



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ANENII NOI

PROCESUL – VERBAL nr. 3

**al ședinței extraordinare a Consiliului raional
din 19 aprilie 2024**

Total consilieri raionali: – 33

Prezenți - 28 consilieri raionali
președintele raionului, vicepreședinții raionului

Au fost absenți: 5 consilieri – Boroda Sergiu, Gusarenco Valentin, Potereanu Denis, Rotaru Igor, Iliev Valeriu.

Invitați: primarii localităților din raion, șefii instituțiilor și subdiviziunilor Consiliului raional.

Președintele ședinței

Pavel Brînză

Secretară a Consiliului raional

Ina JALBĂ

Ina Jalbă, Secretară a Consiliului raional:

Bună ziua, domnilor consilieri, onorată asistență!

În conformitate cu art.16 (1) al Legii privind administrația publică locală, nr.436/2006, în baza dispoziției președintelui raionului Anenii Noi nr.34 din 12.04.2024, astăzi, 19.04.2024, ora 10⁰⁰ are loc ședința extraordinară a Consiliului raional Anenii Noi.

Aleși în rezultatul scrutinului electoral conform art.11 alin. (1) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006 au fost 33 consilieri, prezenți la ședință sunt 26 consilieri, absenți - 8 consilieri.

Prin urmare, ședința este deliberativă deoarece sunt prezenți majoritatea consilierilor aleși. Propun la vot începerea ședinței.

Cine este Pro?

Pentru începerea ședinței s-a votat unanim.

Secretarul Consiliului raional, dna Ina Jalbă declară ședința deschisă.

Pentru onorarea Drapelului de Stat al Republicii Moldova și a Drapelului raionului Anenii Noi, rog să vă ridicați în picioare.

Răsună Imnul Republicii Moldova!

Stimați consilieri, conform prevederilor Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.16, pentru a prezida ședința de azi este necesar de ales un președinte. Ce propuneri aveți?

Dl Ion Vicol a propus candidatura dlui P.Brînza.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional:

Conform prevederilor pct.23 al Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Anenii Noi, propunerea candidaturii președintelui ședinței se înaintează de fracțiuni în ordinea descrescătoare a repartizării mandatelor în Consiliul raional Anenii Noi. Astfel, astăzi îi revine fracțiunii PP LOC (Liga Orașelor și Comunelor).

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

La ședința din 14.03.2024 a fost prezidată de fracțiunea PAS.

Dl S.Budescu – consilier raional

Noi votăm numai pe fracțiuni, dar fiecare consilier raional, are dreptul să conducă cel puțin o ședință a CR.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

În baza Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, orice consilier are dreptul să conducă, cel puțin, o ședință pe parcursul întregului mandat. Dacă sunt fracțiuni, atunci, este constituită minimum, din 3 consilieri.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

La moment ne conducem de regulamentul consiliului aprobat, dar în cadrul ședinței de astăzi se propune spre consultare publică un Regulamentul în redacție nouă, propun să veniți cu amendamente, unde să se regăsească și propunerea dvs. Dacă la ședința trecută a fost președinte un consilier din partea fracțiunii PAS, mergem cu fracțiunile până vom aproba regulamentul nou.

A fost propunere din partea fracțiunii PSRM, ca dl Brînză Pavel să prezideze ședința de astăzi. Cine este pentru?

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Dl P. Brînză vă poftim în prezidium.

Conform Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Anenii Noi, în prezidium pe tot parcursul ședinței asistă și dl A. Moisei, președintele raionului, căruia îi ofer cuvântul pentru a aduce mesaj de felicitare consilierilor omagiați de la ultima ședință până astăzi.

Se propune desemnarea unui consilier din cei prezenți, care să semneze deciziile consiliului în cazul în care președintele ședinței de astăzi se va afla în imposibilitatea de a o semna.

Dl E.Salcuțan propune candidatura dlui I.Vicol, ce păreri aveți?

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Se propun numărătorii: dl Ghenadie Ganu

dl Andrei Berzoi

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Stimați colegi, la ședința de azi, în ordinea de zi avem 13 chestiuni. Propun la vot ordinea de zi ca bază.

1. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare pentru anul 2024.

Raportor: dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

2. Cu privire la aprobarea în redacție nouă a organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi.

Raportor: dl A.Moisei – președintele raionului

3. Cu privire la reorganizarea *Instituției Publice*”Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi”.

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Coraportor: dna A.Munteanu – șefă Serviciul tineret și sport

4. Cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Direcției Educație și aprobarea Comisiei de concurs.

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

5. Cu privire la aprobarea indicilor de performanță personalului de conducere din instituțiile medico-sanitare din raion.

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

6. Cu privire la solicitarea finanțării nerambursabile din partea Consiliului Județean Neamț (România) pentru susținerea proiectului „Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi”.

Raportor: dna N.Sîrbu - șef Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor

7. Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din instituțiile subordonate.

- Raportor:** dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane
8. Cu privire la numirea în funcția de șef al IMSP Centrul de Sănătate Varnița.
Raportor: dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane
9. Cu privire la modificarea și completarea Deciziei CR nr.02-03 din 12.04.2012.
Raportor: dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane
10. Cu privire la prelungirea contractelor de locațiune.
Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului
11. Cu privire la darea în locațiune a încăperii din incinta IMSP CS Speia.
Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului
12. Cu privire la inițierea procedurii de lichidare a IP *Școala* - internat auxiliară din s.Bulboaca.
Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului
Coraportor: dna I.Munteanu – consilier raional
13. Cu privire la desfășurarea consultărilor publice.
Raportor: dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional
- S-a votat ca bază:** Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 1.

Conform Regulamentului de lucru al ședinței, pentru raportori se acordă – 5 min., în cadrul dezbaterilor 3 – 5 min. După 2 ore de lucru – pauză 20 min.

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Dl S.Budescu – consilier raional

Care este motivul că nu s-a întrunit comisia de construcție, gospodărie comunală, drumuri și transport ?

Dl I.Vicol – consilier raional

Propun să fie exclusă, din ordinea de zi, întrebarea cu nr. 4 ”Cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Direcției Educație și aprobarea Comisiei de concurs”. Motivul fiind că fondatorul Direcției Educație este Consiliul raional, atunci respectiv și comisia de concurs trebuie să fie din raion.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Dle președinte, propuneți la vot solicitarea dlui consilier, privind excluderea chestiunii nr. 4 din ordinea de zi.

S-a votat: Pro – 24 consilieri; Contra – 1 consilier; S-au abținut – 2 consilieri.

Se propune de inclus două subiecte suplimentare în ordinea de zi:

- Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina;
- Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

În care comisii s-au pus în discuție aceste două întrebări?

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

În comisia planificare, finanțe și buget și comisia juridică, ordine publică, accesul la informații.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Nivelul unui raion și nivelul unei localități sunt compatibile? Acordurile se semnează de localitățile care sunt la același nivel.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

În legislație nu este prevăzut între care niveluri se încheie acordurile și intenția Consiliului raional de a aplica proiecte în comun sau a încheia acorduri de colaborare.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Se propune la vot completarea ordinii de zi cu cele două chestiuni enumerate mai sus.

S-a votat: Pro – 21 consilieri; Contra – 0 consilier; S-au abținut – 6 consilieri

Dl S.Budescu – consilier raional

La ședința precedentă s-a vorbit despre alocarea sumei de 1500 lei la fiecare lucrător din Aparatul președintelui, care este situația?

Dna C.Boicu – șefa Direcției Finanțe

Conform Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, premiile unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv. Nu toate subdiviziunile dispun de economii și lucrăm la faptul cum să fie indicate surse financiare la sărbătorile de paști. Și ca să nu devieze de la o sumă la alta, vom încerca să fie la toți egal.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

În ședințele comisiilor de specialitate au apărut nenumărate întrebări la chestiunea cu nr.2, chiar și comisia juridică, ordine publică, accesul la informație a dat aviz negativ. Propun să fie exclusă din ordinea de zi această întrebare, ca fiind nepregătită și vom reveni la ședința ordinară.

S-a votat: Pro – 6 consilieri; contra – 17 consilieri, abținut – 4 consilieri

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

În cadrul comisiilor de specialitate s-a propus modificarea denumirilor la unele chestiuni de pe ordinea de zi și anume:

Nr.12 - sintagma "lichidare" să fie înlocuit cu sintagma "dizolvare".

S-a votat: Pro – 22 consilieri, contra – 1 consilier, abținut – 4 consilieri.

Nr.9 "Cu privire la modificarea și completarea Deciziei CR nr.02-03 din 12.04.2012", să fie substituită cu denumirea "Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional și conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional": Nr.7 sintagma "din instituțiile subordonate" cu sintagma "din instituțiile și subdiviziunile Consiliului raional"

Inițial sa propus modificarea deciziei nr.02-03 din 12.04.2012 prin care a fost aprobată comisia de concurs pentru legislatura respectivă, dar care nu are nicio relevanță cu legislatura actuală, unde avem o nouă componentă a Consiliului raional. Astfel, se propune aprobarea comisiei de concurs în redacție nouă.

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0 consilieri.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Propun ca la fiecare întrebare să fie lista la care raportor să-i fie adresate întrebările care vor apărea.

Care este situația cu demersul parvenit de la primăria Botnărești, privitor la transmiterea unui imobil?

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Chestiunea dată s-a discutat în cadrul comisiilor și subiectul nu este pregătit. Dar nu este de urgență, proiectul de decizie va fi pregătit pentru ședința ordinară a CR.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Propun să fie inclusă în ordinea de zi această chestiune.

S-a votat: Pro – 4 consilieri, contra – 4 consilieri, S-au abținut – 19 consilieri

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Propun la vot ordinea de zi în întregime cu modificările și completările nominalizate după cum urmează:

1. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare pentru anul 2024.

Raportor: dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

2. Cu privire la aprobarea în redacție nouă a organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi.

Raportor: dl A.Moisei – președintele raionului

3. Cu privire la reorganizarea Instituției Publice ”Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi”.

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Coraportor: dna A.Munteanu – șefă Serviciul tineret și sport

4. Cu privire la aprobarea indicilor de performanță personalului de conducere din instituțiile medico-sanitare din raion.

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

5. Cu privire la solicitarea finanțării nerambursabile din partea Consiliului Județean Neamț (România) pentru susținerea proiectului „Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi”.

Raportor: dna N. Sîrbu - șefă Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor

6. Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din instituțiile subordonate.

Raportor: dna O. Morari – șefă Serviciul resurse umane

7. Cu privire la numirea în funcția de șef al IMSP Centrul de Sănătate Varnița.

Raportor: dna O. Morari – șefă Serviciul resurse umane

8. Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional și conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional.

Raportor: dna O. Morari – șefă Serviciul resurse umane

9. Cu privire la prelungirea contractelor de locațiune.

Raportor: dl D. Ciur – vicepreședintele raionului

10. Cu privire la darea în locațiune a încăperii din incinta IMSP CS Speia.

Raportor: dl D. Ciur – vicepreședintele raionului

11. Cu privire la inițierea procedurii de dizolvare a IP Școala - internat auxiliară din s. Bulboaca.

Raportor: dl D. Ciur – vicepreședintele raionului

Coraportor: dna I. Munteanu – consilieră raională

12. Cu privire la desfășurarea consultărilor publice.

Raportor: dna I. Jalbă – secretară a Consiliului raional

13. Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina

Raportor: dl A. Maliuta – vicepreședintele raionului

14. Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina

Raportor: dl A.Maliuta – vicepreședintele raionului

S-a votat: Pro – 24 consilieri; Contra – 1 consilier, S-au abținut – 2 consilieri

S-A EXAMINAT nr.03/01: Cu privire la alocarea mijloacelor financiare pentru anul 2024.

Raportor: dna C. Boicu – șefă Direcția Finanțe

Proiectul de decizie a fost elaborat în baza demersurilor parvenite în adresa Consiliului raional. Astfel s-a propus, alocarea sumei din soldul disponibil al bugetului raional înregistrat la situația din 31.12.2023. Una din principalele prevederi este crearea Fondului de susținere a autorităților publice locale de nivelul I, în baza prevederilor Deciziei CR nr.03/18 din 17.08.2023. Totodată și pentru crearea Fondului de susținere a elevilor dotați din instituțiile de învățământ general pentru rezultatele sem. II al anului de studii 2023-2024. Pentru susținerea elevilor dotați din instituțiile de învățământ general în baza rezultatelor sem. I al anului de studii 2023-2024, care au susținut media 9,5. Dar pentru semestrul II vom veni cu rezultatele pentru fiecare instituție.

Dna L.Begliță – consilieră raională

La acest proiect de decizie au apărut următoarele amendamente:

- La pct.4. IP Centrul de Creație a Elevilor „Ciocârlia” din Anenii Noi suma de 150,0 mii lei pentru procurarea tehnicii de sonorizare să fie substituită cu suma de 200,0 mii lei.

S-a votat: Pro – 27 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

La pct.1 sa propus modificarea Fondului de susținere a autorităților publice locale de nivelul I de la 4 ml lei la 6 ml lei.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Rog să fie adus la cunoștință și argumentat care a fost motivul măririi Fondului de susținere a APL de nivelul I.

Dna L.Begliță – consilieră raională

În baza demersului parvenit de la Școala primară-grădiniță din s.Mereni, unde se solicită alocarea a 2 ml lei în ajutorul contribuției de reparare a tavanului din școală. Deoarece la ședința în cauză, nu s-au discutat acordurile de finanțare, s-a decis că deocamdată să fie rezervate 2 ml lei. La următoarea ședință ordinară, se vor discuta

toate acordurile de finanțare și se va lua decizia care este suma concretă. Fondul este pentru toate APL de nivelul I, unde vor avea contribuția respectivă.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Stimați colegi! Aceasta este o problemă strigătoare la cer și ea trebuie să fie soluționată de urgență. Aceste surse financiare trebuie să fie alocate instituției, dar nu să fie rezervate.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Este propunere de a fi alocate 2 ml lei pentru primăria Mereni.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Din câte cunosc, din partea conducerii raionului, s-a efectuat o vizită la Ministerul Educației, unde s-a discutat și problema din s.Mereni, care a fost soluția problemei în cauză? Și cine îmi poate da explicații, cât timp durează achizițiile, semnarea contractului și alocarea surselor financiare la drumuri?

Dl D. Ciur – vicepreședintele raionului

Stimați consilieri! La Ministerul Educației am adus la cunoștință că suntem deschiși pentru alocarea surselor financiare la Școala primară-grădinișă din s.Mereni. Am rămas cu propunerea să identificăm toată suma, să aprobăm un deviz de cheltuieli.

Dl A.Moisei – președintele raionului

În privința drumurilor. Au fost alocate surse financiare la 14.03.2024, anunțată licitație pe 15.03.2024, iar la 17.04.2024 încheiată procedura de licitație.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

În caz că nu sunt contestări, termenul poate fi nu mai puțin de o lună.

Având în vedere că, în baza Legii, Codul Educației și prevederile Fondului anual care se adună din bugetele instituțiilor preșcolare, cele 5 %, componenta pe educație, școala primară-grădinișă Mereni au intervenit cu suma financiar adunată în jur de 2 ml 400 mii lei, propun să fie alocată suma astăzi la ședință și să fie semnat acordul de colaborare. Consiliul local Mereni a alocat suma de 1 ml lei, asociația părinților care au colectat sumă de 400 mii lei. Propun să fie completată decizia cu pct.1.3. – alocarea sumei de 2 ml lei pentru primăria Mereni, pentru reparația tavanului de la școala primară-grădinișă Mereni.

Dl I.Postică – consilier raional

Situația data este și la alte instituții de învățământ din raion, atât cu tavanele, cât și cu acoperișurile.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

S-a propus majorarea acestui Fond, dar totodată sunt și reguli de a contribui 10 – 15 % din valoarea proiectului, ceea ce Mereni nu se încadrează în aceste condiții deoarece suma solicitată este mult mai mare. Totodată, trebuie să susținem finanțarea acestui proiect, deoarece este domeniul nostru de competență și riscăm la 1 septembrie să nu asigurăm procesul instructiv-educativ a unui număr de peste 200 elevi.

Dl E.Salcuțan – consilier raional

Propun ca aceste 2 ml lei să nu fie alocate astăzi, dar să împuternicim președintele raionului, prin dispoziție să fie alocate cu respectarea tuturor criteriilor care s-au discutat și informarea Consiliului raional.

Dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

Conform competențelor, președintele raionului nu poate să aloce surse financiare, ce țin de competența Consiliului raional. Prima adresare care a fost către Consiliul raional, după câte cunosc, a fost APL de nivelul I. Acordul de colaborare în cadrul instituției Consiliului raional, nu are nici un număr de înregistrare, care a fost pe 10.04.2024.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Mulți primari din APL de nivelul I solicită acord de colaborare pentru a participa la careva proiecte. La Mereni, situația este gravă și demersul este înaintat cu solicitare concretă.

Dl V.Evtodiev – consilier raional

Dacă această chestiune o solicităm să fie executată până la 01.09.2024, atunci merem pe o cale, dar dacă mai mult atunci pachetul de documente se adună, se depun pentru un fond. Se așteaptă o lună pentru nu a fi careva contestații. În pachetul care îl avem este expertiza, tot pachetul de documente este în regulă.

Dl S.Budescu – consilier raional

Solicităm o pauză pentru a se întruni comisia de planificare, finanțe și buget.

Pauză de 10 min.

După pauză.

Dna L.Begliță – consilieră raională

Se propune să fie completată decizia cu pct.1.3. alocarea a 2 ml lei pentru Școala primară-grădiniță Mereni, pentru reparația capitală a tavanului. Se recomandă să fie efectuată o expertiză nouă.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Propun la vot amendamentul menționat de dna Begliță.

S-a votat: Pro – 18 consilieri, Contra – 0; S-au abținut – 9 consilieri.

Dl R.Gapeev – consilier raional

În pct.5.1. Bibliotecii publice raionale - 50,0 mii lei, inclusiv: 25,0 mii lei pentru editarea cărții aniversare a s.Delacău (585 ani) și 25,0 mii lei pentru editarea cărții despre școala din s.Bulboaca, propun ca conținutul cărții să fie consultat public cu părțile cointeresate, cu locuitorii satelor în cauză.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot amendamentul propus de dl Gapeev.

S-a votat: Pro – 18 consilieri, Contra – 0; S-au abținut – 9 consilieri.

Pun la vot proiectul de decizie în întregime.

S-a votat: Pro – 26 consilieri, Contra – 0; S-au abținut – 1 consilier.

În temeiul art.43, alin.1, lit. b), art.46 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.28 din Legea nr.397/2003 privind finanțele publice locale, art.61 din Legea nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legea nr.418/2023 bugetului de stat pentru anul 2024, art.4, alin.(2) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.5, 7, 21, 23, 25, 53, 118, 120 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, examinând

demersurile parvenite și în baza procesului-verbal al comisiei consultative planificare, finanțe și buget, Consiliul raional Anenii Noi

DECIDE:

1. Se alocă suma de 6848,6 mii lei din soldul disponibil al bugetului raional înregistrat la situația din 31.12.2023, după cum urmează:
 - 1.1 Aparatului președintelui se alocă suma de 4068,6 mii lei , inclusiv: 4000,0 mii lei pentru crearea Fondului de susținere a autorităților publice locale de nivelul I, în baza prevederilor Deciziei CR nr.03/18 din 17.08.2023; 10,9 mii lei pentru procurarea unui calculator la Centrul militar și 57,7 mii lei pentru procurarea a 3 calculatoare la subdiviziunile Aparatului președintelui.
 - 1.2 IP Gimnaziul Chetrosu se alocă suma de 300,0 mii lei pentru reparația capitală a cantinei.
 - 1.3 IP Școala primară-grădiniță Mereni se alocă suma de 2000,0 mii lei pentru reparația capitală a tavanului sălilor de clasă.
 - 1.4 IP Centrul multifuncțional de dezvoltare locală integrată Anenii Noi se alocă suma de 30,0 mii lei pentru lucrări de reparație curentă a sediului.
 - 1.5 IP Gimnaziul „A.Guzun” Bulboaca se alocă suma de 100,0 mii lei pentru lucrări de reparație curentă a unei săli de clasă.
 - 1.6 IP Centrul de Creație a Elevilor „Ciocârlia” din Anenii Noi se alocă suma de 200,0 mii lei pentru procurarea tehnicii de sonorizare.
 - 1.7 Direcției Generale Educație, Cultură și Turism se alocă suma de 107,1 mii lei, inclusiv:
 - 1.7.1 Bibliotecii publice raionale - 50,0 mii lei, inclusiv: 25,0 mii lei pentru editarea cărții aniversare a s.Delacău (585 ani) și 25,0 mii lei pentru editarea cărții despre școala din s.Bulboaca, conținutul cărților să fie consultat public cu părțile cointeresate, cu locuitorii satelor în cauză;
 - 1.7.2 Aparatului Direcției Generale Educație, Cultură și Turism – 57,1 mii lei pentru crearea Fondului de susținere a elevilor dotați din instituțiile de învățământ general pentru rezultatele sem. II al anului de studii 2023-2024.
 - 1.8 Instituțiilor de învățământ general se alocă suma de 42,9 mii lei pentru susținerea elevilor dotați din instituțiile de învățământ general în baza rezultatelor sem.I al anului de studii 2023-2024, după cum urmează: IP LT Varnița – 5,1 mii lei (17 elevi); IP LT „A.Pușkin” or.Anenii Noi – 2,1 mii lei (7 elevi); Î LT „E.Nicula” Mereni – 5,4 mii lei (18 elevi); IP LT „M.Eminescu” or.Anenii Noi – 10,5 mii lei (35 elevi); Î LT „A.Straistă” or.Anenii Noi – 3,3 mii lei (11 elevi); Î LT „I.Creangă” Hîrbovăț – 2,1 mii lei (7 elevi); IPG „I.Creangă” Țîntăreni – 5,4 mii lei (18 elevi); IP Complexul educațional gimnaziul-grădiniță „Luceafărul” Delacău – 0,3 mii lei (1 elev); IPG „A.Guzun” Bulboaca – 1,5 mii lei (5 elevi); IPG Speia – 0,3 mii lei (1 elev); IP Gimnaziul – grădiniță Merenii Noi – 0,3 mii lei (1 elev); IPG Roșcani – 0,6 mii lei (2 elevi); IPG Ciobanovca – 0,6 mii lei (2 elevi); IPG Todirești – 2,7 mii lei (9 elevi); IPG „OLIMP” Puhăceni – 0,3 mii lei (1 elev); IPG „G.Vieru” Chetrosu – 1,2 mii lei (4 elevi); IPG Maximovca – 0,3 mii lei (1 elev); IPG Floreni – 0,3 mii lei (1 elev); IPG Cobusca Nouă – 0,6 mii lei (2 elevi).

