



**COMISIA ELECTORALĂ CENTRALĂ
A REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL ELECTORAL AL CIRCUMSCRIPȚIEI
ELECTORALE FĂLEȘTI nr. 17**

str. Ștefan cel Mare, nr.50, MD 5902 Fălești, Republica Moldova
tel. (+373 259) 22390, www.cec.md, e-mail: falesti@cec.md



**Alegerile pentru funcția de Președinte al Republicii Moldova
și a referendumului republican constituțional
din 20 octombrie 2024**

**HOTĂRÂRE
cu privire la numirea în funcții în cadrul aparatului
Consiliului electoral de circumscripție**

din 04 septembrie 2024

nr. 2.1

În temeiul art. 45 alin. (9) din Codul electoral și conform pct. 59 din Regulamentul privind activitatea consiliului electoral de circumscripție în perioada electorală, hotărârii Comisiei Electorale Centrale nr. 2810 din 03 septembrie 2024 cu privire la aprobarea statelor de personal ale aparatelor consiliilor electorale de circumscripție, constituite pentru organizarea și desfășurarea alegerilor pentru funcția de Președinte al Republicii Moldova și a referendumului republican constituțional din 20 octombrie 2024, Consiliul electoral al circumscripției electorale Fălești nr.17,

hotărăște:

1. Se numesc în funcția de contabil (inclusiv contabil-șef), de specialist (consultanți, operatori) și în calitate de personal tehnic în cadrul aparatului Consiliului electoral al circumscripției electorale Fălești nr.17 pentru perioada de activitate a consiliului electoral, persoanele conform anexei la prezenta hotărâre.

2. Numirea în funcție se efectuează în baza documentelor ce atestă studiile/pregătirea profesională în domeniu, după caz.

3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării, se transmite Comisiei Electorale Centrale și poate fi contestată în decurs de 3 zile calendaristice de la data adoptării, prin depunerea cererii prealabile la Comisia Electorală Centrală (adresă: Republica Moldova, MD – 2012, mun.Chișinău, str. Vasile Alexandri, nr. 119, e-mail: info@cec.md).

**Președinta Consiliului electoral
al circumscripției electorale raionale Fălești nr.17**



Alina ALIEV

Anexă la
hotărârea Consiliului electoral al
circumscripției electorale raionale Făleşti nr.17
nr.2/1 din 04 septembrie 2024

Nr. d/o	Numele, prenumele	Funcția	Atribuțiile funcției
1.	Deleu Elena	Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"> • acordă asistență de ordin financiar președintelui CECE de nivelul II, președinților BESV; • responsabil de gestionarea mijloacelor financiare conform devizului de cheltuieli; • utilizarea și încasare veniturilor, efectuarea plăților bugetare; • obținerea codului fiscal de la Secția de Deservire Fiscală; • executarea devizului de cheltuieli printr-o evidență analitică și sintetică; • asigurarea organizării corecte a evidenței contabile; • prezentarea rapoartelor financiare la secția de deservire fiscală; • prezentarea rapoartelor financiare la Comisia Electorală Centrală;
2.	Palii Elena	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> • acordă asistență președinților Birourilor electorale în completarea și sistematizarea documentelor de ordin financiar; • ține evidența și calculează foile de deplasare; • îndeplinește și alte atribuții ale contabilului șef și a președintelui Consiliului electoral al circumscripției raionale Făleşti nr. 17;
3.	Prodan Alexandr	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> • acordă asistență președinților Birourilor electorale în completarea și sistematizarea documentelor de ordin financiar; • ține evidența și calculează foile de deplasare; • îndeplinește și alte atribuții ale contabilului șef și a președintelui Consiliului electoral al circumscripției raionale Făleşti nr. 17;
4.	Seraciov Andrei	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> • acordă asistență președinților Birourilor electorale în completarea și sistematizarea documentelor de ordin financiar; • ține evidența și calculează foile de deplasare; • îndeplinește și alte atribuții ale contabilului șef și a președintelui Consiliului electoral al circumscripției raionale Făleşti nr. 17;

