- 1 organigrama aprobată
- 2 efectivul-limită aprobat
- 3 statele de personal
- 4 lista funcțiilor publice
- 5 lista personalului contractual
- 6 posturile ocupate și posturile vacante
- 7 deciziile consiliului privind structura și statele

Regulă: fiecare document se verifică după data aprobării, autoritatea emitentă și actualitate.



ACTE ȘI INFORMAȚII COMPLEMENTARE

Date necesare pentru analiza capacității administrative

- 1 informații privind cheltuielile de personal
- 2 date despre sediu, birouri, sală de ședințe, ghișeu unic și arhivă
- 3 sisteme informaționale utilizate: e-Cancelarie, registre electronice, alte platforme
- 4 probleme privind lipsa personalului, suprasolicitarea și posturile vacante
- 5 propuneri privind viitoarea structură administrativă a UAT amalgamate

Aceste date completează actele de bază și permit identificarea necesităților reale.



CUM COLECTĂM DATELE ȘI ACTELE

Responsabilitate comună a celor două UAT-uri

Primăria orașului Ialoveni

- pregătește actele proprii
- verifică actualitatea documentelor
- transmite informațiile în format clar
- desemnează persoana responsabilă

Primăria satului Sociteni

- pregătește actele proprii
- verifică actualitatea documentelor
- transmite informațiile în format clar
- desemnează persoana responsabilă

Pentru fiecare document se indică:

denumirea
actului

data
aprobării

autoritatea
emitentă

persoana
responsabilă

observații



CUM CLASIFICĂM DOCUMENTELE ÎN MAPĂ

Structură clară pentru verificare și analiză

- I. Acte privind structura instituțională**
organigramă, efectiv-limită, state de personal, decizii ale consiliului
- II. Date privind resursele umane**
funcții publice, personal contractual, posturi ocupate și vacante
- III. Date financiare privind personalul**
cheltuieli de personal, fondul de salarizare, alte informații relevante
- IV. Capacitate administrativă și logistică**
sediul, birouri, sală de ședințe, ghișeu unic, arhivă
- V. Digitalizare și sisteme informaționale**
e-Cancelarie, registre electronice, alte platforme
- VI. Probleme, necesități și propuneri**
lipsa personalului, suprasolicitare, necesar de specialiști, opțiuni de reorganizare



CE ANALIZĂM ÎN CADRUL DIMENSIUNII 1

Aspecte esențiale pentru analiza comparativă

- ✓ dacă structurile actuale acoperă toate domeniile de competență
- ✓ dacă există funcții vacante greu de ocupat
- ✓ dacă unele persoane sunt suprasolicitate
- ✓ dacă există domenii fără specialist dedicat
- ✓ dacă spațiile administrative sunt suficiente
- ✓ dacă sistemele informaționale sunt utilizate eficient
- ✓ ce funcții vor fi necesare într-o eventuală UAT amalgamată

Analiza trebuie să fie realistă, comparabilă și utilă pentru reorganizare.



REZULTATUL AȘTEPTAT ȘI PAȘII URMĂTORI

Ce trebuie să avem la finalul atelierului

- 1 formularul de colectare a datelor agreed
- 2 lista actelor ce urmează a fi prezentate
- 3 persoanele responsabile desemnate
- 4 termenul de completare și transmitere a formularului
- 5 structura clară a Mapei nr. 1
- 6 primele probleme, necesități și priorități identificate
- 7 baza pentru analiza viitoarei structuri administrative

Notă de sinteză

În urma analizei datelor privind structura instituțională și resursele umane se vor identifica principalele necesități, priorități, probleme și opțiuni de reorganizare.