2. Responsabili de executarea prezentei Decizii se numesc dna C.Boicu - șefă Direcția Finanțe, dna L.Caraseni – șefă Secția financiară, dna Prodan Liliana – șefă - interimară Direcția Generală Educație, Cultură și Turism, conducătorii instituțiilor nominalizați în decizie.
3. Prezentul act administrativ este cu drept de atac, conform Codului Administrativ, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, cu sediul str.Mărțișor nr.15, or.Anenii Noi, în termen de 30 de zile de la data publicării.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale și se aduce la cunoștință publică prin plasare pe pagina web a Consiliului raional.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului.

S-A EXAMINAT nr.03/02: ”Cu privire la aprobarea în redacție nouă a organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi”

Raportor: dl A.Moisei – președintele raionului

Buna ziua stimați consilieri raionali, onorată asistență!

Astăzi ne-am întrunit în ședința extraordinară pentru soluționarea mai multor probleme care reese din legislația modificată și a noilor hotărâri de guvern aprobate.

Totodată în ședința de astăzi, se vor aborda și alte probleme ce țin de domeniul educațional, economic și medico-sanitar.

Vă amintesc că activitatea Consiliului Raional în actuala componență activează în deficit financiar la fondul de salarizare de peste 2 mln lei, de care a-ți fost informați de către șefa Direcției Finanțe la ședința de aprobare a Bugetului pentru anul 2024.

Scopul organigramei este optimizarea cheltuielilor pentru retribuirea muncii, versus sarcinile care sunt în fața angajaților Consiliului raional, având în vedere majorarea valorii de referință a salariului aprobată prin Legea nr.418 din 2023 bugetului de stat pentru anul 2024 care a stat la baza elaborării actualei organigrame.

Având la bază Legislația în vigoare a Republicii Moldova, am elaborat și propun spre aprobare Dstră noua organigramă și statul de personal.

La elaborarea prezentei organigrame au participat toți șefii de direcții, șefii de secții, de servicii, vicepreședinții și țin să menționez, că s-a ținut cont de sarcinile și obiectivele reale care stau la baza unei activități eficiente a Consiliului Raional.

Statul de personal propus în organigrama nouă, corespunde cu sarcinile de eficientizare puse în fața Consiliului Raional.

În urma unor calcule prealabile a Direcției Finanțe, deficitul financiar, la salarizare în baza noii organigrame este înlăturat.

Reeșind din cele expuse mai sus se propune reorganizarea aparatului președintelui și a unor subdiviziuni ale Consiliului raional Anenii Noi, cu scopul de a spori eficiența și utilitatea publică a funcționării acestora.

Organigrama propusă cuprinde posturile, subdiviziunile, cât și relațiile interumane sau interdepartamentale ierarhice de subordonare, de coordonare și funcționale.

Proiectul deciziei "Cu privire la aprobarea în redacție nouă a organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi" este elaborat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea nr.436/2006 Cu privire la administrația publică locală.
- Legea nr. 158/2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- Legea nr. 256/2023 Cu privire la modificarea unor acte normative - reforma sistemului de asistență socială "Restart".
- Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

Aceste acte furnizează cadrul legal în care s-a desfășurat elaborarea și aprobarea organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi.

Modificările organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi sunt însoțite de următoarele schimbări, în urma cărora au fost reduse 341 de unități în comparație cu organigrama actuală, și anume prin:

1. Lichidarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Familiei (DASPF) în urma reformei sistemului de asistență socială "Restart",
2. Transferul Serviciului de Asistență Psihopedagogică din cadrul Direcției Generale Educație, Cultură și Turism la autoritățile publice centrale.
3. Divizarea Direcției Cultură și Turism din cadrul Direcției Generale Educație, Cultură și Turism în două structuri distincte: Direcția Educație și Serviciul Cultură, Turism, Tineret și Sport este strigent necesară pentru desfășurarea concursului pentru funcția de șef Direcție Educație.
4. Totodată, vă aduc la cunoștință, odată cu aprobarea noului Cod al Urbanismului și Construcțiilor, în cadrul aparatului președintelui va fi instituită funcția de Arhitect-șef, transferată din secția Construcții.

Recunoaștem, că au fost reduse funcțiile vacante neocupate de ani de zile din cadrul unor subdiviziuni și au fost efectuate și alte modificări, transformând aceste subdiviziuni din secții în servicii.

Implementarea acestui proiect "Cu privire la modificarea organigramei", va contribui la eficientizarea activităților și la optimizarea cheltuielilor pentru retribuirea muncii prin reducerea funcțiilor vacante și reorganizarea structurilor administrative.

Prin reorganizarea și optimizarea structurilor, se poate realiza o mai bună asigurare a resurselor umane și materiale în funcție de prioritățile și nevoile actuale ale Consiliului raional Anenii Noi.

Totodată, acoperirea parțială a deficitului fondului de salarizare va fi realizată prin ajustarea și redistribuirea resurselor financiare în conformitate cu noile structuri și priorități definite în proiectul de reorganizare.

În final, implementarea acestui proiect va trebui să conducă la o administrare mai eficientă a resurselor și o utilizare mai strategică a acestora în vederea asigurării unei funcționări optime a Consiliului raional Anenii Noi, cu un impact pozitiv asupra serviciilor publice oferite comunității locale.

În urma celor expuse rugăm respectuos susținerea acestui proiect, ce ține de Modificări la Organigrama Consiliului raional.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie ca bază.

S-a votat: Pro – 24 consilieri, Contra – 0; S-au abținut – 3 consilieri

Dna L.Begliță – consilieră raională

La ședința comisiei planificare, finanțe și buget s-au propus următoarele:

1. Serviciul agricultură se completează cu 1 specialist superior;
2. Serviciul construcții să fie din 4 persoane (șef, 2 specialiști principali și 1 specialist superior);
3. Serviciul cultură, tineret și sport să fie din 4 persoane (șef, 2 specialiști principali, 1 specialist superior)
4. Serviciul transport și gospodărie (îngrijitor de încăperi + 1,5 unități), total 6,5 unități.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Comisia juridică, ordine publică, accesul la informație a respins proiectul de decizie (aviz negativ)

Dna O.Creciun – consilier raional

Comisia învățământ, cultură, turism a propus să fie Secția cultură, turism, tineret și sport cu: IP Centrul de Tineret; Casa de cultură și Biblioteca publică raională.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Nu toți consilierii raionali participă la toate comisiile și propun să se expună comisia juridică de ce au votat în totalmente excludea din ordinea de zi acestui proiect de decizie.

Dna V.Costin-Morozan – consilieră raională

Proiectul de decizie contravine Hotărârii de Guvern nr.201/2009 și nu a fost respectată proporționalitatea între numărul de șefi și angajați. La fel, nu corespunde serviciile, numărul de personal din cadrul secțiilor și serviciilor. Reșind din faptul că nu a fost respectat cadrul normativ, comisia juridică propune de a fi respins.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Care este proporția că nu contravine, la ce norme nu contravine pentru a fi un raport de conducător și subaltern.

Dna V.Costin-Morozan – consilier raional

Este anexa nr.12 din Hotărârea de Guvern nr.201/2009 ”Norme privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice”, care prevede expres structura.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Este o proporție de corespundere subalternului – șef care nu depășesc 30 % din efectivul-limită (proporția este de 27,27 %).

Avizele comisiilor consultative sunt cu titlu de recomandare, consultative.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Proporția funcțiilor de conducere în raport cu funcțiilor de execuție se respectă conform Hotărârii de Guvern nr.201/2019, după cum s-a menționat funcțiile de conducere constituie 27,27 % în raport cu funcțiile de execuție ceea ce nu depășesc 30 % stabilite în cadrul normativ.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Domnule președinte al raionului, când este propusă o organigramă în redacție nouă, în modalitate de a funcționa, administrația raionului trebuie să-și pună ca bază și scop final, nu doar economie, dar și serviciul de calitate prestat cetățenilor. Toate persoanele încadrate în muncă sunt angajate, în special, pentru prestarea serviciilor cetățenilor. Propun să fie prezentată fiecare structură aparte și anume: care este problema, cum au activat până acum și propunerea care este prezentată acum cu ce se va îmbunătăți calitatea serviciului și în final economia.

În urmă cu 4 ani am comasat cultura cu educația, s-a spus că a fost foarte benefic, s-au făcut economii de sute de mii lei, acum din nou se divizează cultura de educație, care este scopul acestei divizări?

Dl V.Evtodiev – consilier raional

Propun ca Școala Sportivă de la Direcția Educație să treacă în subordinea Secției cultură, turism, tineret și sport.

Dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

Vă aduc la cunoștință, că Școala Sportivă este o instituție publică, care se finanțează în totalmente din transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat și este pe domeniul educațional.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Nu era bine pe a începe eficientizarea economică cu funcțiile mai mari.

La 31.05.2024 este preconizat reforma din start în educație și Direcția Educație are 51 la 100 posibilitatea să treacă la Ministerul Educației. Propun, aceasta chestiune, să fie examinată la ședința ordinară care va fi în luna mai. Comisia juridică este comisia de bază, examinează toate proiectele de decizii și la moment au dat aviz negativ.

În sală sunt: 28 consilieri. A revenit dl S.Rapcea

Dl S.Budescu – consilier raional

Nu am primit nici un răspuns la întrebarea mea – din ce cauză nu s-a întrunit comisia construcției? Organigrama este o întrebare unde e necesar să participe toți consilierii.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Am considerat, că întrebările să fie repartizate după competența comisiilor de specialitate.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Președinții comisiilor de specialitate au în competență dreptul de a convoca comisiile pe orice întrebare din ordinea de zi. Care a fost inițiativa de a nu convoca ședința comisiei, o propunere a secretarului. Dacă nu sunteți de acord cu propunerea secretarului, consilierii raionali au tot dreptul să convoace ședința comisiei când doriți și cât doriți. Asistența Aparatului președintelui este întotdeauna deschisă pentru colaborare.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Propuneți ca toate subiectele care sunt în ordinea de zi, să fie examinate în toate comisiile de specialitate?

Dl R.Gapeev – consilier raional

Nu este respectată Hotărârea de Guvern nr.23/2019 ”Cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative”.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Dacă ați studiat atent Hotărârea de Guvern, atunci mai întâi se aprobă statul de personal la Cancelaria de Stat, ulterior se avizează schema de încadrare.

Amendamentele propuse de comisiile de specialitate au fost unite într-o structură finală și propun să fie votate toate împreună.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Aduc la cunoștință propunerile comisiilor de specialitate:

1. Serviciul agricultură: 1 șef, specialist principal și specialist superior;
2. Serviciul construcții devine Secția construcții (1 șef, 2 specialiști principali și 1 specialist superior);
3. Serviciul cultură, turism, tineret și sport (1 șef, 2 specialiști principali, 1 specialist superior) și va fi Secția cultură, turism, tineret și sport.

Dl A.Onofrei – consilier raional

Care este necesitatea să fie serviciul agricultură și nu secție agricultură.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Serviciul relații funciare și cadastru s-a propus să devină serviciul relații funciare și patrimoniu și să fie separat de Secția agricultură și alimentație.

Dna V. Costin-Morozan – consilieră raională

Care este motivul că divizați acest serviciu din cadrul secției agricultură?

Și serviciul resurse umane nu poate fi în cadrul secției juridice. Acest serviciu este subordonat direct președintelui raionului. Nu se respectă cadrul normativ în vigoare și anume Hotărârea de Guvern nr.201. Propun să fie remis acest proiect de decizie spre consultări.

Dl A. Onofrei – consilier raional

Propun să rămână secția agricultură și alimentație și în cadrul ei Serviciul relații funciare și patrimoniu.

Dl D. Ciur – vicepreședintele raionului

În această secție nu am inclus și nici n-am exclus nimic. Statul de personal a fost aprobat de către Cancelaria de Stat, a trecut toată ierarhia instanțelor de judecată și s-a ajuns până la supremă. Prezenta structură s-a propus ca astfel să fie mai optimă, decât cea care era propusă de anterioara conducere.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Dl Onofrei și dl Vicol, v-ați dat cu părerea privitor la Secția agricultură și alimentație. Nu am primit răspuns concret, de la dl Moisei, privitor la fiecare structură în parte, problemele, cum s-a activat și într-un final îmbunătățirea calității serviciilor.

Dl A.Maliuta – vicepreședintele raionului

Raportul anual, a fiecărei secții, serviciu, direcții a fost prezentat la ședința ordinară din martie 2024. Referitor la Secția agricultură, din informația viceprim ministrului (domeniul agricol), la moment se înființează camerele agricole, care preia toate funcțiile secțiilor agricole din Consiliile raionale.

Dl A.Barbăroșie – consilier raional

Guvernul nu poate vota așa o Hotărâre, fiindcă nu sunt atribuțiile lor. Ceia ce a vorbit domnul Ministru, fiind în teritoriu, cu ONG-ri despre care se vorbește, și în special când s-a discutat întrebarea dacă ele nu depășesc atribuțiile, nu contravin altor orgnaizații non guvernamentale. Dacă a fost un raport, s-a dat citire, dar de ce nu s-a apreciat cu nici un calificativ.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Stimați colegi, după 2 ore de lucru propun o pauză de 20 min.

După pauză în sală sunt 27 consilieri. A părăsit ședința dl E.Salcuțan.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Stimați colegi, am revenit în ședință.

Dl A.Onofrei – consilier raional

Propun să fie pus la vot ca Serviciul agricultură care este în proiectul de decizie, se revină la Secția agricultură și alimentație, dar serviciul relații funciare și patrimoniu să fie inclus în subordinea secției respective.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

- Serviciul agricultură și alimentație să fie Secția agricultură și alimentație (cu 3 specialiști), dar serviciul relații funciare și patrimoniu (cu 2 specialiști) să fie inclus în subordinea secției respective.

Se pune la vot: Pro – 25 consilieri, Contra – 2 consilieri, S-au abținut – 0.

- La Serviciul construcții se majorează unitățile + 1 specialist superior, astfel vor fi 4 unități și serviciu devine Secția construcții.

Se pune la vot: Pro – 25 consilieri; Contra – 2 consilieri; S-au abținut – 0.

- La Secția financiară a fost o funcție vacantă pe parcursul a mai mulți ani, s-a propus de redus această unitate, astfel, vor rămâne 3 funcții, unde nu vor fi disponibilizați nici un angajat, astfel se va numi Serviciul financiar.

- Serviciul cultură, sport și turism va fi în transformat în Secția cultură, turism, tineret și sport (cu 4 unități) și se completează cu Biblioteca publică raională în subordine.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Se pune la vot propunea dlui V.Evtodiev, ca Școala Sportivă de la Direcția Educație să treacă în subordinea Secției cultură, turism, tineret și sport.

S-a votat: Pro – 10 consilieri; Contra – 4 consilieri; S-au abținut – 13 consilieri

Dna C.Boicu – șefă Direcția Finanțe

I.P. Școala sportivă Anenii Noi este o instituție cu statut de persoană juridică, fondată de Consiliul raional, subordonată metodologic Direcției Generale Educație, Cultură și Turism, care se finanțează în totalmente din contul transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat pentru școli sportive.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Se pune la vot proiectul de decizie în întregime cu modificările și completările propuse.

S-a votat: Pro – 23 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 4 consilieri

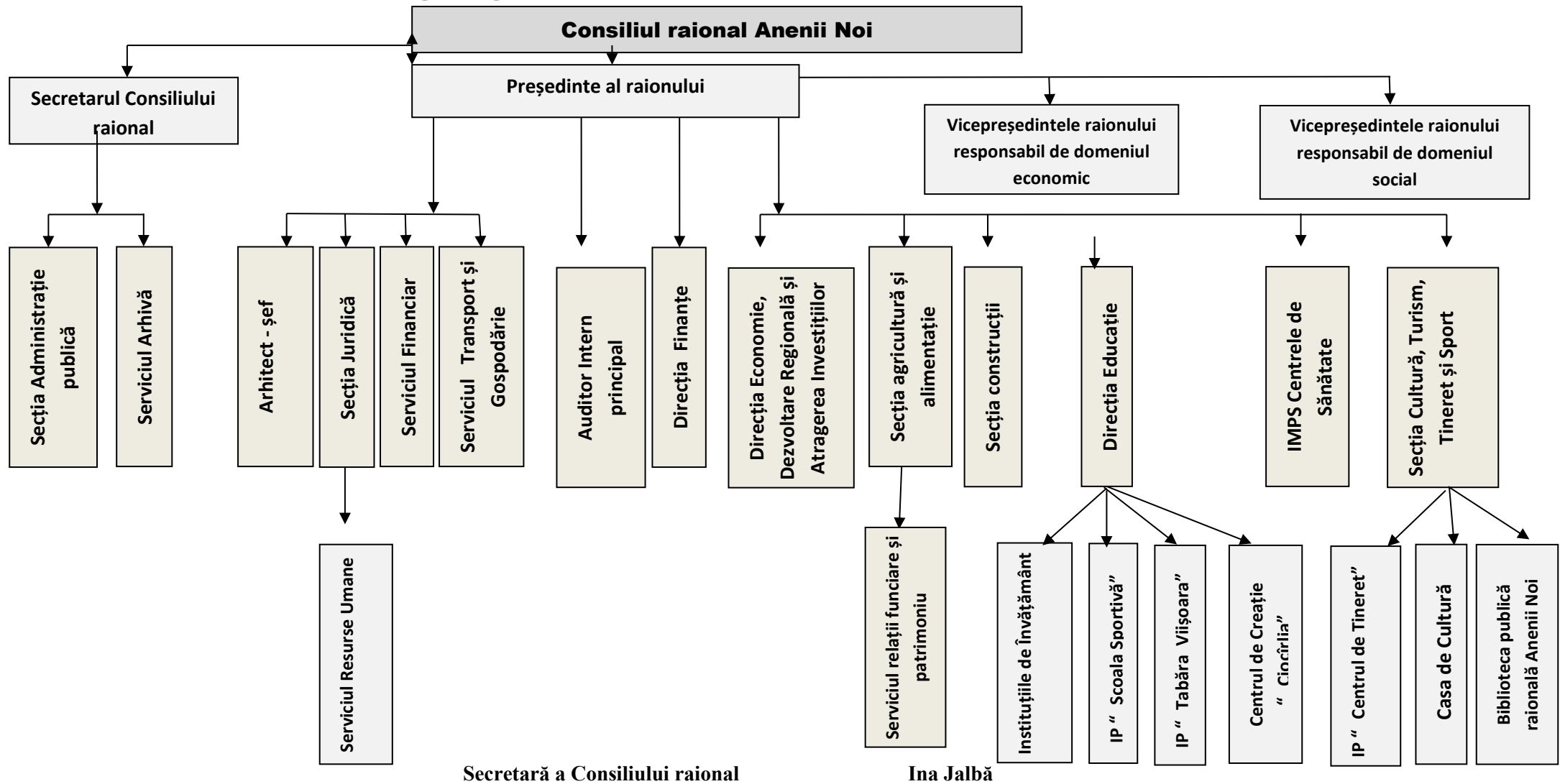
Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43, art.46 ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală,

art.5, 7, 10, 21, 23, 25, 53, 118, 120 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, art. 63 alin. (1) lit. (c), alin. (2), alin.(4), (4¹), (4³) ale Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.256/2023 pentru modificarea unor acte normative (reforma sistemului de asistență socială „Restart”), Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în scopul sporirii eficienței și utilității publice maxime a funcționării Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional Anenii Noi, examinând nota informativă, având în vedere avizele comisiilor consultative de specialitate, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă în redacție nouă organigrama și statele de personal ale Consiliului raional Anenii Noi, conform anexelor nr.1 – 6.
2. Serviciul resurse umane a subdiviziunilor vizate va:
 - 2.1 transmite spre avizare către Cancelaria de Stat prezentul stat de personal;
 - 2.2 preaviza angajații despre reorganizarea unor funcții publice după avizarea statului de personal de către Cancelaria de Stat;
 - 2.3 prezenta DOFM Anenii Noi, lista funcțiilor vacante apărute în procesul reorganizării;
 - 2.4 anunța concurs pentru funcțiile vacante apărute în procesul reorganizării.
3. Se pune în sarcina președintelui raionului, publicarea anunțului și expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pentru funcțiile publice de conducere vacante;
4. Cheltuielile legate de implementarea prezentei decizii vor fi efectuate în limita mijloacelor pentru retribuirea muncii planificate în buget pentru anul 2024.
5. Direcția finanțe, va ajusta bugetele subdiviziunilor vizate, conform prevederilor prezentei decizii.
6. Responsabili de executarea prezentei decizii se numesc vicepreședinții raionului și conducătorii subdiviziunilor.
7. Se abrogă decizia CR nr.06/03 din 22 decembrie 2020 *”Cu privire la aprobarea în redacție nouă a organigramei și statelor de personal ale Consiliului raional Anenii Noi”* cu modificările și completările ulterioare.
8. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile de la data publicării, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or.Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
9. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
10. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, se aduce la cunoștință publică prin plasare pe pagina web a instituției și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