5.	Bejenari Dmitri	Operator	<ul style="list-style-type: none"> • Ținerea în evidență în format electronic privind componența birourilor electorale și actualizarea acesteia la necesitate. • Coordonarea procesului de recepționare/distribuire și colectare a echipamentului destinat funcționării SIAS Alegeri, către BESV, în perioada 25 septembrie- 19 octombrie 2024 • Coordonarea procesului de conectare a BESV la Internet prin intermediul conexiunilor fixe • Monitorizarea și coordonarea activităților operatorilor BESV, acordarea suportului informațional, tehnic în perioada testării SIAS Alegeri și în ziua alegerilor • Desfășurarea activităților de coordonare, monitorizare a operatorilor BESV în perioada dintre tururile de scrutin • Coordonarea procesului de transmitere a echipamentului către CEC • Interacțiunea cu reprezentanții Direcției Tehnologii Informaționale și Gestionarea Listelor Electorale din cadrul CEC, responsabili de SIASA, la toate etapele de activitate și executarea instrucțiunilor recepționate, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate. • în ziua alegerilor asigură transmiterea către Comisia Electorală Centrală a informațiilor despre prezența la vot a legătorilor • procesează procesele verbale privind totalizarea alegerilor;
6.	Povivailov Ion	Operator	<ul style="list-style-type: none"> • Ținerea în evidență în format electronic privind componența birourilor electorale și actualizarea acesteia la necesitate. • Coordonarea procesului de recepționare/distribuire și colectare a echipamentului destinat funcționării SIAS Alegeri, către BESV, în perioada 25 septembrie- 19 octombrie 2024 • Coordonarea procesului de conectare a BESV la Internet prin intermediul conexiunilor fixe • Monitorizarea și coordonarea activităților operatorilor BESV, acordarea suportului informațional, tehnic în perioada testării SIAS Alegeri și în ziua alegerilor • Desfășurarea activităților de coordonare, monitorizare a operatorilor BESV în perioada dintre tururile de scrutin • Coordonarea procesului de transmitere a

			<p>echipamentului către CEC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacțiunea cu reprezentanții Direcției Tehnologii Informaționale și Gestionarea Listelor Electorale din cadrul CEC, responsabili de SIASA, la toate etapele de activitate și executarea instrucțiunilor recepționate, în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate. • în ziua alegerilor asigură transmiterea către Comisia Electorală Centrală a informațiilor despre prezența la vot a alegătorilor • procesează procesele verbale privind totalizarea alegerilor;
7.	Cioina Cornelia	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură buna organizare și funcționare a birourilor electorale • Asigură condițiile necesare organizării seminarelor pentru funcționarii birourilor electorale (anunțarea funcționarilor, aranjarea sălii, aranjarea materialelor, etc.); • Acorda asistență metodică în elaborarea actelor administrative adiacente activității în cadrul organului electoral (hotărâri, procese verbale, rapoarte, acte de primire – predare, etc.) și transmiterea acestora spre verificare către Consiliul electoral de circumscripție de nivelul II; • Sistematizarea actelor administrative de la birourile electorale ca urmare a îndeplinirii responsabilităților încredințate; • Realizarea asistenței președintelui Consiliului electoral de circumscripție de nivelul II la diferite etape ale derulării activității; • Responsabil de procesarea rapoartelor de activitate și proceselor verbale ale birourilor electorale.
8.	Marcu Maria	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură buna organizare și funcționare a birourilor electorale • Asigură condițiile necesare organizării seminarelor pentru funcționarii birourilor electorale (anunțarea funcționarilor, aranjarea sălii, aranjarea materialelor, etc.); • Acorda asistență metodică în elaborarea actelor administrative adiacente activității în cadrul organului electoral (hotărâri, procese verbale, rapoarte, acte de primire – predare, etc.) și transmiterea acestora spre verificare către Consiliul electoral de circumscripție de nivelul II; • Sistematizarea actelor administrative de la birourile electorale ca urmare a îndeplinirii

			<p>responsabilităților încredințate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea asistenței președintelui Consiliului electoral de circumscripție de nivelul II la diferite etape ale derulării activității; • Responsabil de procesarea rapoartelor de activitate și proceselor verbale ale birourilor electorale.
9.	Ghemu Dionis	conducător auto	<ul style="list-style-type: none"> • verifică starea tehnică a autovehicolului atât la plecare cât și la sosirea din cursă; • asigură cheltuirea justificată a sumelor primite drept avans de deplasare; • asigură zilnic curățenia autovehicolului; • efectuează în caz de necesitate, pe durata zilei de lucru, reparațiile necesare la autovehicol; • asigură dotarea autovehicolului cu toate utilitățile prevăzute de legislație (trusă medicală, etc.)