Organigrama Consiliului raional Anenii Noi



Secretară a Consiliului raional

Ina Jalbă

STRUCTURA ȘI EFECTIVUL
a subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional

DENUMIREA SUBDIVIZIUNII	Numărul de unități, inclusiv :	
	Funcționari publici/fdp	Pdtafap, p/a, p/s
Cu statut de persoană juridică		
Aparatul președintelui	21	1
Direcția Finanțe	13	1
Direcția Educație	9	12
Fără statut de persoană juridică		
Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor	5	-
Secția agricultură și alimentație	3	-
Serviciul relații funciare și patrimoniu	2	-
Secția construcții	4	-
Secția cultură, turism, tineret și sport	4	-
Serviciul transport și gospodărie	-	20,5
Total:	57	34,5
În total : 91,5 (57 (3 FDP + 54 FP) + 34,5 PDTAFAFAP, p/a, p/s)		

Secretară a Consiliului raional

Ina Jalbă

APARATUL PREȘEDINTELUI RAIONULUI

Denumirea funcțiilor	Numărul de unități, inclusiv	
	Funcționari / demnitari publici	Pdtafap, p/a, p/s
Președinte al raionului	1	-
Vicepreședinte al raionului (responsabil de domeniul economic)	1	-
Vicepreședinte al raionului (responsabil de domeniul social)	1	-
Secretar al Consiliului raional	1	-
Auditor intern principal	1	-
Specialist principal	1	-
Arhitect – șef	1	-
TOTAL : 6 (3 fdp + 3 fp)		
SECȚIA JURIDICĂ		
Șef secție	1	-
Specialist principal	1	-
Secretar-administrativ superior	-	1
SERVICIUL RESURSE UMANE		
Șef serviciu	1	-
Specialist superior	1	-
TOTAL SECȚIE : 5 (4 fp + 1 pdtafap)		

SECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ		
Șef secție	1	-
Specialist principal	2	-
Specialist superior	1	-
TOTAL SECȚIE : 4 (4 fp)		
SERVICIUL ARHIVĂ		
Șef serviciu	1	-
Specialist principal	1	-
TOTAL SERVICIU : 2 (2 fp)		
SERVICIUL FINANCIAR		
Șef serviciu, contabil-șef	1	-
Specialist principal	2	-
TOTAL SERVICIU : 3 (3 fp)		
TOTAL APARATUL PREȘEDINTELUI : 21 (3 fdp + 17 fp + 1 pdtfap)		

**Anexa nr.4
la Decizia CR
nr. 03/02 din 19.04.2024**

**DIRECȚIA ECONOMIE, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI ATRAGEREA
INVESTIȚIILOR**

Denumirea funcțiilor	Numărul de unități, inclusiv :	
	Funcționari publici	Pdtafap, p/a, p/s
Șef direcție	1	-
Specialist principal	2	-
Specialist superior	2	-
TOTAL DIRECȚIE : 5 (5 fp)		

SECȚIA AGRICULTURĂ ȘI ALIMENTAȚIE

Denumirea funcțiilor	Numărul de unități, inclusiv :	
	Funcționari publici	Pdtafap, p/a, p/s
Șef secție	1	-
Specialist principal	1	-
Specialist superior	1	-
SERVICIUL RELAȚII FUNCiare ȘI PATRIMONIU		
Șef serviciu	1	-
Specialist principal	1	-
TOTAL SECȚIE: 5 (5 fp)		

SECȚIA CONSTRUCȚII

Denumirea funcțiilor	Numărul de unități, inclusiv :	
	Funcționari publici	Pdtafap, p/a, p/s
Șef secție	1	-
Specialist principal	2	-
Specialist superior	1	-
TOTAL SECȚIE : 4 (4 fp)		

Secretară a Consiliului raional

Ina Jalbă

Direcția Finanțe

<i>Denumirea funcțiilor</i>	<i>Nr. de unități, inclusiv :</i>	
	<i>Funcționari publici</i>	<i>Pdtafap, p/a, p/s</i>
Șef direcție	1	-
Secția elaborarea și administrarea bugetului		
Șef-adjunct al direcției, Șef secție	1	-
Specialist principal	4	-
Specialist superior	2	-
Total:	7	
Secția rapoarte și analiză		
Șef secție în cadrul direcției, Contabil-șef	1	-
Specialist principal	2	-
Specialist superior	1	-
Total:	4	
Specialist principal	1	-
Secretar	-	1
În total : 14		
Inclusiv : Funcționari publici – 13; pdtafap, pdtafap, p/a, p/s - 1,0		

SERVICIUL TRANSPORT ȘI GOSPODĂRIE

Subdiviziune în subordinea Aparatului președintelui		
Șef Serviciu	-	1
Mecanic		1
Administrator principal	-	1
Șofer	-	5
Îngrijitor de încăperi	-	6,5
Paznic	-	3
Lăcătuș	-	1
Electrician	-	1
Fochist	-	1
TOTAL SERVICIU:- 20,5 pdtfap, p/a, p/s		

Secretară a Consiliului raional

Ina Jalbă

În sală sunt 26 consilieri. A părăsit ședința dna V.Costin-Morozan

S-A EXAMINAT nr.03/03: Cu privire la reorganizarea Instituției Publice "Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi".

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Coraportor: dna A.Munteanu – șefă Serviciul tineret și sport

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului
Stimați consilieri!

Prezentul proiect a fost elaborat în urma aprobării unui Regulament-cadru a Centrelor de Tineret, în baza Hotărârii de Guvern nr.951 din 06.12.2023. Astfel se propune reorganizarea Instituției Publice "Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi" prin transformare în Instituția Publică

”Centrul de Tineret Anenii Noi”. Toate activitățile ce țin de tineret, în cadrul centrului dat, sper să fie reușite și rog să fie susținut.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Comisia juridică, ordine publică, acces la informație a venit cu următoarele propuneri de a efectua modificări și completări:

- se completează cadrul legal cu: art 22 pct.11; pct.12 ale Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali;
- excluderea pct.8 ;
- completarea pct.24 (din anexă) cu sintagma: ”personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc 1 unitate”.
- includerea unui pct. și anume: succesorul de drept al IP Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi, drepturile și obligațiile trec la noua persoană juridică IP Centrul de Tineret, în conformitate cu actul de transmitere.
- cu un pct. nou - se stabilește termenul de depunere a documentelor pentru înregistrarea modificărilor de 30 de zile după expirarea termenului de o lună de la publicarea avizului privind reorganizarea.
- pct.4 se modifică sintagma ”noii structuri” cu sintagma ”către IP Centrul de Tineret Anenii Noi”.

DI P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Se pune la vot amendamentele enumerate mai sus.

S-a votat: Pro – 25 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 1 consilier.

Dacă nu sunt alte completări și modificări se pune la vot proiectul de decizie în întregime.

S-a votat în întregime: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43, art.46 ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, art 22 pct.11, pct.12 ale Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Legii nr.215/2016 cu privire la tineret, art.204, art.205 din Codul Civil al RM, Codul Muncii nr.154/2003, Hotărârii de Guvern nr.1213/2010 privind aprobarea unor măsuri de susținerea activităților pentru tineret, Hotărârii de Guvern nr.951 din 06.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de activitate al Centrului de Tineret, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă reorganizarea Instituției Publice ”*Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi*” prin transformare în Instituția Publică ”*Centrul de Tineret Anenii Noi*”.
2. Drepturile și obligațiile IP ”*Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi*”, trec la succesorul de drept IP ”*Centrul de Tineret Anenii Noi*”, în conformitate cu actul de transmitere.
3. Se aprobă, Regulamentul de activitate al Instituției Publice ”*Centrul de Tineret Anenii Noi*”, conform anexei nr.1.

4. Se numește responsabil de înregistrarea modificărilor la Agenția Servicii Publice a instituției publice nominalizate, dl D.Ciur vicepreședintele raionului, în termen de 30 de zile după expirarea termenului de o lună de la publicarea avizului privind reorganizarea.
5. Președintele raionului va iniția procedura de inventariere și transmitere a activelor financiare și nefinanciare a IP ”Centrul Multifuncțional de Dezvoltarea Locală Integrată din raionul Anenii Noi” către Instituția Publică ”Centrul de Tineret Anenii Noi”.
6. Dna Olga Morari, șefa Serviciului resurse umane va preaviza șeful IP ”Centrul Multifuncțional de Dezvoltarea Locală Integrată din raionul Anenii Noi”, conform prevederilor legislației în domeniul muncii.
7. Se inițiază concurs pentru ocuparea funcției de șef al IP ”Centrul de Tineret Anenii Noi”.
8. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează dl D. Ciur, vicepreședintele raionului, dna Cristina Boicu șefă a Direcției Finanțe și dnul Eugeniu Bacico șeful IP ”Centrul Multifuncțional de Dezvoltare Locală Integrată din raionul Anenii Noi”.
9. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
10. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web a Consiliului raional Anenii Noi și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

**Anexa nr. 1
la Decizia CR
nr. 03/03 din 19.04.2024**

REGULAMENT de activitate al IP Centrul de Tineret Anenii Noi

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de activitate al Centrului de Tineret (în continuare – Regulament) reglementează scopul, misiunea, funcțiile și atribuțiile, drepturile și responsabilitățile instituției, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, modalitatea de raportare a acestuia.
2. Centrul de Tineret (în continuare – Centru) este o instituție de drept public, finanțată din contul autorității administrației publice locale fondatoare – Consiliul Raional Anenii Noi (în continuare „fondator”) - dispune de ștampilă, denumire în limba română și conturi trezoreriale.
3. Structura, organigrama și efectivul-limită de personal ale Centrului sunt aprobate de către fondator, în funcție de numărul și complexitatea serviciilor/programele prestate, în limitele mijloacelor alocate. La decizia fondatorului, Centrul poate avea în structură subdiviziuni, fără personalitate juridică, în alte unități administrativ-teritoriale.
4. Denumirea completă a Centrului este Instituția Publică Centrul de Tineret Anenii Noi.
5. Sediul Centrului este în orașul Anenii Noi, str.Piața 31 august 1989, 4.
6. Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, transparenței și profesionalismului, în conformitate cu legile, hotărârile Guvernului, acte normative ale organului central de specialitate, responsabil de politicastatului în domeniul tineretului, dispoziții, decizii ale fondatorului, precum și cu prezentul Regulament.

II. SCOPUL, MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI

7. Scopul principal al Centrului este realizarea unui complex de servicii și programe adresate tuturor categoriilor de tineri, pentru a asigura informarea, orientarea, consilierea, educarea și petrecerea timpului liber, contribuind la pregătirea integrării lor sociale și profesionale.
8. Misiunea Centrului este de a oferi un spectru larg de servicii și programe de tineret adresate tuturor tinerilor din comunitate, prin care se urmărește dezvoltarea multilaterală, promovarea cetățeniei active și pregătirea pentru viață, având la bază aplicarea unor metode de educație nonformală și informală coordonate de un lucrător de tineret.
9. În vederea realizării misiunii sale, Centrul exercită următoarele funcții de bază:
 - 1) Dezvoltă programe de tineret și asigură prestarea serviciilor de calitate tinerilor;
 - 2) Dezvoltă și aplică instrumente și metode de lucru cu tinerii;
 - 3) găzduiește activități și evenimente tematice pentru tineri și structuri de tineret;
 - 4) implementează politici publice locale de tineret;
 - 5) colectează, sistematizează și analizează informații cu privire la situația tinerilor;
 - 6) facilitează participarea tinerilor și a structurilor de tineret la diverse procese comunitare.
10. În conformitate cu domeniul de activitate și funcțiile de bază specifice stabilite, Centrul exercită următoarele atribuții:
 - 1) Participă la elaborarea și implementarea politicilor publice pentru tineret la nivel local și național;
 - 2) contribuie la procesul de realizare a analizelor și a cercetărilor în domeniul de tineret la nivel local;
 - 3) consultă tinerii și structurile reprezentative ale acestora din comunitate;
 - 4) încurajează și ghidează implicarea tinerilor în toate domeniile de activitate ale societății și la toate etapele proceselor decizionale;
 - 5) diversifică și adaptează serviciile, programele pentru tineri, în corespundere cu nevoile și cerințele acestora;
 - 6) organizează și desfășoară programe și proiecte educaționale nonformale și de orientare profesională pentru tineri, susține și promovează antreprenoriatul (inclusiv antreprenoriatul social) în rândul tinerilor și organizațiilor necomerciale de/pentru tineret;
 - 7) organizează și desfășoară conferințe, dezbateri, ateliere, sesiuni de formare, cursuri, competiții, campanii, expoziții, târguri, festivaluri, simpozioane, tabere, școli de vară, campinguri, alte activități și evenimente destinate tinerilor, în mod special celor cu oportunități reduse, dar și comunității (copii, elevi, studenți, adulți, persoane vârstnice);
 - 8) facilitează și promovează creativitatea, spiritul artistic și inovator al tinerilor, în cooperare cu alte instituții specializate;
 - 9) asigură implicarea și incluziunea copiilor și a tinerilor, fără deosebire de rasă,
 - 10) naționalitate, origine etnică, sex, apartenență politică, avere sau de origine socială în programele și activitățile de tineret, alte proiecte de promovare a dialogului intercultural, interetnic și nediscriminatoriu;
 - 11) pune la dispoziție spații și logistică în mod gratuit pentru tineri, consilii de tineret, grupuri informale de tineri și organizații necomerciale de/pentru tineret care desfășoară activități cu acces liber pentru tineri;
 - 12) colaborează cu organizațiile și consiliile de tineret, structurile reprezentative ale tinerilor, comisiile pentru politicile de tineret, precum și cu autoritățile, instituțiile publice specializate la nivel local, regional, național și internațional;
 - 13) organizează și desfășoară programe și proiecte în parteneriat cu alte centre de tineret din țară, dar și cu entități internaționale;
 - 14) inițiază și dezvoltă parteneriate cu diferite structuri în vederea implementării și extinderii programelor și serviciilor de tineret;
 - 15) inițiază, realizează și participă la acțiuni de colectare a informațiilor și date cu privire la situația tinerilor;

- 16) colectează și administrează baza de date dezagregate privind beneficiarii programelor și serviciilor prestate de Centru;
- 17) oferă asistență metodologică și ghidare părților interesate cu privire la organizarea lucrului și activităților de tineret.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI

11. *Centrul are dreptul:*

- 1) să participe la ședințele organizate de către fondator în cadrul cărora sunt examinate subiecte privind situația tinerilor, atribuțiile și activitățile Centrului;
- 2) să înainteze fondatorului propuneri referitoare la îmbunătățirea calității serviciilor pentru tineri și soluționarea problemelor din cadrul Centrului, propuneri de optimizarea managementului Centrului, inclusiv de introducerea unor modificări în planurile de acțiuni, buget, propuneri de politici locale în domeniul tineretului;
- 3) să solicite de la subdiviziunile din subordinea fondatorului informații și materiale cu referire la domeniul tineretului, necesare pentru exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale;
- 4) să consulte tinerii și structurile reprezentative ale acestora din comunitate în conformitate cu domeniul de activitate al Centrului;
- 5) să antreneze voluntari în implementarea și extinderea serviciilor/programelor de tineret;
- 6) să participe la activități de instruire, formare și dezvoltarea competențelor profesionale: conferințe, seminare, mese rotunde, vizite de studiu și alte evenimente, cu subiecte ce țin de domeniul lucrului cu tinerii, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- 7) să colaboreze cu centrele de tineret, cu instituții și organizații din alte unități administrativ-teritoriale și de peste hotare, în scopul schimbului de experiență în domeniul tineretului;
- 8) să acceseze/valorifice fonduri nerambursabile din surse publice și private.

12. *Centrul este responsabil de:*

- 1) respectarea legislației în domeniul tineretului, a legislației muncii, a regulamentului intern, precum și a altor acte normative relevante, elaborate de organul central de specialitate, responsabil de politica statului în domeniul tineretului;
- 2) realizarea în termen a acțiunilor incluse în strategiile națională și locală de dezvoltare a sectorului de tineret, strategia de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritoriale și în planul anual de activitate, precum și a ordinelor, dispozițiilor, hotărârilor emise, indicațiilor curente ale fondatorului ce țin de activitatea Centrului;
- 3) colectarea datelor privind particularitățile serviciilor oferite de către Centru și beneficiarii acestor servicii, elaborarea rapoartelor statistice semestriale și prezentarea acestora fondatorului și Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret;
- 4) prezentarea, în termenele stabilite, a informațiilor/rapoartelor privind activitățile desfășurate în perioada de referință;
- 5) gestionarea corectă a resurselor umane, a patrimoniului, a resurselor financiare și materiale ale Centrului, integritatea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în administrare;
- 6) asigurarea organizațiilor de tineret și a structurilor reprezentative ale tinerilor cu spațiu și echipament necesar pentru realizarea inițiativelor și proiectelor;
- 7) informarea fondatorului despre încălcările și/sau lacunele existente în domeniul activității de tineret care au impact asupra desfășurării activităților planificate, cu prezentarea unor propuneri de înlăturare a acestora;
- 8) calitatea și veridicitatea informațiilor, în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative relevante domeniului tineretului;
- 9) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, beneficiarilor și voluntarilor, inclusiv a confidențialității acestora, potrivit Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

- 10) intervenția promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților, a beneficiarilor și/sau a voluntarilor;
- 11) întocmirea corectă a documentației referitoare la personal, beneficiari și voluntari, inclusiv a documentației ce ține de activitatea financiară;
- 12) respectarea principiului de abordare participativă, respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a programelor pentru tineri;
- 13) creșterea vizibilității și popularității Centrului în mediul tinerilor, precum și la nivel de comunitate, prin promovarea instituției și a ofertei de servicii și programe pentru tineri.

IV. PORTOFOLIUL - TIP DE SERVICII/PROGRAME ALE CENTRULUI

13. Centrul oferă asistență tuturor tinerilor și familiilor tinere, inclusiv celor din grupurile vulnerabile, etnice, marginalizate și cu oportunități reduse, în accesarea serviciilor și exercitarea/apărarea drepturilor individuale și/sau colective.
14. În scopul realizării misiunii și a funcțiilor sale, precum și a satisfacerii intereselor tinerilor din comunitate, Centrul poate presta următoarele tipuri de servicii/programe pentru tineri:
 - 1) Serviciul/programul de informare pentru tineri – asigurarea accesului egal, în mod gratuit, la informații de calitate pentru tineri privind provocările, drepturile și oportunitățile de informare și de participare a acestora la diferite activități;
 - 2) Serviciul/programul de participare a tinerilor – încurajarea și sprijinirea participării tinerilor la procesele decizionale și democratice care îi vizează, precum și susținerea diferitelor forme și structuri de participare a acestora;
 - 3) Serviciul/programul de voluntariat pentru tineri – coordonarea participării tinerilor la activitățile de voluntariat prin asigurarea tuturor etapelor de integrare, orientare, stimulare și recunoaștere a rezultatelor dobândite atât individual, cât și în grup de către tinerii voluntari;
 - 4) Serviciul/programul de susținere a creativității, spiritului antreprenorial și de dezvoltare a competențelor pentru viitor în rândul tinerilor – acordarea sprijinului pentru dezvoltarea competențelor necesare și valorificarea potențialului, aptitudinilor și ideilor tinerilor conform tendințelor și intereselor de dezvoltare a acestora, inclusiv dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor;
 - 5) Serviciul/programul de organizare a timpului liber și activităților pe interese – crearea oportunităților pentru petrecerea utilă a timpului liber, descoperirea și promovarea tinerelor talente;
 - 6) Serviciul/programul privind lucrul detineret mobil – prestarea serviciilor de tineret în afara sediului Centrului, inclusiv în aer liber, și pentru tinerii cu oportunități reduse, care poate fi realizat prin intermediul echipei mobile, al unui partener comunitar sau prin tehnologii informaționale;
 - 7) Serviciul/programul de orientare și consiliere vocațională/profesională a tinerilor – contribuirea la ghidarea în carieră a tinerilor, oferirea serviciilor de consiliere, orientare vocațională și sporirea oportunităților de cunoaștere și orientare pe piața muncii;
 - 8) alte servicii/programe pentru tineri – dezvoltarea unui nou serviciu/program în corespundere cu cerințele tinerilor, identificate prin sondaje și consultări, precum și în funcție de capacitățile instituționale și disponibilitățile fizice și tehnice ale Centrului.
15. Criteriile minime generale, precum și criteriile minime specifice pentru efectivul-limită și a statului de personal, numărul și tipul de servicii/programe, vor fi stabilite de către fondator în funcție de categoria atribuită Centrului în urma evaluării.
16. Serviciile/programele implementate de Centru contribuie la:
 - 1) acordarea de sprijin tinerilor în vederea dezvoltării competențelor care le vor permite să devină adulți responsabili și să participe activ și eficient la viața comunității și a țării;
 - 2) asigurarea accesului liber al tinerilor la informații, consultanță, consiliere, ghidare și mentorat, spații sigure pentru comunicare/socializare, organizarea și petrecerea timpului liber, inclusiv oportunități pentru ascensiunea socio-economică;
 - 3) inițierea și stimularea tinerilor să participe și să se implice responsabil în procesul de luare a deciziilor ce îi vizează la nivel local, regional și național;

- 4) încurajarea și abilitarea tinerilor în procesul de inițiere și implementare a propriilor proiecte, axate pe necesitățile și viziunile tinerilor din comunitate, acordându-le suport metodologic și logistic în acest sens;
 - 5) oferirea experiențelor educaționale și de dezvoltare pentru tineri, pe baza participării și implicării lor conștiente și voluntare, care îi va pregăti pentru un rol activ în societate, precum și satisfacerea propriilor nevoi;
 - 6) acordarea suportului metodologic și asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, în dezvoltarea capacităților de a realiza activități de tineret și servicii de calitate pentru tineri;
 - 7) stabilirea și menținerea relațiilor de cooperare cu serviciile sociale din comunitatea (de sănătate, educație, angajare, îngrijire, recuperare, plasament, consiliere psihologică etc.) în care tinerii cresc și se dezvoltă.
17. Centrul dispune de sediu propriu, proiectat pentru a asigura securitatea și siguranța tinerilor, constituit și operațional în zone ușor accesibile pentru beneficiari, unde există căi de acces, transport public, care pot oferi condiții optime pentru accesarea serviciilor, programelor sale. inclusiv de către tinerii vulnerabili și cu dizabilități. Centrul amplasat într-o clădire cu mai multe organizații și instituții, pentru a asigura accesul individualizat al beneficiarilor, trebuie să dispună de intrare separată.
 18. Organizarea și amenajarea spațiilor Centrului, precum și dotarea cu echipament delucru, se va face în funcție de serviciile/programele prestate, numărul, vârsta, cerințele și interesele tinerilor, pentru a asigura realizarea misiunii sale.
 19. Organizarea interioară a spațiilor pentru tineri va respecta intimitatea, autonomia și comunicarea lor, precum și va asigura accesul tinerilor cu dizabilități. Spațiile vor corespunde cerințelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă și pază antiincendiară.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

20. Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu propriul regulament de activitate.
21. Centrul se subordonează fondatorului, își planifică, organizează și coordonează activitatea în colaborare cu subdiviziunea acestuia, responsabilă de implementarea politicilor în domeniul tineretului.
22. Centrul colaborează și se consultă în ceea ce privește aspectele metodice și metodologice ale activității sale cu Agenția Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret.
23. Fondatorul exercită următoarele atribuții:
 - 1) numește și eliberează din funcție personalul de conducere al Centrului;
 - 2) adoptă decizii și supraveghează activitatea instituției;
 - 3) aprobă anual planurile de activitate, serviciile/programele, bugetul, precum și rapoartele de activitate ale acestuia și le plasează pe site-ul web oficial al autorității;
 - 4) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Centrului, înaintate de conducerea Centrului;
 - 5) aprobă Regulamentul de activitate, structura și efectivul-limită ale Centrului.
24. Structura de personal a Centrului se constituie din:
 - 1) Personal de specialitate cu funcții:
 - De conducere: șef Centru
 - De execuție: specialist principal, care realizează activități cu tinerii;
 - Contabil;
 - Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc -1 unitate.
25. Angajarea personalului de conducere și de specialitate al Centrului se face în baza unui regulament și a unei metodologii, elaborate și aprobate de organul central de specialitate, a căror remunerare se efectuează în conformitate cu Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018, în funcție de categorie și de calificare.
26. Centrul este condus de un șef, numit în funcție prin concurs și eliberat din funcție de către fondator. Șeful Centrului trebuie să dețină studii superioare și experiență profesională de cel puțin un an în funcție de conducere.

27. Șeful Centrului este administratorul tuturor resurselor puse la dispoziția Centrului, are dreptul de a angaja și a concedia personalul în conformitate cu legislația, este responsabil de activitatea juridică și administrativă a Centrului.
28. Șeful Centrului asigură realizarea misiunii și a obiectivelor Centrului prin promovarea și aplicarea unui management performant, realizarea eficientă a serviciilor și a programelor pentru tineret, dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile din domeniile ce se înscriu în aria de activitate a Centrului.
29. Șeful Centrului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:
 - 1) Realizează managementul strategic și operațional al instituției, prin care:
 - a) asigură executarea actelor normative, precum și a deciziilor/dispozițiilor fondatorului;
 - b) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Centrului;
 - c) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice, organizațiile și instituțiile locale, regionale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
 - d) stabilește domeniile prioritare de intervenție și direcțiile de activitate a Centrului, în baza analizei situației tinerilor;
 - e) elaborează, în colaborare cu tinerii și structurile de tineret, planul de dezvoltare instituțională, planul anual de activitate al Centrului, precum și planul de dezvoltare a serviciilor/programelor pentru tineri;
 - f) coordonează, organizează, monitorizează, evaluează și raportează despre activitatea Centrului;
 - g) emite acte administrative interne (ordine și dispoziții), regulamente, instrucțiuni referitoare la activitatea internă a Centrului;
 - h) organizează și prezidează ședințele Consiliului Consultativ;
 - i) exercită alte sarcini delegate de către fondator, legate de activitatea Centrului și asigură executarea deciziilor acestora;
 - 2) realizează managementul resurselor umane, prin care:
 - a) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Centrului, în condițiile legislației muncii;
 - b) revizuește și aprobă fișele de post pentru personalul angajat al Centrului, conform modelului aprobat;
 - c) planifică, organizează și coordonează activitatea personalului Centrului, conform fișelor de post și a planului anual de activitate a Centrului;
 - d) stabilește direcțiile de activitate și indicatorii cheie de performanță pentru personalul angajat al Centrului, monitorizează și evaluează activitatea personalului în baza acestora;
 - e) organizează activitatea de formare a personalului angajat, în funcție de necesitățile de instruire/dezvoltare ale acestuia, conform unui plan de perfecționare profesională;
 - f) contribuie la dezvoltarea unui climat motivațional pozitiv, dezvoltă și promovează cultura organizațională în Centru orientată spre rezultate/performanță în lucrul cu beneficiarii;
 - 3) asigură colaborarea externă cu instituțiile/organizațiile active în domeniul tineretului, prin care:
 - a) creează și dezvoltă parteneriate, relații de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile de tineret, instituțiile naționale și internaționale în domeniul tineretului;
 - b) încheie acorduri de parteneriat cu alte centre similare sau persoane juridice din țară și străinătate;
 - c) întreprinde acțiuni de susținere și promovare a participării tinerilor la diverse evenimente, întruniri, foruri locale, naționale și internaționale;
 - d) stabilește și dezvoltă relații cu mass-media: informează jurnaliștii despre situația existentă și problemele tineretului din teritoriu, cauzele acestor probleme, posibile soluții de rezolvare/minimizare a acestor probleme, factorii/actorii care ar putea interveni la îmbunătățirea situației, precum și programele/serviciile prestate de

Centru;

- e) desfășoară acțiuni de promovare a imaginii pozitive a Centrului;
- 4) realizează managementul financiar, logistic, informațional și al documentelor, prin care:
- a) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, necesare pentru activitatea Centrului, precum și pentru dezvoltarea serviciilor/programelor, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
 - b) desfășoară acțiuni de atragere a fondurilor pentru asigurarea calitativă și eficientă a serviciilor prestate de către Centru;
 - c) monitorizează utilizarea, păstrarea bazei tehnico-materiale a Centrului și întreprinde măsuri de completare și modernizare a acesteia;
 - d) încheie acte juridice în numele Centrului cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, executării de lucrări, furnizori de bunuri și prestatori de servicii, pentru asigurarea realizării funcțiilor Centrului;
 - e) asigură ținerea evidenței contabile și întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă financiare și statistice;
 - f) asigură integritatea, gestionarea alocațiilor bugetare, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări.
30. Fișa postului pentru funcția de șef al Centrului, întocmită conform fișei postului-tip elaborate de către organul central de specialitate, se aprobă de către fondator.
31. Domeniile de activitate, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu ale personalului de specialitate sunt reflectate în fișa postului, aprobată de către șeful Centrului și întocmită conform fișei postului-tip elaborate de către organul central de specialitate.
32. Angajații Centrului beneficiază de formare inițială și profesională continuă, conform unui program special de formare profesională, aprobat de către organul central de specialitate.
33. Fondatorul asigură formarea profesională continuă a personalului Centrului din contul și în limitele alocațiilor bugetare aprobate.
34. Formarea inițială, destinată angajaților nou numiți, are drept scop familiarizarea și dezvoltarea abilităților profesionale minime necesare de lucru cu tinerii. Instruirea inițială este obligatorie și are o durată de minimum 40 de ore astronomice, realizată în primele 6 luni de activitate a angajatului.
35. Formarea profesională continuă are scopul de a dezvolta competențele profesionale ale personalului de specialitate al Centrului. Fiecare angajat beneficiază anual de minimum 20 de ore astronomice de instruire în domeniul tineretului și/sau alte domenii aferente.
36. Pregătirea profesională a personalului de specialitate al Centrului trebuie să reflecte dezvoltarea competențelor profesionale (cunoștințe, abilități, atitudini/ comportamente), după cum urmează:
- 1) cunoștințe privind: cadrul normativ național în domeniul tineretului; particularitățile de dezvoltare psihosocială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și a tinerilor; drepturile tinerilor și a necesităților acestora, tehnicile de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
 - 2) abilități profesionale privind: evaluarea necesităților de dezvoltare a tinerilor; planificarea, organizarea și coordonarea activității tinerilor; mobilizarea și implicarea tinerilor; motivare a tinerilor de a fi activi în societate; aplicarea metodelor de lucru cu tinerii care favorizează dezvoltarea autonomiei personale, facilitează valorificarea potențialului tinerilor, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, dezvoltarea mobilității și participării, autocontrolului, deprinderilor de viață independentă și a capacităților tânărului de integrare în viața socială, comunicare asertivă, lucrul în echipă, informare și instruirea tinerilor, prezentare în public;
 - 3) atitudini/comportamente: orientare spre respectarea drepturilor omului, creativitate, deschidere, empatie, integritate, sociabilitate, adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor, spirit de inițiativă, orientare spre dezvoltare profesională continuă.

37. Personalul Centrului își exercită sarcinile și atribuțiile de serviciu cu respectarea normelor de etică și deontologie, drepturilor omului, disciplinei în muncă, precum și a altor principii de activitate stabilite în regulamentul intern.
38. Pentru exercitarea unor sarcini de importanță majoră, asigurarea unor activități ce țin de examinarea sau adoptarea unor decizii colegiale în diverse domenii de activitate ale Centrului, pot fi instituite, după caz, comisii, grupuri de lucru și alte organe colegiale, permanente sau ad-hoc, care activează pe principii de voluntariat, în cadrul cărora pot fi antrenați specialiști din diferite domenii.

VI. CONSILIUL CONSULTATIV AL CENTRULUI

39. Șeful Centrului este asistat în activitatea sa de un Consiliu Consultativ (în continuare – Consiliu) instituit în scopul de a stabili direcțiile prioritare de dezvoltare a Centrului.
40. Consiliul este constituit dintr-un număr impar de membri (minimum 5, maximum 9 persoane), reprezentanți ai subdiviziunilor structurale ale fondatorului, ai sectorului asociativ de tineret, structurilor reprezentative de tineret, experți și lideri de tineret, precum și a altor părți interesate. Consiliul este prezidat de șeful Centrului.
41. Reprezentanții subdiviziunilor structurale ale fondatorului sunt delegați în calitate de membri ai Consiliului la solicitarea Centrului, în baza scrisorilor de desemnare semnate de către persoanele abilitate cu acest drept.
42. Reprezentanții sectorului de tineret sunt selectați prin apel public, anunțat de șeful Centrului, ținându-se cont de activitatea civică/proiectele derulate, reprezentativitatea, reputația pe care o au la nivel de comunitate, precum și contribuția adusă sectorului de tineret.
43. Informația cu privire la procesul și criteriile de selectare a reprezentanților în Consiliu se plasează pe site-ul web oficial al Centrului de Tineret și se promovează în sursele de informare locale.
44. Componența nominală a Consiliului este aprobată prin ordin al șefului Centrului pentru o perioadă de 5 ani și poate fi revizuită, la necesitate, în următoarele condiții:
 - 1) Expirarea termenului mandatului pentru care a fost numit;
 - 2) Retragerea benevolă;
 - 3) desființarea organizației în care activează;
 - 4) suspendarea activității de membru în legătură cu nerespectarea obligațiilor stabilite la pct.47 al prezentului Regulament-cadru, precum și a altor acte normative.
45. Consiliul exercită următoarele atribuții:
 - 1) analizează, consultă și dezbate oportunitățile și problemele în activitatea și serviciile/programele prestate de Centru, inclusiv în plan intersectorial;
 - 2) consultă planurile și rapoartele de activitate ale Centrului și vine cu propuneri de îmbunătățire;
 - 3) examinează subiecte de importanță majoră pentru activitatea Centrului, înaintate fondatorului de către conducerea instituției.
46. Membrii Consiliului:
 - 1) au acces la informația referitoare la activitatea Centrului, cu respectarea principiului confidențialității și prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal;
 - 2) au obligația să respecte regulamentul instituției, să participe la ședințele Consiliului și să contribuie la realizarea funcțiilor și atribuțiilor acestuia;
 - 3) au obligația să participe la stabilirea direcțiilor strategice de activitate, la evaluarea rapoartelor de activitate (inclusiv a celor financiare) și a performanței Centrului.
47. În cazul nerespectării pe durata mandatului de membru al Consiliului a obligațiilor statuate la pct. 46, precum și în situațiile prevăzute la pct. 45, șeful Centrului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, conform procedurii prin care a fost selectată persoana înlocuită.
48. Activitatea în calitate de membru al Consiliului și de secretar al Consiliului nu este remunerată. Lucrările de secretariat sunt executate de către secretar, un angajat al

- Centrului, desemnat de șeful Centrului.
49. Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată în semestru, fiind convocat de către șeful Centrului.
 50. Ședințele Consiliului se consideră deliberative dacă la ele participă majoritatea membrilor Consiliului. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor, în care se indică data, timpul și locul desfășurării, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente, se expediază tuturor membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.
 51. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit de secretar în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
 52. Procesele-verbale se semnează de către toți membrii prezenți la ședințele Consiliului. Informația privind activitatea Consiliului se publică pe site-ul web oficial al Centrului.

VII. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

53. Activitatea Centrului se finanțează din alocații acordate de la bugetele locale, inclusiv din donații, sponsorizări, surse financiare externe și alte mijloace bănești, intrate legal în gestiunea Centrului.
54. Volumul alocațiilor se aprobă în conformitate cu criteriile stabilite în Metodologia-cadru de finanțare, elaborată de organul central de specialitate, responsabil de domeniul tineretului, aprobată de Guvern.
55. Fondatorul, după caz, poate aloca suplimentar mijloace financiare necesare pentru realizarea programelor pentru tineri.
56. Programele realizate de Centru pot fi finanțate inclusiv de la bugetul de stat, precum și din alte surse neinterzise de lege, în baza unor programe de stat.
57. Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Centrului se va efectua în modul stabilit de fondator, conform prevederilor actelor normative.
58. Activitatea Centrului încetează prin decizia fondatorului.

VIII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

59. Centrul ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.
60. Evaluarea instituțională a centrelor și atribuirea categoriilor corespunzătoare domeniului de activitate se face de către fondator, în baza unei metodologii elaborate de organul central de specialitate, aprobată de Guvern.
61. Activitatea instituției este supusă controlului financiar intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

Secretară a Consiliului raional

Ina Jalbă

S-A EXAMINAT nr.03/04: *Cu privire la aprobarea indicilor de performanță personalului de conducere din instituțiile medico-sanitare din raion.*

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Stimați consilieri! Acest proiect de decizie este propus în rezultatul unei evaluări a indicatorilor de performanță a activității instituțiilor medico-sanitare din raion. Sunt toate procesele-verbale, au fost prezentate în ședința comisiilor de specialitate.

Dna L.Beglița – consilier raional

La ședința comisiei de planificare, finanțe și buget sa propus ca suplimentul la salariu pentru performanță profesională, la toți șefii IMSP CS din raion, să fie 50%.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Este necesar de a respecta Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, rog să nu fie nominalizat public instituțiile, că altfel se identifică persoanele care le reprezintă.

Dna D.Bradu – consilier raional

Fiind în funcția de manager al IMSP din raion, aş vrea să mă expun privitor la indicatorii de performanță. Sunt patru indicatori de care se ia o medie, trei indicatori au fost îndeplinite de către toate instituțiile, iar la 4 instituții sau dat un indicator de 25 %. Pentru că nu se îndeplinește calificativul și nu sa introdus informația la timp în programa (SNP). Acest program până la 31.12.2023 a funcționat foarte greu, s-a început lucru în program mai bine din data de 01.04.2024. Nu este vina medicilor și propun ca suplimentul la salariu pentru performanțe profesionale să fie menționați toți cu calificativul foarte bine și acordat suplimentul de 50 %.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Sunt pe aceeași poziție și aş mai completa cu faptul, că aceste persoane sunt și medici ai instituțiilor publice și că sistemul medical nu a funcționat la de fel bine nu este doar problema lor. Propun să fie foarte bine la toți șefii CS.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Sunt propuneri de a fi egalați toți, dar totuși de ce o parte din șefii CS au reușit și unii nu. Indicii de performanță nu au fost incluși de mine personal, dar conform legislației.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Dacă includem la toți 50 %, atunci trebuie să fie stabilit calificativul ”Foarte bine”.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Se pune la vot propunerea dnei D.Bradu și dlui R.Gapeev de a fi stabilit egal la toți.

Sa votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

Sa votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrative și în baza art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.5, 7, 10, 21, 23, 25, 53, 118-120 ale Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, Legii nr.411/1995 cu privire la ocrotirea sănătății, în conformitate cu Regulamentul privind salarizarea angajaților din Instituțiile Medico-Sanitare Publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.837/2016, pct.18, 26, 28 din Regulamentele instituțiilor medico-sanitare din raion, Regulamentului privind modul de evaluare a indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.470 din 26.05.2023 “Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității Instituției Medico-Sanitare Publice”, procesele verbale din 04 martie 2024 ale ședinței Comisiei de evaluare și validare a indicatorilor de performanță a activității Instituțiilor Medico-Sanitare Publice din raionul Anenii Noi ale Ministerului Sănătății, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă rezultatele evaluării și suplimentul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă personalului de conducere din instituțiile medico-sanitare publice din raion pentru anul 2024:

Rezultatele evaluării instituției :

- IMSP CS Anenii Noi calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Mereni calificativul – *foarte bine*

- IMSP CS Speia calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Varnița calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Hîrbovăț calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Bulboaca calificativul – *foarte bine*
- IMSP Țîntăreni calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Floreni calificativul – *foarte bine*
- IMSP CS Roșcani calificativul – *foarte bine*

Supliment la salariu pentru performanță profesională:

- Șef IMSP CS Anenii Noi, Ina Gurschi – 50%
 - Șef adjunct IMSP CS Anenii Noi în probleme medicale, Bujenița Antonina – 50%
 - Șef IMSP CS Mereni, Baciuc Felicia – 50%
 - Șef - IMSP CS Speia Gorobeț Taisia – 50%
 - Șef IMSP CS Varnița Beșelea Ghenadie – 50%
 - Șef IMSP CS Hîrbovăț Cimbir Liuba – 50%
 - Șef IMSP CS Bulboaca Gorceac Andrei – 50%
 - Șef IMSP Țîntăreni Roman Eugenia – 50 %
 - Șef IMSP CS Floreni Morari Valentina – 50 %
 - Șef IMSP CS Roșcani Gușovschi Octavian – 50%
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează dl D.Ciur, vicepreședinte al raionului.
 3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
 4. Prezentul act administrativ este cu drept de atac, conform Codului Administrativ, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, în termen de 30 de zile de la data publicării.
 5. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web a Consiliului raional Anenii Noi și se aduce la cunoștință:
 - Președintelui raionului Anenii Noi;
 - Vicepreședintelui raionului responsabil de domeniu;
 - Șefii IMSP din raion.

S-A EXAMINAT nr.03/05: *Cu privire la solicitarea finanțării nerambursabile din partea Consiliului Județean Neamț (România) pentru susținerea proiectului „Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi”*

Raportor: dna N.Sîrbu - șef Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor

Stimați consilieri, proiectul de decizie a fost examinat în toate comisiile consultative ale Consiliului raional și a primit aviz pozitiv. Convenind cu partenerii din România să fie toate sumele în Euro, astfel suma care este în proiectul de decizie în RON va fi modificată în EURO. A fost completată și anexa nr.1 – grupul țintă cu numărul de copii.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Dacă nu sunt întrebări și completări se pune la vot proiectul de decizie în întregime.

Sa votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.315/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”, Hotărârii de Guvern nr.114/2022 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare „Educația 2030” și a Programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025, având în vedere necesitatea îmbunătățirii accesului egal la servicii incluzive și de calitate în educație, formare și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea unei infrastructuri accesibile, inclusiv prin stimularea rezilienței pentru educația și formarea la distanță și online, acordul de parteneriat între Consiliul Județean Neamț și Consiliul raional Anenii Noi, semnat la 27 martie 2018, Planul de dezvoltare socio-economică a raionului Anenii Noi aprobat prin Decizia Consiliului raional Anenii Noi nr.05-07/2020, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se solicită finanțare nerambursabilă din partea Consiliului Județean Neamț (România) pentru susținerea proiectului de dotare a instituțiilor de învățământ cu display-uri interactive și proiectoare din raionul Anenii Noi, în valoare de 39823 EUR.
2. Se aprobă proiectul „Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi” prin care se vor dota instituțiile de învățământ cu display-uri interactive și proiectoare din raionul Anenii Noi, prin Consiliul județean Neamț, România și Consiliul raional Anenii Noi, Republica Moldova (Anexa nr.1, Fișa proiectului).
3. Se aprobă valoarea totală a proiectului de dotare a instituțiilor de învățământ cu display-uri interactive și proiectoare din raionul Anenii Noi, în sumă totală de 40173 EUR, din care 39 823 EUR constituie contribuția Consiliul județean Neamț și 350 EUR constituie contribuția Consiliului raional Anenii Noi.
4. Contribuția Consiliul județean Neamț va fi transferată Consiliului raional Anenii Noi de către Consiliul județean Neamț după realizarea proiectului (Anexa nr.2, Bugetul proiectului).
5. Se aprobă Acordul - cadru de finanțare a proiectului de dotare a instituțiilor de învățământ cu display-uri interactive și proiectoare din raionul Anenii Noi, între raionul Anenii Noi, prin Consiliul raional Anenii Noi și Județul Neamț, prin Consiliul județean Neamț. (Anexa nr. 4)
6. Direcția Finanțe va asigura îndeplinirea obligațiilor financiare ale Consiliului raional Anenii Noi, reieșind din prevederile Acordului de colaborare și a Acordului-cadru de finanțare a proiectului „Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi”.
7. Se desemnează președintele raionului de a semna solicitarea de finanțare a proiectului, fișa proiectului și Acordul - cadru de finanțare a proiectului, alte documente elaborate la solicitarea finanțatorului.
8. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează vicepreședintele raionului, responsabil de domeniul social.
9. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina președintelui raionului.

10. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile de la data publicării, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or.Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
11. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, se aduce la cunoștință publică prin plasare pe pagina web a instituției și se comunică Consiliului județean Neamț și persoanelor vizate.

**Anexa nr. 1
la Decizia CR
nr.03/05 din 19 aprilie 2024**

Fișa de proiect
Proiectul: Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi

1. Denumirea autorității solicitante	Consiliul raional Anenii Noi, Republica Moldova
2. Denumirea proiectului	Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi
3. Valoarea totală a proiectului care face obiectul finanțării	40 173 EUR (ceia ce constituie 771 700 MDL) <i>(Convertit prin https://commission.europa.eu/index_en)</i>
4. Suma solicitată de la Județul Neamț	39 823 EUR
5. Contribuția proprie a solicitantului	350 EUR
6. Rezumatul proiectului	<p>Proiectul prevede achiziția a 20 display-uri interactive și 10 proiectoare pentru instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi. Dotarea claselor cu echipamente digitale este un mijloc de creștere a performanțelor școlare în vederea facilitării accesului echitabil al tuturor elevilor la procesul de învățare.</p> <p>OG: Îmbunătățirea calității de predare a elevilor din raionul Anenii Noi prin dezvoltarea studiilor prin echipament digital performant</p> <p>OS1: Creștere performanțelor școlare prin modernizarea și digitalizarea actului educațional</p> <p>OS2: Consolidarea capacităților de predare prin instrumente moderne și calitative, inclusiv la distanță</p> <p><u>Descriere tehnică a obiectului achiziției:</u></p> <p>Pentru dotarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi cu display-uri interactive și proiectoare este necesară achiziționarea bunurilor după cum urmează: Display interactiv StarBoard, Wall Mount, inclusiv materiale și serviciile de instalare – 20 buc; Proiectoare, manual screen, inclusiv maretialele și servicii de instalare–10 buc.</p> <p>Argumentare:</p> <p>Șirul de crize prin care trece lumea, inclusiv și Republica Moldova a arătat că studiile la distanță sunt o oportunitate excelentă și eficientă de învățare, iar viteza dezvoltării tehnologiilor digitale, deseori ne fac să nu reușim în același timp. Totuși, ideea proiectului a apărut ca urmare a identificării a necesităților de creștere a calității procesului educațional pentru asigurarea unui start cât mai bun al elevilor din instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi.</p> <p>Tablele interactive au adus îmbunătățiri semnificative în sectorul educației prin simplificarea proceselor de învățare, dar și lărgirea considerabilă a hotarelor și instrumentelor de predare.</p>

	<p>În acest context, proiectul are o semnificație enormă pentru atingerea obiectivului general de creștere a calității vieții prin îmbunătățirea și creșterea calității actului educațional, ca proces, ca instrument, ca oportunitate de diversificare și absorbție a materialului.</p> <p>Astfel cu ajutorul echipamentelor digitale va crește considerabil calitatea procesului de predare-învățare pentru formarea unor competențe teoretice și practice mai temeinice, dezvoltarea competențelor digitale atât pentru cadrele didactice cât și pentru elevii instituțiilor de învățământ.</p> <p>După implementarea proiectului, sistemul de educațional din raion va fi mai eficient, eficace, echitabil și sigur pentru elevi și cadrele didactice.</p> <p>Un moment important este dotarea cu echipamente digitale a instituțiilor cu potențial real de creștere în anii următori.</p> <p>Grupul-țintă: Beneficiari direcți: - 2965 elevi ai instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi, dintre care: - fete – 1498 - băieți – 1467, dintre ei, inclusive copii cu cerințe educaționale speciale (CES) – 187 copii. Cadrele didactice ai instituțiilor de învățământ Beneficiari indirecti: - aproximativ 70 mii locuitori ai raionului Anenii Noi; - cadre didactice și specialiști tehnici din alte instituții care ar putea beneficia de săli de studii dotate pentru activități.</p> <p>Promovarea proiectului și a finanțatorului: Un instrument obligatoriu al oricărui proiect este aplicarea instrumentelor de vizibilitate pentru promovarea finanțatorului, o proiectului. Astfel, va fi elaborat un panou informativ cu inițialele finanțatorului și denumirea proiectului care va fi plasat în sediul Consiliul raional Anenii Noi.</p> <p>Totodată vor fi elaborate plăci informative cu indicarea finanțatorului și a denumirii proiectului, acestea vor fi amplasată la intrarea în școală sau în cabinetul dotat.</p> <p>Activitățile de promovare a proiectului și a finanțatorului se vor desfășura paralel cu celelalte activități ale proiectului de la lansarea acestuia și până la etapa de încheiere a acestuia</p> <p>Activitățile vor fi reflectate pe paginile web a Consiliului raional Anenii Noi, instituției de învățământ, pe paginile/grupurile de pe rețelele de socializare și mass-media locală. Acțiunile din cadrul acestei activități mai au ca scop, pe lângă informarea comunității, și sporirea coeziunii sociale, de dezvoltare a simțului colectiv de responsabilitate.</p>
<p>7. Descrierea activităților ce urmează a se finanța în cadrul proiectului</p>	<p>Activitatea 1: Semnarea Acordului de finanțare În cadrul acestei activități va fi semnat acordul de finanțare între Consiliul raional Anenii Noi, Republica Moldova - aplicantul proiectului și Consiliul județean Neamț, România – finanțatorul proiectului. Semnarea acordului de finanțare se va face după aprobarea Acordului cadru de finanțare de către părți. Acest fapt va consemna startul proiectului. La această etapă, echipa responsabilă de implementare va elabora planul de acțiuni de implementare și va distribui sarcinile între membrii echipei. Echipa va fi responsabilă de implementarea și mediatizarea proiectului, elaborarea raportului către finanțator (narativ și financiar).</p> <p>Activitatea 2: Lansarea proiectului Proiectul va fi lansat prin desfășurarea unei mese rotunde cu participarea reprezentanților Consiliului județean Neamț, România și a Consiliului Raional Anenii Noi. La masa rotundă se vor discuta diferite modalități și practici pozitive de implicare a cetățenilor în dezvoltarea comunitară și realizarea de proiecte de dezvoltare a domeniului învățământului prin dotarea cu echipament digital performant a unor table interactive și proiectoare pentru instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi. În cadrul evenimentului vor fi prezentate: scopul,</p>

	<p>obiectivele, activitățile dar și rezultatele planificate și așteptate la finalul proiectului. Lansarea proiectului va fi în prima lună de implementare.</p> <p>Activitatea 3: Organizarea și desfășurarea licitației publice</p> <p>Documentele de proiect sunt pregătite pentru a fi lansate procedurile de achiziții publice. Procedura va fi realizată în conformitate cu legislația în vigoare din Republica Moldova. În urma organizării licitației va fi stabilit agentul economic care va realiza prestarea și instalarea echipamente digitale. Prioritate îl va avea antreprenorul care va propune cel mai bun raport preț/calitate și termenii reali de realizare a lucrărilor.</p> <p>În cadrul acestui proces Consiliul raional Anenii Noi va asigura un nivel înalt de transparență și va informa constant cetățenii. În urma realizării acestei activități va fi semnat contractul de achiziție de lucrări.</p> <p>Activitatea 4: Lucrările de instalare a echipamentelor digitale</p> <p>În cadrul acestei activități, după semnarea contractului de achiziție publică de lucrări vor fi executate lucrări de procurare a tablei interactive și proiecteurului, instalarea acestuia cu testarea/verificarea acestora.</p> <p>Activitatea 5: Activitatea de încheiere a proiectului</p> <p>Activitatea dată se va desfășura la finalul implementării proiectului dat. Grupul de lucru, instituit în conformitate cu cadrul legal în vigoare va participa la recepția finală a bunurilor/dotărilor achiziționate în cadrul proiectului. Bunurile/mijloacele fixe achiziționate, conform cadrului normativ vor fi recepționate la balanța contabilă a instituției.</p> <p>Activitatea 6: Informare și promovare</p> <p>În cadrul acestei activități, acțiunile se vor desfășura paralel cu celelalte activități ale proiectului de la lansarea acestuia și până la etapa de încheiere a acestuia și va avea ca obiect lucru cu cetățenii, informarea acestora despre implementarea proiectului, despre condițiile de prestare a serviciilor de învățământ și îmbunătățirile aduse, costuri și taxe.</p> <p>Deci, activitățile vor fi reflectate pe paginile web a Consiliului raional Anenii Noi, a instituției de învățământ și pe paginile/grupurile de pe rețelele de socializare, informații despre fiecare etapă și activitate cu poze și clipuri video.</p> <p>Activitatea 7: Elaborarea și prezentarea raportului de implementare a proiectului</p> <p>După finalizarea proiectului, va fi elaborat raportul narativ, cu includerea tuturor anexelor relevante (poze foto, reportaje video, articole publicate, planul de acțiuni) și raportul financiar.</p>
8. Principalele rezultate preconizate	<p>Rezultate directe:</p> <p>10 instituții de învățământ din raionul Anenii Noi dotate cu echipament digital 10 echipe didactice mai eficiente în procesul de predare cu utilizarea tehnologiilor digitale</p> <p>Rezultate indirecte</p> <p>Elevii din raionul Anenii Noi beneficiari de condiții de predare modernă și calitativă, inclusiv la distanță</p>
9. Perioada de implementare a proiectului	De la data semnării acordului de finanțare până la 31 decembrie a anului de gestiune
10. Adresa autorității administrației publice locale din RM	Or. Anenii Noi, MD-6501, Piața 31 August 4
11. Persoana de contact (numele și funcția, telefon, fax și e-mail)	Dmitri CIUR, vicepreședinte al raionului Anenii Noi, +37326522056

**BUGETUL PROIECTULUI
DIGITALIZAREA INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN RAIONUL ANENII NOI**

1 EUR = 19,21 MDL

(https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en)

Nr.cr	Denumire cheltuieli	UM	Nr.unități	Preț unitar	Preț total MDL	Preț total EUR	finanțator
1.	DISPLAY	set	20	28450	569000	29620	CJN
2.	PROIECTOR	set	10	19600	196000	10203	CJN
3.	PANOU ROLL-UP	buc	1	1700	1700	90	CR AN
4.	PANOU INFORMATIV	buc	10	500	5000	260	CR AN
	TOTAL CJN				765 000	39823	
	TOTAL CR AN				6 700	350	
	TOTAL PROIECT				771 700		
	TOTAL EURO					40173	

Alexandru MOISEI
Președintele raionului

_____ data

_____ semnătura

LȘ

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA DUBLEI FINANȚĂRI

Declarăm pe proprie răspundere că achizițiile, activitățile și lucrările din cadrul Acordului de Cooperare între Județul Neamț din România și raionul Anenii Noi, aferente **Proiectului Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi** nu fac obiectul unei situații de dublă finanțare, respectiv nu sunt și nu au fost finanțate din alte surse publice naționale sau internaționale, nu au fost efectuate sau acoperite de către o terță parte.

Data:

Alexandru MOISEI
Președintele raionului Anenii Noi
Semnătura și Ștampila
Dmitri CIUR
Vicepreședintele raionului Anenii Noi
Semnătura

ACORD-CADRU DE FINANȚARE

Încheiat între:

JUDEȚUL NEAMȚ - România, prin **CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**, adresa: str.Alexandru cel Bun nr.27, Piatra Neamț, județul Neamț, cod postal 610004, cod de înregistrare fiscal 4938042, în calitate de finanțator pentru proiectul „**Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi**”, reprezentat de președintele Consiliului Județean Neamț, Domnul **Ion ASAFTEI**, pe de o parte, și

RAIONUL ANENII NOI – Republica Moldova prin **CONSILIUL RAIONAL Anenii Noi**, adresa: orașul Anenii Noi, Piata 31 August nr. 4, raionul Anenii Noi, cod postal MD6501, cod de înregistrare fiscală 1007601006966, în calitate de beneficiar pentru proiectul „**Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi**”, reprezentat de președintele raionului Anenii Noi, Domnul **Alexandru MOISEI**, pe de altă parte,

În baza Acordului de cooperare din data de 27.03.2018, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.234 din data de 31.10.2016 și prin Deciziei Consiliului raional Anenii Noi nr. 06/14 din data de 16.09.2016, părțile au convenit la încheierea prezentului acord de finanțare, aprobat potrivit Deciziei Consiliului raional Anenii Noi nr. 03/05 din data de 19.04.2024 și a Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. din data de

ART. 1 Obiectul acordului de finanțare

Implementarea proiectului „**Digitalizarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi**”

ART. 2 Durata acordului de finanțare

Durata acordului de finanțare este de la data semnării prezentului acord de finanțare până la data de 31.12.2024.

ART. 3 Valoarea proiectului

Valoarea totală a proiectului este de 40 173 EUR, finanțarea Județului Neamț, prin Consiliul Județean Neamț constituie 39 823 EUR. Finanțarea Consiliului raional Anenii Noi constituie 350 EUR.

ART. 4 Responsabilitățile părților

(1) Responsabilitățile beneficiarului sunt următoarele:

- a) să respecte acordul de cooperare;
- b) să respecte destinația sumelor acordate în baza acordului de finanțare;
- c) să utilizeze suma alocată de către finanțator exclusiv pentru implementarea proiectului care face obiectul prezentului acord de finanțare;
- d) să permită accesul reprezentanților finanțatorului la obiectivele și activitățile convenite prin acord;
- e) să prezinte finanțatorului un raport de justificare a cheltuielilor aferente proiectului și de realizare a activităților cuprinse în acordul de finanțare;
- f) să întreprindă toate activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite de comun acord;
- g) să restituie finanțatorului sumele alocate de acesta în vederea implementării proiectului, care face obiectul prezentului acord de finanțare, rămase necheltuite (sau neutilizate) la data finalizării proiectului, în termen de o lună de la această dată;
- h) să restituie finanțatorului toate sumele alocate de acesta în vederea implementării proiectului, care face obiectul prezentului acord de finanțare, care au fost cheltuite cu altă destinație decât cea convenită de comun acord în vederea implementării proiectului

(2) Responsabilitățile finanțatorului sunt următoarele:

- a) să respecte acordul de cooperare;
- b) să își prevadă în buget sumele necesare finanțării proiectelor/activităților prevăzute în acordul de finanțare;
- c) să întreprindă toate activitățile necesare realizării obiectivelor stabilite de comun acord.
- d) să solicite documentele justificative aferente cheltuielilor din proiect

ART. 5 Prevederi privind cererile de plată, plățile și termenele de plată

(1) Pentru plata cheltuielilor aferente proiectului, Consiliul raional Anenii Noi întocmește cereri de plată intermediare și/sau finale, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Cererile de plată vor fi însoțite de documente justificative și de un tabel centralizator, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(3) În baza cererilor de plată intermediare și/sau finale și a prevederilor din acordul de finanțare, județul Neamț va deconta Consiliului raional Anenii Noi plăți deja efectuate.

(4) Lista documentelor justificative pe baza cărora se vor efectua plățile constituie anexa 3 la prezentul acord.

(5) Plățile vor fi efectuate în conturile indicate de partea moldoveană, la cursul băncii din care se efectuează plata, de la data plății.

ART. 6 Prevederi privind transmiterea Raportului de justificare a cheltuielilor

(1) În termen de 10 zile de la finalizarea tuturor acțiunilor din proiect, Consiliul raional Anenii Noi transmite Consiliului Județean Neamț un raport de justificare a cheltuielilor aferente proiectului și de realizare a activităților cuprinse în acordul de finanțare, însoțit de un raport de audit independent.

(2) În cazul în care proiectul se derulează pe durata mai multor ani, până la 30 noiembrie a fiecărui an, Consiliul raional Anenii Noi transmite Județului Neamț un raport intermediar de progres privind cheltuielile și acțiunile realizate în anul financiar respectiv.

(3) Raportul de justificare a cheltuielilor aferente proiectului și de realizare a activităților cuprinse în acordul de finanțare și rapoartele intermediare de progres privind cheltuielile și acțiunile realizate în anul financiar respectiv (pentru proiectele multianuale) trebuie să cuprindă cel puțin descrierea activităților desfășurate pentru implementarea proiectului și detalierea pe capitole a cheltuielilor aferente proiectului, conform modelului din anexa 4.

(4) Rapoartele prevazute la alin (1) și (2), însoțite de un raport al ordonatorului principal de credite, se prezintă autorității deliberative - Consiliului Județean Neamț, în termen de maximum 30 zile de la primire.

ART. 7 Soluționarea diferendelor

(1) Legea aplicabilă prezentului acord de finanțare este legea română.

(2) Orice diferend apărut în legătură cu interpretarea și aplicarea prezentului acord de finanțare se va soluționa amiabil, de către părți, pe calea negocierilor directe și a consultărilor diplomatice.

ART. 8 Prevederi finale

(1) Dacă pe durata implementării proiectului care face obiectul acestui acord de finanțare se constată, pe baza unui raport de audit realizat de auditori independenți și solicitat de finanțatorul din România, că autoritatea competentă din Republica Moldova a cheltuit sume cu altă destinație decât cea convenită de comun acord în vederea implementării proiectului, aceasta restituie sumele respective în termen de o lună de la data constatării. Finanțatorul poate dispune recuperarea acestor sume, prin diminuarea finanțării până la concurența sumei neeligibile.

(2) Autoritățile administrației publice locale din Republica Moldova răspund de modul de utilizare, în conformitate cu dispozițiile legale și prezentul acord de finanțare, a sumelor alocate de județul Neamț, potrivit art. 3, precum și față de terți, inclusiv în cazul prejudiciilor materiale sau morale de orice natură, produse ca urmare a implemetării acordului de finanțare.

(3) Declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la dubla finanțare constituie **anexa nr. 5** la prezentul acord.

(4) Prezentul acord de finanțare se poate modifica prin act adițional, prin acordul părților.

Încheiat astăzi..... la în două exemplare.

Alexandru MOISEI	Ion ASAFTEI
Președinte	Președinte
al raionului Anenii Noi	al Consiliului județean Neamț
<hr/>	<hr/>
L.Ș	L.Ș

Cerere de plată

Unitatea administrativ- teritorială din Republica Moldova Nr. de înregistrare. _____ Data _____.	Județul Neamț România Nr. de înregistrare. _____. Data _____.
CERERE DE PLATA	
1. Cerere de plată nr.	
2. Tipul cererii de plată	Intermediară
	Finală
SUMA (EUR)	
3. Denumirea proiectului	
4. Descrierea activităților ce urmează a se finanța din sumele solicitate	
5. Perioada de implementare a proiectului	De la: Până la:
6. Adresa autorității administrației publice locale din Republica Moldova	
7. Codul fiscal	
8. Persoana de contact (numele și funcția, telefon, fax și e-mail)	
9. Numele băncii	
10. Adresa băncii	
11. Codul IBAN	

Numele, prenumele/funcția reprezentantului legal al unității teritorial - administrative din Republica Moldova

.....
(semnătura și ștampila)

**Anexa nr.2
la Acordul de finanțare**

Unitatea administrativ- teritorială din Republica Moldova.....

Nr. de înregistrare.....

Data.....

TABEL CENTRALIZATOR

Denumirea proiectului.....

Cheltuieli efectuate in perioada.....

Tip cheltuielă, pe capitole, conform bugetului anexat fișei de proiect, nr. și data contract	Nr. și data factură	Suma înscrisă pe factură (mon.loc)	Nr. și data document ului de plată	Suma totală plătită (mon.loc)	Dintre care	
					suma solicitată de la CJN	suma platită de APL R.M
1	2	3	4	5=6+7	6	7
TOTAL (monedă locală)						

Curs de schimb (EUR/MDL).....(de la data întocmirii cererii de plata)

Suma solicitată (EUR) Total col. 6/Cursul de schimb EUR/MDL=_____

Numele, prenumele/funția reprezentantului legal al unității teritorial - administrative din Republica Moldova

.....
(semnătura și ștampila)

Responsabil cu operațiunile financiare

.....
(numele în clar, semnătura și ștampila)

**Anexa nr.3
la Acordul de finanțare**

Documentele necesare decontării cheltuielilor efectuate în cadrul acordului de finanțare:

Pentru *bunuri, servicii și lucrări*:

- în cazul în care proiectul include o lucrare de investiție, se va atașa documentul legal (decizie, hotărâre, dispoziție, etc), prin care autoritatea competentă din Republica Moldova a aprobat investiția respectivă;
- documentația de achiziție pentru bunuri/servicii/lucrări, conform legislației aplicabile din Republica Moldova;
- contracte (dacă există, conform legislației aplicabile);
- factura fiscală și dovada plății (ordin de plată, chitanță, etc) pentru bunurile/serviciile/lucrările achiziționate; bon fiscal ștampilat;
- extrase de cont
- situații de lucrări, în cazul în care se solicită decontarea unor lucrări, certificate pentru realitatea, conformitatea și legalitatea lucrărilor executate, de persoane abilitate, conform
- legislației aplicabile din Republica Moldova (diriginte de șantier, responsabil tehnic cu execuția, etc);
- copii după nota de recepție pentru bunuri/proces verbal de recepție pentru servicii și/sau lucrări;
- copii după procesele de recepție cantitativă și calitativă a echipamentelor digitale
- toate facturile și documentele de plată vor avea mențiunea „Remis spre rambursare Consiliului Județean Neamț, pentru proiectul (denumirea proiectului)”;
- toate documentele se vor depune în copii pe care va fi aplicată mențiunea „conform cu originalul”, semnătura reprezentantului legal și ștampila autorității administrației publice locale din Republica Moldova.

Raport de justificare a cheltuielilor aferente proiectului și de realizare a activităților cuprinse în acordul de finanțare

1. Denumirea proiectului	
2. Rezumatul proiectului	Se vor descrie, în maxim 10 rânduri, obiectivele proiectului, grupul/grupurile cărora li se adresează proiectul
3. Descrierea activităților realizate	Se vor descrie activitățile realizate în perioada de raportare, perioada de realizare, instituțiile implicate
4. Rezultatele obținute	Se vor enumera rezultatele obținute, cuantificate (ex: reabilitarea unei suprafețe de... mp clădire, achiziționarea unui nr. de ...mese și.. ..scaune, organizarea unui festival cu... participanți, achiziționarea a ... costume populare)

Cheltuieli efectuate în perioada.....

Tip cheltuială, pe capitole, conform bugetului anexat fișei de proiect, nr. și data contract	Nr. și data factură	Suma înscrisă pe factură (mon.loc)	Nr și data docum. de plată	Suma totală platită (mon.loc)	Dintre care	
					suma solicitată de la CJN	suma platita de APL RM
1	2	3	4	5= 6+7	6	7
TOTAL (monedă locală)						

Curs de schimb (EUR/MDL).....(de la data întocmirii cererii de plată)

Suma solicitata (EUR) Total col. 6/Cursul de schimb EUR/MDL = _____

Numele, prenumele/funția reprezentantului legal al unității teritorial-administrative din Republica Moldova

.....

(semnătura și ștampila)

Responsabil cu operațiunile financiare

.....

(numele în clar, semnătura și ștampila)

S-A EXAMINAT nr.03/06: *Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din subdiviziunile Consiliului raional.*

Raportor: dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Dacă nu sunt întrebări și completări se pune la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009, în scopul bunei organizări și desfășurări a procesului de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din subdiviziunile Consiliului raional, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se stabilește perioada organizării și desfășurării procesului de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din subdiviziunile Consiliului raional pentru perioada sem.I a anului 2024, începând cu data de 15 iunie 2024 până la data de 15 iulie 2024.
2. Se aprobă lista evaluatorilor și a contrasemnatarilor pentru fiecare funcționar public angajat de Consiliul raional, conform anexei nr.1.
3. Conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional vor asigura desfășurarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale a subalternilor, în strictă conformitate cu Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
4. Șeful Serviciului resurse umane, la solicitare, va oferi asistență metodologică și informațională autorităților publice în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
5. Decizia este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, cu sediul str.Mărțișor nr.15, or.Anenii Noi, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova, nr.116/2018.
6. Prezenta decizie se plasează în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina web a Consiliului raional și se aduce la cunoștință:
 - Președintelui raionului Anenii Noi;
 - Vicepreședinților raionului;
 - Funcționarilor publici nominalizați.

Lista
funcționarilor publici de conducere, a evaluatorilor și a contrasemnatarilor

<i>Nr. d/o</i>	<i>Numele și prenumele funcționarului public supus evaluării</i>	<i>Funcția deținută</i>	<i>Denumirea subdiviziunii din care face parte</i>	<i>Numele și prenumele evaluatorului</i>	<i>Funcția deținută</i>	<i>Numele și prenumele contrasemnatarului</i>	<i>Funcția deținută</i>	<i>Denumirea subdiviziunii din care face parte</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Jalbă Ina	Secretară a Consiliului raional	Consiliul raional Anenii Noi	Alexandru Moisei	Președintele raionului			
2.	Boicu Cristina	Șefă Direcția Finanțe	Direcția Finanțe	Alexandru Moisei	Președintele raionului			
3.	Sîrbu Nadejda	Șefă Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor	Direcția economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor	Alexei Maliuta	Vicepreședintele raionului	Alexandru Moisei	Președintele raionului	
4.	Jizdan Valentin	Șef Secția Construcție	Secția Construcție	Alexei Maliuta	Vicepreședintele raionului	Alexandru Moisei	Președintele raionului	
5.	Prodan Liliana	Șefă interimară Direcția Generală Educație, Cultură și Turism	Direcția Generală Educație, Cultură și Turism	Ciur Dmitrii	Vicepreședintele raionului	Alexandru Moisei	Președintele raionului	

Secretară a Consiliului raional

Ina JALBĂ

S-A EXAMINAT nr.03/07: *Cu privire la numirea în funcția de șef al IMSP Centrul de Sănătate Varnița*

Raportor: dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Conform procesului-verbal din 04.04.2024 al ședinței comisiei de concurs, la funcția de Șef IMSP CS Varnița a participat 1 (unu) candidat - dl Ghenadii Beșelea, care a obținut nota medie la concurs – 9,6 și a fost declarat învingător al concursului.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Dacă nu sunt întrebări se pune la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.5, 7,10, 21, 23, 25, 53, 118-126 Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, Legii ocrotirii sănătății nr.411/1995, art.54 și art.55 ale Codului Muncii nr.154/2003, Hotărârii Guvernului RM nr.1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, procesului-verbal nr.4 din 04.04.2024 al Comisiei de concurs, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se numește [REDACTED], în funcția de [REDACTED], învingător al concursului, începând cu data de 25.04.2024, pe un termen de 5 ani.
2. Se acorda dreptul la prima semnătură [REDACTED], în toate actele de gestiune financiară.
3. Se împuternicește președintele raionului, dl Alexandru Moisei, cu dreptul de a semna contractul de management al IMSP CS Varnița.
4. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează dna Olga Morari, șefă a serviciului resurse umane și dl Dmitri Ciur, vicepreședintele raionului.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
6. Decizia este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, cu sediul str.Mărțișor nr.15, or.Anenii Noi, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova, nr.116/2018.
7. Prezenta decizie se plasează în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina web a Consiliului raional și se aduce la cunoștință persoanelor nominalizate.

S-A EXAMINAT nr.03/08: *Cu privire la constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional și a conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional*

Raportor: dna O.Morari – șefă Serviciul resurse umane

Dl R.Gapeev – consilier raional

Doamnă Jalbă, explicați-ne care este titlul comisiei de concurs? Și de ce în titlul proiectului de decizie este sintagma” constituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional”? Numai când va pleca secretarul Consiliului raional se va institui o comisie de concurs.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Această comisie de concurs se instituie pe un termen de 4 ani pentru toate funcțiile de conducere din cadrul subdiviziunilor CR și denumirea este așa după cum am nominalizat-o mai sus.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot propunerea dlui Gapeev și anume: să fie exclusă din denumirea titlului sintagma” pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional”.

S-a votat: Pro – 7 consilieri, abținuți – 19 consilieri

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

- Pct. 1 va avea următorul conținut: În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional și a conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor subordonate Consiliului raional, se constituie comisia de concurs, pe un termen de 4 ani.
- S-a propus președintele comisiei să fie dl Eugeniu Salcuțan, iar dna Ina Jalbă membru al comisiei de concurs.

S-a votat: Pro – 21 consilieri; Contra – 0; S-au abținuți – 5 consilieri

În urma modificărilor în prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, persoanele cu funcție de demnitate publică (președintele raionului și vicepreședinții raionului) nu pot fi în comisiile de concurs.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 22 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 4 consilieri.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, stabilite la art.4, alin.(2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art.43, alin.(1), lit.n), art.60 ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.29 alin.(1), (2) lit.c) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, Consiliul raional Anenii Noi

DECIDE :

1. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a secretarului Consiliului raional și a conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor subordonate Consiliului raional, se constituie comisia de concurs, pe un termen de 4 ani, după cum urmează:
 - 1.1 **Președintele comisiei** – Eugeniu Salcuțan, consilier raional
 - Secretară a comisiei** - Olga Morari, șefă Serviciul resurse umane
 - Membrii comisiei:**

- Inna Albu – consilieră raională
 - Ina Jalbă – secretară a Consiliului raional
 - Sergiu Budescu – consilier raional
 - Nadejda Sîrbu –șefă a Direcției economie, dezvoltare regională și atragerea investițiilor
 - Tatiana Bulbuc – șefă a Secției administrație publică
- Membrii supleanți ai comisiei:**
- Viorica Costin-Morozan – consilier raional
 - Potereanu Denis – consilier raional
2. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs a secretarului consiliului raional și conducătorilor instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea consiliului raional.
 3. Prezentul act administrativ este cu drept de atac, conform Codului Administrativ, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, cu sediul str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, în termen de 30 de zile de la data publicării.
 4. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web a Consiliului raional și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

S-A EXAMINAT nr.03/09: *Cu privire la prelungirea contractelor de locațiune*

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Acest proiect de decizie este propus în urma adresărilor șefilor IMSP CS Varnița și CS Mereni privind prelungirea contractelor de locațiune. La IMSP CS Varnița, prelungirea termenului contractului de locațiune a suprafeței neutilizate de 12,38 m², în scopul prestării serviciilor farmaceutice și la IMSP CS Mereni, prelungirea termenului contractului de locațiune a suprafeței neutilizate de 20 m², în scopul prestării serviciilor stomatologice, ambele pe un termen de până la 3 ani.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

La ședința comisiei planificare finanțe și buget s-a propus următoarele modificări:

- în pct.1 de completat cu suprafața neutilizată (IMSP CS Varnița) 12.38 m² servicii stomatologice;
- pct.2 se completează cu nr. contractului 2/18 din 15.03.2018.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43, art. 46 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.9 al Legii nr.121/2007 privind administrarea și deetizarea proprietății publice, art.1276 și art.1280 din Codul Civil al R.Moldova nr.1107/2002, Legii nr.418/2023 bugetului de stat pentru anul 2024, art. art.5, 7, 10, 21, 23, 25, 53, 118-126 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, pct.8, 10 al Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr.483/2008, demersurile dlui G.Beșelea, șef al IMSP CS Varnița și

dnei F.Baciu, șefă a IMSP CS Mereni privind solicitarea acordului pentru locațiunea încăperii neutilizate, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se permite dlui Gh.Beșelea, șeful IMSP CS Varnița, prelungirea termenului contractului de locațiune nr.1/19 din 12.08.2019 a suprafeței neutilizate de 12,38 m², în scopul prestării serviciilor stomatologice, pe un termen de până la 3 ani.
2. Se permite dnei F.Baciu, șefă IMSP CS Mereni, prelungirea termenului contractului de locațiune nr.2/18 din 15.03.2018 a suprafeței neutilizate de 20 m², în scopul prestării serviciilor stomatologice, pe un termen de până la 3 ani.
3. Cuantumul chiriei nu va fi mai mic decât cuantumul minim al chiriei, calculat conform Legii bugetului de stat pe anul respectiv.
4. Veniturile obținute de la darea în locațiune a suprafeței neutilizate se vor utiliza conform prevederilor pct.5 al Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate.
5. Șeful IMSP CS Varnița, dl Gh.Beșelea și șefa IMSP CS Mereni, dna F.Baciu vor semna acordul adițional, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Dmitri CIUR, vicepreședinte al raionului Anenii Noi.
7. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile de la data publicării, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
8. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

S-A EXAMINAT nr.03/10: *Cu privire la darea în locațiune a încăperii din incinta IMSP CS Speia.*

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Misiunea proiectului de decizie constă în acordarea consimțământului de a transmite în locațiune încăperea din incinta IMSP CS Speia cu suprafața de 17,0 m², pentru prestarea serviciilor medicale și anume a unui cabinet de masaj.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Propun ca în pct.1 termenul să fie inclus, până la 3 ani.

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43, art. 46 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.9, art.17 ale Legii nr.121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății

publice, art.1251 din Codul Civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.418/2023 bugetului de stat pentru anul 2024, pct.8, pct.9⁸, pct.13 ale Hotărârii Guvernului nr.483/2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate, Regulamentul IMSP CS Speia, demersul dnei T.Gorobeț, șefă a IMSP CS Speia privind solicitarea acordului pentru locațiunea încăperii neutilizate, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se permite dnei T.Gorobeț, șefă IMSP CS Speia, darea în locațiune prin licitație ”cu strigare” a încăperii neutilizate din incinta IMSP CS Speia, cu suprafața de 17,0 m², pentru prestarea serviciilor medicale, pe un termen de până la 3 ani.
2. Cuantumul chiriei, nu va fi mai mic decât cuantumul minim al chiriei, calculat conform Legii bugetului de stat pe anul respectiv.
3. Veniturile obținute de la darea în locațiune a suprafeței neutilizate se vor utiliza conform prevederilor pct.5 al Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate.
4. Șefa IMSP CS Speia, dna T.Gorobeț, conform rezultatelor licitației, va semna contractul de locațiune și va transmite suprafața neutilizată, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui D.Ciur, vicepreședinte al raionului Anenii Noi.
6. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile de la data publicării, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

S-A EXAMINAT nr.03/11: *Cu privire la inițierea procedurii de lichidare a IP Școala - internat auxiliară din s.Bulboaca.*

Raportor: dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Coraportor: dna I.Munteanu – consilier raional

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Prezenta deezie este elaborată în scopul de a iniția procedura de dizolvare pentru organizarea a trei servicii sociale în baza edeficiului școlii auxiliare din s.Bulboaca și anume: Serviciu de reabilitare de zi pentru copii, Serviciul social ”Respiro” și Centru de plasament pentru personale în vârstă și persoane cu dizabilități. La moment în Școala auxiliară Bulboaca sunt plasați 6 copii și deserviți de 24 angajați. Menționez că statul a pus moratoriu pentru plasarea copiilor în instituțiile de acest tip. Cheltuielile planificate pentru întreținere sunt de 5 mnl lei, unde la moment s-au consumat în jur de 10 %. Am fost anunțați de nenumărate ori, că susținerea financiară

la astfel de instituții, pe viitor, are un risc mare pentru a nu fi finanțate. S-a convenit cu Ministerul Muncii și Protecției Sociale, pe baza complexului existent, să instituim

3 servicii sociale, cu condiția că se transmit toate bunurile în proprietatea statului, reeșind din modificările legislației în vigoare, unde sau retras competența de asistență socială.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Bunurile imobile către cine le transmitem?

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Noi le transmitem în proprietatea statului și în urmă căruia vor fi instituite aceste 3 servicii sociale.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Ați discutat cu reprezentanți din domeniul ramurii date, dacă este dorință de a primi în proprietatea statului și dacă anul acesta sunt alocate finanțări?

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Este voință și sursele financiare care sunt planificate pentru întreținerea școlii auxiliare vor fi îndreptanți în reorganizarea dată.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Este confirmare, de a accepta astfel de școlii, de la Ministerul Muncii?

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Consiliul raional deja a contribuit la elaborarea Hotărârii de Guvern.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Hotărârea de Guvern poate fi elaborată, mai apoi să nu fie primită de Parlament.

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

Intenția dată, de a fi examinată această chestiune în ședința de astăzi este: rectificarea bugetului național care se va efectua în luna iunie. Consiliul raional la moment aprobă procedura de lichidare și se acceptă transmiterea. Școala auxiliară va activa, cel puțin, încă o lună. Scrisoarea de intenție a fost transmisă la Ministerul Muncii, în urma căreia, s-a desfășurat o ședință și am convenit cu pașii, care urmează să-i întreprindem.

În anul 2014 a fost un program, iar în anul 2022 un alt program național pentru protecția copilului, unde este un punct, ca obiectiv, lichidarea instituțiilor școlilor auxiliare. În republică a rămas școala axiliară din mun.Chișinău, care deja statut nu are și unica școală auxiliară este din s.Bulboaca.

Dl R.Gapeev – consilier raional

În raionul Anenii Noi sunt copii cu probleme de sănătate, nu numai acești 6 copii, dar cu mult mai mulți copii.

Dl A.Barbaroșie – consilier raional

După ce este votat acest proiect de decizie, în cât timp, real, s-a răspuns că vom avea următoarea etapă?

Dl D.Ciur – vicepreședintele raionului

În decurs de o lună va fi sistată activitatea, dar logic să fie finalizat anul de studii, până la 31.05.2024. Îmi asum responsabilitatea că veți fi informați după fiecare pas care se va desfășura.

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Comisia juridică, ordine publică, acces la informație a propus ca pct.4 să fie completat: cu titlu gratuit, din proprietatea publică a Consiliului raional Anenii Noi în proprietatea statului a patrimoniului (clădiri și construcții accesorii) cu numărul cadastral 1014204.227.01, 1014204.227.02, 1014204.227.03, 1014204.227.04, 1014204.227.05, 1014204.227.06, 1014204.227.07, 1014204.227.08, 1014204.227.09, amplasate pe str.M.Eminescu, s.Bulboaca, r-nul Anenii Noi”.

Dl R.Gapeev – consilier raional

Propun completarea pct.4 cu sintagma ”după încheierea anului de studii”.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot modificările sus menționate

S-a votat: Pro – 24 consilieri; Contra – 1 consilier; S-au abținut – 1 consilier

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 26 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43, art. 46 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.21 alin.(3) și art.141 lit.j) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014, art.8 alin. (3) din Legea nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, art.9 alin. (2) lit. b) și art.14 alin.(1) lit.c) din Legea nr.121/2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, Hotărârea Guvernului nr.347/2022 ”Cu privire la aprobarea Programului național pentru protecția copilului pe anii 2022-2026 și a Planului de acțiuni pentru implementarea acestuia”, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă inițierea procedurii de dizolvare a Instituției Publice Școala-internat auxiliară din s.Bulboaca, r-nul Anenii Noi, fondator Consiliul raional Anenii Noi.
2. Direcția Educație va institui comisia de dizolvare a instituției rezidențiale Școala internat auxiliară, s.Bulboaca, r-nul Anenii Noi.
3. Direcția Educație va asigura preavizarea și disponibilizarea salariatilor instituției în conformitate cu prevederile legislației muncii.
4. Se acceptă transmiterea, cu titlu gratuit, din proprietatea publică a Consiliului raional Anenii Noi în proprietatea statului a patrimoniului (clădiri și construcții accesorii) cu numărul cadastral 1014204.227.01, 1014204.227.02, 1014204.227.03, 1014204.227.04, 1014204.227.05, 1014204.227.06, 1014204.227.07, 1014204.227.08, 1014204.227.09, amplasate pe str.M.Eminescu, s.Bulboaca, r-nul Anenii Noi, după încheierea anului de studii.
5. Scopul transmiterii este instituirea Centrului Multifuncțional cu trei servicii sociale - Serviciul de reabilitare de zi pentru copii (pentru 25 copii), Serviciul social Respiro (185-200 potențiali beneficiari) și Centrul de plasament pentru persoane în vârstă și persoane cu dizabilități (de 30 locuri).
6. Responsabil de executare a prezentei deciziei se numește dl Dmitri Ciur, vicepreședinte al raionului.

7. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
8. Prezentul act administrativ este cu drept de atac, conform Codului Administrativ, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, în termen de 30 de zile de la data publicării.
9. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web a Consiliului raional Anenii Noi și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

În sală sunt 24 consilieri. Au părăsit ședința: dl A.Barbăroșie și S.Budescu

S-A EXAMINAT nr.03/12: *Cu privire la desfășurarea consultărilor publice*

Raportor: dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Dna I.Jalbă – secretară a Consiliului raional

Pornind de la domeniile de competență prevăzute în Legea 435/2006 privind descentralizarea administrativă și axându-ne pe prevederile art. 43 lit. (v) al Legii 436/2006 privind administrația publică locală prin care CR dispune consultarea publică în conformitate cu legea a proiectelor de decizii, propunem spre consultare publică câteva regulamente.

Totodată, menționăm că potrivit Legii 100/2017, acestea se încadrează în categoria actelor normative ale autorităților administrației publice locale.

Astfel, conform actelor legislative nominalizate și în scopul asigurării transparenței în procesul decizional al CR Anenii Noi, expunem spre consultare publică următoarele regulamente:

- Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Anenii Noi”, conform anexei nr.1.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției educație” și a Regulamentul de activitate al Consiliului consultativ al Direcției educație Anenii Noi, conform anexelor nr.2, nr.3.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Anenii Noi”, conform anexei nr.4.
- Statutul IP ”Palatul de Cultură Anenii Noi”, conform anexei nr.5.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 24 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 alin. (1) lit. „v”, art. 46 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, prevederile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, Hotărârii Guvernului nr.967 din 09 august 2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul

decizional”, în baza Deciziei CR nr. 01-09 din 07 februarie 2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind transparența în procesul decizional”, Consiliul Raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se dispune consultărilor publice proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului raional Anenii Noi”, conform anexei nr.1.
2. Se dispune consultărilor publice proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției educație” și a Regulamentului de activitate al Consiliului consultativ al Direcției educație Anenii Noi, conform anexelor nr.2, nr.3.
3. Se dispune consultărilor publice proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii publice raionale Anenii Noi”, conform anexei nr.4.
4. Se dispune consultărilor publice proiectul de decizie „Cu privire la atribuirea statutului de IP ”Palatul de Cultură Anenii Noi”, conform anexei nr.5.
5. Procedurile de consultare publică se vor desfășura prin plasarea pe pagina oficială web a Consiliului raional și dezbateri conform legislației în vigoare.
6. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează dl D.Ciur vicepreședintele raionului și dna I.Jalbă, secretară a CR Anenii Noi.
7. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str.Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
8. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
9. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

Anexa nr.1
la Decizia Consiliului raional Anenii Noi
nr. 03/12 din 19.04. 2024

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI RAIONAL ANENII NOI

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Legea nr.457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

T i t l u l I **CONSTITUIREA CONSILIULUI RAIONAL** **CAPITOLUL I** **MODUL DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI**

1. Consiliului Raional Anenii Noi este compus din 33 de consilieri aleși în condițiile Codului electoral și constituie autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației raionului Anenii Noi. Consilierii raionali își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor în plen și în cadrul comisiilor de specialitate, structuri organizatorice colective ale Consiliului raional Anenii Noi.

2. Ședința de constituire a Consiliului raional se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

Consiliul raional este legal constituit dacă sânt validate mandatele a cel puțin două treimi din numărul de consilieri.

Convocarea consilierilor Consiliului raional în prima ședință de constituire a consiliului se face prin hotărâre a Consiliului electoral de circumscripție raională Anenii Noi.

Prima ședință a Consiliului raional este deliberativă dacă la ea participă cel puțin două treimi din numărul consilierilor aleși. În cazul în care această majoritate nu poate fi asigurată, ședința se ține peste 3 zile, respectându-se aceleași condiții. Dacă nici la a doua convocare ședința nu este deliberativă, se procedează la o nouă convocare, peste 3 zile. La această nouă, a treia convocare, ședința este deliberativă dacă se asigură prezența majorității consilierilor aleși. În situația în care, din cauza absenței nemotivate a consilierilor, consiliul nu poate fi convocat și de această dată, el se consideră dizolvat de drept.

Lucrările primei ședințe de constituire sânt conduse de cel mai în vârstă consilier, asistat de 1 sau 2 dintre cei mai tineri consilieri prezenți la ședință.

La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile referitoare la:

- a) aducerea la cunoștință a hotărârii privind atribuirea mandatelor de consilier de către reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție raională Anenii Noi;
- b) inițierea constituirii fracțiunilor, a alianțelor, și a blocurilor;
- c) inițierea constituirii comisiilor consultative de specialitate.

La prima ședință de constituire a consiliului participă și reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție raională Anenii Noi.

Reprezentantul Consiliului electoral de circumscripție raională Anenii Noi aduce la cunoștință consilierilor hotărârea cu privire la confirmarea legalității alegerilor locale generale, în circumscripția electorală raională, Anenii Noi, nr. 4 validarea și atribuirea mandatelor de consilier în raionul Anenii Noi, și declararea candidaților supleanți în Consiliul raional Anenii Noi.

3. După constituirea legală a Consiliului raional, consilierii formează fracțiuni, alianțe, blocuri.

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

Fracțiunile se constituie, de regulă, la prima ședință (de constituire) a consiliului, în bază de liste ale partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale. Constituirea fracțiunii se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea fracțiunii se transmit președintelui ședinței pentru a fi anexate la procesul-verbal al ședinței Consiliului.

Consilierii din partea partidelor, organizațiilor social-politice și blocurilor electorale care nu au întrunit numărul necesar pentru a constitui o fracțiune, precum și consilierii independenți se pot reuni pentru a constitui o fracțiune sau se pot afilia altor fracțiuni.

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.

Alianțele și blocurile se constituie din mai multe fracțiuni și din consilierii independenți, după constituirea fracțiunilor. Constituirea alianțelor și blocurilor se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal și declarația cu privire la constituirea alianței sau blocului se anexează la procesul-verbal al ședinței consiliului în cadrul căreia este anunțată constituirea acestora.

4. Consiliul raional alege, președintele și vicepreședintele/vicepreședinții raionului. Alegerea se face, la decizia Consiliului, prin votul majorității consilierilor aleși în condițiile Legii privind administrația publică locală.

Consiliul raional alege președintele raionului, din rândul consilierilor la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși, cu votul majorității consilierilor aleși. În cazul în care candidatura propusă nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 8 zile se convoacă o nouă ședință în vederea efectuării votării repetate. Dacă și după votarea repetată nici una din candidaturile propuse nu întrunește votul majorității consilierilor aleși, în termen de 3 zile se organizează o votare suplimentară, în urma căreia se consideră ales candidatul care întrunește cel mai mare număr de voturi.

Președintele raionului este asistat de vicepreședinți.

Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului, în condițiile când cheltuielile administrative nu depășesc 30 la sută din suma totală a

veniturilor proprii. Candidatura pentru funcția de vicepreședinte/vicepreședinți al/ai raionului se propune de președintele raionului, după consultarea fracțiunilor.

În funcția de vicepreședinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rândul consilierilor.

Președintele și vicepreședintele raionului sunt funcții de demnitate publică, și cad sub incidența Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, și Legii 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.

5. Consiliul raional îl poate elibera din funcție pe președintele raionului înainte de termen, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleși, la propunerea a cel puțin o treime din consilierii aleși.

Vicepreședintele raionului poate fi eliberat din funcție înainte de termen, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși.

Președintele și vicepreședintele raionului își prezintă cererea de demisie în ședința consiliului raional.

Decizia privind acordarea concediului președintelui, precum și decizia privind desemnarea vicepreședintelui care exercită atribuțiile președintelui, în cazul survenirii unor atare situații, aparține doar Consiliului raional.

Mandatul președintelui și cel al vicepreședintelui raionului încetează odată cu mandatul consiliului raional.

În cazul în care mandatul consiliului raional încetează înainte de termen, președintele și vicepreședintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

6. Secretarul/secretara Consiliului raional este numit/numită de consiliul respectiv, în temeiul concluziei comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar/ă, la prima ședință a consiliului, după anunțarea rezultatelor concursului organizat în conformitate cu legislația în vigoare.

Aceste prevederi se aplică în cazul în care funcția de secretar este vacantă. Vacanța intervine în cazul încetării raporturilor de serviciu ale secretarului în temeiul și în modul stabilite de Legea nr. 158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretarul/secretara consiliului raional este funcționar public, se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Persoana numită în funcția de secretar/ă al/a consiliului raional, trebuie să fie licențiat/ă al/a unei facultăți de drept sau de administrație publică.

Șefii de subdiviziuni din subordinea consiliului raional sînt desemnați prin decizie a consiliului, adoptată cu votul majorității consilierilor prezenți, din rîndurile persoanelor care au cîștigat concursul pentru ocuparea funcției respective, organizat de comisia de concurs în conformitate cu legislația în vigoare.

Șefii serviciilor publice raionale, de întreprinderi municipale sînt desemnați de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

Destituirea din funcție a conducătorilor nominalizați se face de către consiliu, la propunerea președintelui raionului, sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși, cu votul majorității consilierilor prezenți, în temeiurile și modul stabilite de legislație.

7. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției respective se formează de către consiliul raional în baza Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice, aprobat de Guvern.

Capitolul II

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

8. După constituire, consiliul raional formează comisii consultative de specialitate pentru principalele domenii de activitate și poate modifica componența acestora.

Principalele domenii de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate sînt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul regulament.

9. Domeniile de activitate în care se formează comisii de specialitate, denumirea acestora și numărul de membri, care întotdeauna trebuie să fie impar, se stabilesc de către consiliul raional, în funcție de specificul și necesitățile fiecărei unități administrativ-teritoriale. La decizia consiliului, comisia poate fi formată pentru mai multe domenii de activitate.
10. Comisiile de specialitate se formează pe întreaga durată de activitate a consiliului. Membri ai acestora pot fi numai consilierii. Activitatea în cadrul comisiilor nu este remunerată.
11. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliilor și sînt menite să asigure eficiența activității lor. Comisiile de specialitate poartă răspundere în fața consiliului și sînt subordonate acestuia.
12. Fiecare comisie de specialitate își alege, prin vot deschis al majorității membrilor săi, președintele și secretarul său.
13. Ședința comisiei de specialitate se convoacă de președintele acesteia, iar în absența lui – de secretarul comisiei. Comisiile se convoacă, ori de cîte ori este necesar, la decizia președintelui comisiei.

Ședința comisiei este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor comisiei.

Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

La ședința comisiei pot fi prezenți, fără drept de vot, consilierii care nu sînt membri ai acestei comisii.

Comisia poate invita să participe la ședințele sale specialiști din cadrul aparatului președintelui raionului sau din afara acestora. La ședințele comisiei au dreptul să participe și consilierii ale căror propuneri fac obiectul lucrărilor comisiei.

Comisia poate decide ca la unele dezbateri să fie prezente și alte persoane interesate sau reprezentanți ai mass-media.

14. Membrii comisiei de specialitate sînt înștiințați despre ședința acesteia de către președintele și/sau secretarul comisiei, cu asistența secretarului consiliului. Materialele pentru ședința comisiei sunt pregătite de către secretarul consiliului, cu 10 zile înainte de ședința ordinară a consiliului raional și cu cinci zile înainte de ședința extraordinară a consiliului raional.

15. În exercitarea atribuțiilor, comisia de specialitate avizează proiecte de decizii cu votul deschis al majorității membrilor săi.

Proiectul de decizie înaintat comisiei de specialitate va fi însoțit de fișa proiectului de decizie elaborată conform anexei nr. 2 la prezentul regulament.

Vor fi examinate Demersurile înaintate în adresa consiliului de către persoanele fizice și juridice depuse în cancelaria consiliului raional cu minim 15 zile până la emiterea dispoziției de convocare a ședinței consiliului raional.

Consilierii raionali, vor prezenta spre examinare către comisia de specialitate, amendamente sau propuneri pe marginea proiectelor de decizii ale consiliului.

Avizele comisiei au un caracter de recomandare pentru consiliul raional și conținutul acestora poate avea următoarele variante:

- se propune consiliului, aprobarea proiectului de decizie;
- se propune consiliului, aprobarea proiectului de decizie, ținându-se cont de amendamentele anexate;
- se propune consiliului, să respingă proiectul înaintat.
În acest caz, comisia va enumera consecințele nefavorabile ce pot urma după aprobarea proiectului de decizie respectiv;
- se propune Consiliului un nou proiect de decizie.

În caz de necesitate, unele proiecte de decizii pot fi examinate în cadrul unei ședințe comune a câtorva comisii consultative, pentru eliminarea divergențelor existente.

16. Numărul locurilor care revin fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenți în fiecare comisie de specialitate se stabilește de către consiliul raional, în funcție de ponderea acestora în cadrul consiliului.

Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare fracțiune, iar a consilierilor independenți – de către consiliu, avîndu-se în vedere, de regulă, pregătirea lor profesională și domeniul de activitate a comisiei.

În funcție de numărul membrilor consiliului și numărul comisiilor de specialitate, un consilier poate face parte din 1-3 comisii, dintre care una este comisia de bază a acestuia.

17. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită soluționare de către consiliu;
- b) analizează proiectele de decizii ale consiliului și prognozează consecințele realizării acestora;
- c) întocmește avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă consiliului;
- d) se pronunță asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către consiliu.

Comisia de specialitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau însărcinări date prin decizie a consiliului, dacă acestea țin de domeniul de activitate a comisiei.

18. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă comisia în raporturile cu consiliul și cu celelalte comisii;
- b) convoacă și conduce ședințele acesteia;
- c) propune ca la lucrările comisiei să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- d) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanță pentru comisia pe care o conduce;
- e) anunță rezultatul votării în cadrul comisiei, pe baza datelor comunicate de secretarul comisiei;
- f) susține în ședințele consiliului avizele formulate de comisie.

Președintele comisiei exercită și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de consiliu.

În lipsa Președintelui la ședința comisiei, atribuțiile sale se delegă secretarului comisiei.

19. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

- a) asistă președintele comisiei în asigurarea organizatorică a ședințelor comisiei;
- b) face apelul nominal și ține evidența prezenței la ședințe a membrilor comisiei;
- c) numără voturile și îl informează pe președinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii și asupra rezultatelor votării;
- d) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale și altor documente emise de comisia respectivă.

Secretarul comisiei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările comisiei sau ale președintelui acesteia.

20. Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.

21. Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.

22. Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei.

Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.

Lucrările ședințelor comisiei pot fi înregistrate audio și/sau video pentru asigurarea transparenței și corectitudinii procesului decizional, de către subdiviziunile responsabile din cadrul consiliului raional. La solicitarea reprezentanților instituțiilor mass-media înregistrate conform legii, lucrările ședințelor pot fi înregistrate cu acordul președintelui sau a membrilor comisiei respective.

Titlul II

ȘEDINȚELE CONSILIULUI LOCAL, RAIONAL

Capitolul I
ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI
ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

23. Consiliul raional alege, prin vot deschis, cu votul majorității consilierilor prezenți, pentru durata unei ședințe, un președinte care o prezidează, asistat de secretarul consiliului. Propunerea candidaturii președintelui ședinței se înaintează de fracțiuni în ordinea descrescătoare a repartizării mandatelor în Consiliul raional Anenii Noi.

Votarea este organizată de secretarul consiliului.

Rezultatul alegerii președintelui ședinței se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

În fiecare ședință, consiliul desemnează un consilier din cei prezenți, care semnează decizia consiliului în cazul în care președintele ședinței se află în imposibilitatea de a o semna.

24. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

- a) conduce ședințele consiliului;
- b) supune votului consilierilor proiectele de decizii, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor „pro”, „contra” și a abținerilor;
- c) semnează deciziile adoptate de consiliu, chiar dacă a votat împotriva adoptării acestora, precum și procesul-verbal al ședinței;
- d) asigură menținerea ordinii în cadrul ședințelor și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor, aprobat de consiliu;
- e) supune votului consilierilor în ședință orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului;
- f) aplică, după caz, sancțiuni în limita competenței sale sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni.

Președintele ședinței îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului.

25. În cazul în care, pe parcursul ședinței consiliului, președintele ales pentru ședința respectivă, inclusiv prima ședință (de constituire), nu își poate exercita atribuțiile sale, consiliul procedează la alegerea unui alt președinte al ședinței, fapt care se consemnează în procesul-verbal al acesteia. În acest caz, procesul-verbal și deciziile adoptate în cadrul întregii ședințe sînt semnate de președintele nou-ales.

26. Secretarul consiliului participă, în mod obligatoriu, la ședințele consiliului fără drept de vot.

Pe lângă atribuțiile prevăzute de Legea privind administrația publică locală, secretarului consiliului îi revin următoarele atribuții principale referitor la organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului:

- a) asigură înștiințarea consilierilor despre convocarea consiliului, iar la cererea președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, organizează îndeplinirea și a altor acțiuni necesare înștiințării consilierilor și convocării consiliului;
- b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat aferente ședinței consiliului;
- c) face apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui ședinței, cu excepția cazurilor cînd consiliul formează comisia pentru numărarea voturilor în anumite chestiuni de pe ordinea de zi supuse votării de consiliu;
- e) informează, în caz de necesitate, președintele ședinței, despre numărul de voturi necesar pentru adoptarea unei sau altei decizii a consiliului;
- f) asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței, precum și a dosarelor în care se păstrează materialele privind fiecare chestiune din ordinea de zi a ședinței, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- g) urmărește ca, la dezbaterea anumitor probleme și la adoptarea deciziilor asupra lor, să nu participe consilierii prezenți la ședință care cad sub incidența art. 21 din Legea privind administrația publică locală, informează președintele despre asemenea situații și face cunoscute consilierilor consecințele prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- h) contrasemnează, în condițiile legii, deciziile consiliului, cu excepția deciziei de numire în funcție a secretarului consiliului;

- i) acordă consilierilor, precum și acestora în calitate de membri ai comisiilor de specialitate, asistență și sprijin în activitatea lor, inclusiv la redactarea proiectelor de decizii sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, precum și însărcinările consiliului privitor la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Capitolul II

DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

27. Ședința Consiliului este publică și se desfășoară în sala de ședințe, amenajată cu locuri pentru consilieri, invitați și alte persoane care doresc să asiste la ședință.

Ședința Consiliului raional începe cu onorarea Drapelului de Stat al Republicii Moldova și Drapelul raionului Anenii Noi, intonarea Imnului Republicii Moldova

28. Consiliul Raional se întrunește în ședințe ordinare o dată în trei luni și se poate întruni în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi propusă, ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui raionului sau a cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși.

29. Convocarea consiliului raional se face, prin dispoziție a președintelui raionului, cu cel puțin 10 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare. În temeiul dispoziției, fiecărui consilier i se expediază o înștiințare în care se indică ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței. Proiectele de decizii vor fi transmise cu cel puțin 10 zile până la data desfășurării ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare. Toți consilierii vor primi o mapă cu materialele imprimare care va fi dublată prin intermediul poștei electronice. Înștiințarea este semnată de secretarul consiliului raional.

În cazul în care președintele raionului refuză convocarea ședinței extraordinare a Consiliului raional, cerută de cel puțin o treime din numărul consilierilor aleși, aceștia sunt în drept:

să convoace ședința consiliului raional de sine stătător, asistați de secretarul consiliului raional, în condițiile prezentei legi; și/sau să atace refuzul în instanța de contencios administrativ.

30. Ordinea de zi a ședinței consiliului cuprinde numărul curent al chestiunii propuse consiliului spre examinare, denumirea chestiunii și numele raportorului (coraportorului).

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

Ordinea de zi a ședinței consiliului se aduce la cunoștință locuitorilor unității administrativ-teritoriale respective prin mass-media, pagina web sau prin orice alt mijloc de informare.

31. Proiectul ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui raionului sau a consilierilor care au cerut convocarea consiliului în condițiile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală și se supune aprobării consiliului la începutul ședinței.

Pentru includerea în ordinea de zi a ședinței a unor proiectele de decizii, acestea vor fi însoțite de avizul cel puțin a unei comisii de specialitate. După aprobarea ordinii de zi a ședinței nu se mai admite modificarea sau completarea acesteia.

32. Consilierii sânt obligați să participe la lucrările consiliului și să își înregistreze prezența la secretarul consiliului.

Consilierul care nu poate lua parte la ședință este obligat să comunice din timp despre absența sa și motivele absenței nemijlocit primarului, președintelui raionului sau secretarului. Primarul, președintele raionului sau secretarul sânt obligați să aducă la cunoștința consilierilor prezenți în ședință informația privind absența consilierului respectiv.

Pentru participarea la fiecare ședință a consiliului, consilierii raionali primesc o indemnizație. Mărimea ei se va stabili prin decizia consiliului raional.

Consilierul va fi remunerat pentru participarea la ședință dacă a fost prezent la examinarea tuturor subiectelor de pe ordinea de zi. Acest fapt, va fi consemnat în lista de prezență la finisarea ședinței consiliului.

33. Dezbaterile problemelor se face în ordinea strictă în care acestea sînt înscrise pe ordinea de zi aprobată. Dezbaterile încep cu prezentarea succintă de către raportor a problemei înscrise pe ordinea de zi și a proiectului de decizie asupra ei. Raportorul este, de regulă, consilierul/persoana care a inițiat proiectul respectiv.

Președintele ședinței are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvînt, în funcție de obiectul dezbaterii. În acest scop, el poate propune consiliului spre aprobare durata de timp ce va fi oferită fiecărui vorbitor, precum și durata totală de dezbateri a proiectului, cu excepția cazului cînd consiliul, la începutul ședinței, a adoptat regulamentul de lucru al ședinței consiliului.

În cadrul dezbaterii oricărei probleme de pe ordinea de zi a ședinței consiliului, consilierul își poate exprima opinia numai în cazul în care președintele ședinței îi oferă cuvîntul. Consilierul este obligat ca în luarea sa de cuvînt să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

34. Președintele ședinței permite oricînd unui consilier să răspundă la problema care îl privește personal sau referitoare la regulament.

35. Președintele ședinței poate propune încheierea dezbaterii unor probleme puse în discuția consiliului. Propunerea de încheiere a dezbaterii se aprobă cu votul majorității consilierilor prezenți.

36. La cererea unei fracțiuni, președintele ședinței este obligat de a suspenda lucrările ședinței, pe o durată de cel mult 20 de minute, pentru a da acestora posibilitatea să se consulte, o singură dată pentru fiecare punct al ordinii de zi.

37. Se interzice proferarea de insulte sau calomnii la adresa consilierilor prezenți la ședință, sau a funcționarilor din cadrul consiliului precum și dialogul dintre vorbitori și persoanele aflate în sală.

38. În cazul în care desfășurarea lucrărilor este perturbată, președintele ședinței poate să întrerupă dezbaterile și să ceară respectarea regulamentului, fiind în drept:

a) să cheme la ordine;

b) să retragă cuvîntul;

c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decît consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor, apelînd dacă este necesar la organele de ordine.

39. Față de consilierii care, în exercițiul mandatului, au comis abateri de la prevederile legislației sau ale regulamentului, consiliul poate decide, cu votul majorității consilierilor aleși, aplicarea de sancțiuni, în limita competenței sale ori poate aplica următoarele sancțiuni:

a) avertisment;

b) eliminarea din sala de ședințe.

40. Ședințele consiliului se desfășoară în limba română.

Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română.

41. Ședințele consiliului raional sunt publice, cu excepția celor închise, și pot fi transmise în direct la posturile publice naționale și locale de radio și televiziune și pe pagina web oficială a autorității publice locale în conformitate cu prevederile Codului serviciilor media audiovizuale și ale Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.

Capitolul III

ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

42. Dreptul de inițiere a proiectelor de decizii ale consiliului aparține consilierilor, președintelui raionului, vicepreședinților și șefilor de subdiviziuni ale consiliului raional. Propuneri vizavi de elaborarea unor decizii pot face președintele raionului și vicepreședinții. Președintele raionului poate participa consultativ la întocmirea deciziilor, de comun acord cu consiliul.

43. Consiliul raional, dispune consultarea publică, în conformitate cu legea, a proiectelor de decizii în problemele de interes local care pot avea impact economic, de mediu și social (asupra modului de viață și drepturilor omului, asupra culturii, sănătății și protecției sociale, asupra colectivităților locale, serviciilor publice), precum și în alte probleme care preocupă populația sau o parte din populația raionului.

44. Proiectele de decizii vor fi însoțite de o notă informativă și vor fi redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. În acest scop, secretarul consiliului și personalul de specialitate a aparatului președintelui raionului vor acorda asistență tehnică de specialitate.

Proiectele de decizii se prezintă în limba română.

45. Proiectele de decizii se propun pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședinței de către președintele raionului, consemnându-se titlul și inițiatorul proiectului, și se aduc la cunoștința consilierilor imediat, cu indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost remise spre avizare și cu invitația de a prezenta amendamente.

46. Proiectele de decizii cu materialele de însoțire se transmit spre avizare comisiilor de specialitate ale consiliului, compartimentelor de specialitate ale serviciilor publice descentralizate și descentralizate sau subdiviziunilor consiliului în vederea întocmirii unui raport.

Odată cu transmiterea proiectelor de decizii, se precizează și data prezentării raportului, informației și a avizului, cu condiția ca raportul și informația să fie remise și comisiei de specialitate înainte de întocmirea de către aceasta a avizului.

Inițiatorul proiectului de decizie sau al altor propuneri le poate retrage, sau poate renunța, în orice moment, la susținerea lor, pînă la înscrierea acestora în ordinea de zi.

47. După examinarea proiectului de decizie și a propunerilor compartimentului de specialitate al primăriei și ale serviciilor publice, comisia de specialitate a consiliului întocmește un raport cu privire la adoptarea, modificarea sau respingerea lor.

Rapoartele, avizele se transmit secretarului consiliului, care va dispune măsurile corespunzătoare de remitere a lor către primar și către consilieri cel tîrziu pînă la data ședinței consiliului.

48. Proiectele de decizii și alte propuneri, însoțite de avizul comisiei de specialitate și de raportul compartimentului de specialitate al consiliului sau serviciilor publice, se înscriu pe ordinea de zi și se supun dezbaterii și votului consiliului în ședința acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 436/2006.

Capitolul IV PROCEDURA DE VOT

49. Votul consilierului este individual și nu poate fi transmis altei persoane. Votul poate fi deschis sau secret. În cadrul votării deschise, consilierul își exprimă votul public prin ridicarea mâinii, prin apel nominal sau prin mijloace electronice.

Votul prin apel nominal poate fi efectuat printr-un sistem electronic de votare.

Consiliul decide modalitatea de vot la propunerea președintelui ședinței sau a unuia dintre consilieri, cu excepția cazului în care, prin lege sau prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului se stabilește o anumită modalitate.

50. Votarea prin apel nominal se desfășoară în modul următor: președintele oferă explicații asupra obiectului votării și sensului cuvintelor “pro” și “contra”. Secretarul consiliului dă citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică. Consilierul nominalizat se ridică și pronunță cuvîntul “pro” sau “contra”, în funcție de opțiunea sa.

51. Pentru introducerea sistemului electronic de votare, consiliul raional aprobă, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, un regulament care definește aspecte legate de votul în consiliu prin mijloace electronice, inclusiv procedura de autentificare și identificare a consilierilor, accesibilitatea votului prin mijloace electronice, testarea și pilotarea votului prin mijloace electronice, modul de utilizare a sistemului și procedura de vot propriu-zisă, securitatea, confidențialitatea datelor, responsabilitatea și procesul de contestare a rezultatelor, transparența rezultatelor votării în consiliu și alte aspecte pe care consiliul le consideră necesare pentru asigurarea unui sistem electronic de votare sigur, transparent și eficient.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin atribuirea fiecărui consilier a unui mijloc de autentificare în sistemul de vot.

Votul exprimat de către consilier prin mijloace electronice este personal. Votarea în locul altui consilier este interzisă.

Mijloacele electronice pentru votarea electronică se utilizează în cadrul ședințelor consiliului raional pentru verificarea cvorumului, exprimarea votului și totalizarea rezultatelor votării.

Votul prin mijloace electronice se efectuează prin inițierea procedurii de vot și selectarea opțiunii „pro”, „contra” sau „abținut”. Timpul rezervat votului prin mijloace electronice va permite exprimarea votului de către toți consilierii, dar nu va depăși două minute.

În cazul în care, în timpul votării sau imediat după încheierea procedurii de vot, unul dintre consilieri sesizează președintele ședinței cu privire la încălcarea procedurii de vot sau se depistează

abateri de la regulament ori existența unor erori sau deficiențe tehnice ale mijloacelor electronice de vot, președintele ședinței dispune că votul este anulat și propune repetarea procedurii de vot, în cadrul aceleiași ședințe, după înlăturarea problemelor de ordin tehnic sau regulamentar.

În cazul imposibilității utilizării mijloacelor electronice de vot se utilizează celelalte modalități de vot.

Rezultatele votării prin mijloace electronice se afișează pe ecran, se anunță de către președintele ședinței și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Rezultatele votării prin mijloace electronice se publică pe pagina web oficială a consiliului raional.

Rezultatele votării prin mijloace electronice se stochează și se arhivează în variantă electronică.

52. Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletinele de vot.

Textul buletinelor de vot trebuie să fie clar și precis. Pentru exprimarea opțiunii se folosesc cuvintele „pro”, „contra” și „abținut”.

Buletinele de vot se introduc în urna de votare. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot în care nu a fost exprimată opțiunea consilierului sau au fost folosite mai multe cuvinte decât cele prevăzute în prezentul punct pentru a-și exprima opțiunea.

53. Deciziile se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți, cu excepția cazului în care, prin lege sau regulament, se cere o altă majoritate de voturi.

Dacă în sala de ședințe este întrunit cvorumul necesar conform înregistrării, consiliul purcede la examinarea chestiunilor de pe ordinea de zi.

54. În procesul-verbal al ședinței se consemnează expres numărul de voturi și modul în care au votat consilierii per fracțiuni, alianțe, blocuri sau consilieri independenți.

55. Proiectele de decizii sau propunerile respinse de consiliu nu pot fi supuse examinării acestuia în cadrul aceleiași ședințe.

Deciziile consiliului raional se semnează, în cel mult 5 zile de la data desfășurării ședinței, de președintele acesteia și se contrasemnează de secretarul consiliului. În termen de maxim 5 zile de la semnare deciziile consiliului se plasează în registrul actelor locale (www.rs.gov.md).

În cazul în care secretarul consiliului consideră că decizia consiliului este ilegală, el este în drept să nu o contrasemneze și să solicite consiliului reexaminarea acestei decizii la următoarea ședință a consiliului, însoțită de nota informativă, în care își va argumenta poziția. În cazul în care consiliul menține poziția sa, prin vot conform prevederilor legislației secretarul este obligat a contrasemna decizia.

Secretarul consiliului va aduce la cunoștință prin publicare pe pagina web și în locuri publice deciziile cu caracter normativ, iar prin contrasemnare deciziile consiliului cu caracter individual de către persoanele vizate.

În cazul în care consideră că decizia consiliului local este ilegală, președintele raionului poate sesiza oficiul teritorial al Cancelariei de Stat și/sau instanța de contencios administrativ.

Deciziile consiliului intră în vigoare la data publicării în registrul actelor locale (www.rs.gov.md). Deciziile cu caracter normativ se vor aduce la cunoștință publică prin publicare sau prin afișare în locuri publice, iar cele cu caracter individual – se vor comunica persoanelor vizate.

Capitolul V

ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

56. Consilierii pot adresa întrebări, în scris sau oral, președintelui raionului, vicepreședintelui raionului și secretarului consiliului, șefilor subdiviziunilor consiliului, precum și altor persoane cu funcție de răspundere invitate la ședința consiliului.

Prin întrebare se solicită informații cu privire la un fapt necunoscut. Cei întrebați vor răspunde, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea ședință a consiliului.

57. Interpelarea constă într-o cerere prin care se solicită explicații în legătură cu un fapt cunoscut. Cel interpelat are obligația să răspundă în scris, pînă la următoarea ședință a consiliului, sau oral, la proxima ședință, potrivit solicitării autorului interpelării.

58. Consilierii pot solicita informațiile necesare serviciilor sau instituțiilor publice locale, iar acestea sînt obligate să le furnizeze în termen de cel mult 2 săptămîni, dacă legea nu prevede altfel.

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

59. Activitatea consilierilor ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu Codul administrativ al Republicii Moldova și alte acte normative.

TITLUL III

EXERCITAREA MANDATULUI DE CONSILIER RAIONAL, PRECUM ȘI DE COLABORARE CU AUTORITĂȚILE PUBLICE LOCALE DE NIVELUL UNU ÎN REALIZAREA PROBLEMELOR COMUNITĂȚII

Capitolul I

ACTIVITATEA CONSILIERULUI RAIONAL ÎN CONSILIUL RAIONAL

60. Consilierul raional este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea autorității administrației publice raionale pe care o reprezintă, onorarea obligațiilor civice, asigurarea ordinii publice și la respectarea legislației.
61. Consilierul raional se află încontinuu în exercitarea mandatului pe toată durata acestuia.
62. Participarea consilierului la ședința consiliului și/sau comisiei din care face parte este obligatorie.
63. În cazul în care consilierul este în imposibilitate de a participa la ședința respectivă, el comunică despre aceasta, președintelui raionului sau secretarului consiliului, cu indicarea motivelor absenței.
64. La ședința Consiliului consilierul este în drept:
- să examineze și să se expună asupra a toate proiectele ce țin de competența Consiliului raional;
 - să-și exprime opinia asupra candidaturilor persoanelor cu funcții de răspundere în cadrul dezbaterilor pentru alegerea, numirea sau confirmarea lor de către Consiliu;
 - să facă propuneri în scris pentru a fi examinate de Consiliu;
 - să facă propuneri și observații privind proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului și modul examinării chestiunilor puse în discuție, potrivit Legii 436/2006;
 - să lanseze inițiative și să facă propuneri privind examinarea în ședințele consiliului a dărilor de seamă sau informațiilor prezentate de orice organ și persoană cu funcție de răspundere subordonate consiliului;
 - să pună în discuție chestiunea votului de încredere persoanelor alese, numite de cel puțin o treime de consilierii aleși;
 - să propună consiliului pentru examinare chestiunile legate de activitatea persoanelor fizice și juridice la executarea deciziilor, acestuia și să organizeze pregătirea materialelor respective;
 - să participe la dezbateri, să facă interpelări, să adreseze întrebări raportorilor și președintelui ședinței, să ceară răspunsuri;
 - să propună amendamente la proiectele deciziilor și ale altor acte prezentate pentru aprobarea consiliului;
 - să participe cu drept de vot consultativ la examinarea de către autoritățile publice locale din care nu face parte, a oricărui chestiuni ce vizează interesele colectivității pe care o prezintă.
65. Consilierul raional, în limitele competenței sale, contribuie la realizarea deciziilor, programelor, planurilor adoptate de Consiliul raional în toate domeniile de activitate social-economică.
66. Consilierul raional primește în audiență cetățenii în sediul consiliului raional. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea normală a audienței revine secretarului consiliului raional.
67. Examinează cerințele, petițiile, demersurile adresate lui sau Consiliului raional, insistă asupra rezolvării lor și dă răspunsurile corespunzătoare adresatului sau organului care i-a încredințat examinarea.
68. Studiază necesitățile și cerințele populației, prezintă organelor respective propuneri de realizare, depune eforturi pentru realizarea lor.
69. Consilierul raional din însărcinarea consiliului, președintelui ședinței exercită controlul executării deciziilor Consiliului raional, prezintă rezultatele controlului la ședința consiliului; consilierul raional poartă răspundere juridică, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului; durata mandatului Consiliului raional este stabilită de Codul electoral.

Capitolul II

ACTIVITATEA CONSILIERILOR ÎN CADRUL COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE

70. Participă la constituirea comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului Raional.
71. Studiază și elaborează propuneri pentru ședința Consiliului raional și a comisiei consultative de specialitate respectivă.
72. Participă și propune chestiuni pentru planificarea activității comisiei consultative de specialitate.
73. În cadrul comisiei analizează și avizează proiectele deciziilor Consiliului raional, a altor probleme ce țin de activitatea comisiei.
74. Îndeplinește însărcinările date de către comisia consultativă de specialitate, din care el face parte.
75. Informează comisia despre executarea însărcinărilor date de ea.

Capitolul III

PERIOADA MANDATULUI ȘI DIZOLVAREA CONSILIULUI RAIONAL

76. Durata mandatului consiliului raional
- (a) Durata mandatului consiliului raional este stabilită de Codul electoral.
- (b) Consiliul raional își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a consiliului nou-ales.
- (c) Mandatul consiliului raional poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă.
77. Consiliul raional poate fi dizolvat înainte de expirarea termenului dacă:
- a) acesta a adoptat în mod deliberat decizii repetate în aceeași materie, care au fost anulate de către instanța de contencios administrativ, prin hotărâri definitive întrucât încălcau grav prevederile Constituției sau ale legislației în vigoare;
- b) numărul consilierilor s-a redus sub jumătate din numărul stabilit la art.11 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală.
- c) acesta nu a adoptat nici o decizie timp de 6 luni consecutiv, indiferent de numărul ședințelor.
78. Dizolvarea de drept a consiliului raional în condițiile alin.(73) lit.b) și c) se constată de către președintele raionului și se notifică în scris, în termen de cel mult 10 zile de la data dizolvării, Comisiei Electorale Centrale, care stabilește data desfășurării alegerilor noi.
79. Parlamentul dizolvă consiliul raional, la propunerea motivată a președintelui raionului sau a Guvernului, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, pronunțate, prin care au fost constatate circumstanțele care justifică dizolvarea.
80. Data desfășurării alegerilor pentru noua componentă a consiliului raional se stabilește de Comisia Electorală Centrală, în condițiile Codului Electoral al RM.
81. Până la constituirea unui nou consiliu, președintele raionului va soluționa problemele curente ale unității administrativ-teritoriale.

Capitolul IV

CONTROLUL EXECUTARII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELARILOR CONSILIERILOR

82. Monitorizarea executării deciziilor Consiliului, interpelărilor și întrebărilor consilierilor se efectuează de către secretarul Consiliului prin concursul aparatului președintelui raionului. În termen de 5 zile după plasarea deciziilor în RSAL, secretarul Consiliului distribuie materialele responsabililor de executare și, după caz, comisiilor consultative de specialitate pentru diferite domenii de activitate ale Consiliului.
83. Monitorizarea executării cuprinde: stabilirea termenelor de executare, verificarea aducerii la timp spre cunoștință executantului a deciziilor, interpelărilor, precum și verificarea mersului executării, evidenței și generalizării rezultatelor executării și informarea președintelui raionului, inclusiv suspendării controlului consiliului raional.
84. Deciziile Consiliului sunt scoase de la control de către Consiliu la propunerea președintelui raionului, vicepreședinților, secretarului Consiliului.
85. Secretarul Consiliului informează la fiecare ședință ordinară consilierii despre mersul îndeplinirii deciziilor, mai ales despre dificultățile apărute în legătură cu executarea deciziilor.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

86. Prezentul Regulament intra în vigoare la momentul aprobării acestuia de către Consiliul

- Raional Anenii Noi și publicarea în Registrul electronic al actelor locale (www//rsal.gov.md)
87. În cazul în care cadrul normativ național are alte prevederi decât cele prevăzute în prezentul Regulament, va avea prioritate actul normativ național, cu ulterioarele modificări de rigoare ale Regulamentului.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind
constituirea și funcționarea
Consiliului raional

DOMENIILE DE ACTIVITATE ÎN CARE SE POT FORMA COMISII DE SPECIALITATE

1. Agricultură și industrie
2. Activități economico-financiare
3. Activități social-culturale, turism și culte
4. Protecția mediului, amenajarea teritoriului
5. Învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă
6. Drept și disciplină.

Notă. În funcție de specificul activității și de numărul consilierilor, consiliul poate decide formarea comisiilor de specialitate și în alte domenii de activitate sau a unei comisii care să aibă drept obiect de activitate două sau mai multe domenii.

**Anexa nr.2
la Decizia Consiliului raional Anenii Noi
nr. 03/12 din 19.04. 2024**

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Direcției Educație Anenii Noi

I. Dispoziții generale

Domeniul de aplicare a Regulamentului

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Educație Anenii Noi (în continuare - *prezentul Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Direcției Educație a Consiliului raional Anenii Noi, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.

Statutul juridic al Direcției Educație Anenii Noi

2. Direcției Educație Anenii Noi este subdiviziune a Consiliului raional Anenii Noi care îndeplinește misiunea, funcțiile și atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament.
3. Direcției Educație este înființată de Consiliul raional Anenii Noi în conformitate cu Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1001 din 26 decembrie 2011.
4. Direcției Educație Anenii Noi dispune de cont trezorerial, de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat și denumirea sa, alte ștampile și anteturi, de modelul stabilit, adresa juridică: MD-6501, or. Anenii Noi, str. Suvorov, 6.

Cadrul normativ de activitate al Direcției Educație

5. Direcția Educație este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, altor acte legislative, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor Ministerului Educației și Cercetării deciziilor Consiliului

raional Anenii Noi altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

6. Direcția Educație își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență.

I. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE I DREPTURILE DIRECȚIEI EDUCAȚIEI

Misiunea Direcției Educație

7. Misiunea Direcției Educație constă în:

- 1) proiectarea, organizarea, coordonarea, evaluarea și monitorizarea funcționării sistemului educațional în instituțiile de educație anteprecolară, în instituțiile de învățământ precolar (grădinițe de copii, grădiniță creșă), în instituțiile publice extrașcolare, în instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și special (de nivel raional), în instituțiile private de tipurile respective (în continuare - instituții de învățământ din raionul Anenii Noi) din perspectiva implementării politicii de stat în domeniul educației.
- 2) elaborarea și implementarea politicilor educaționale specifice raionului.

Funcțiile de bază ale Direcției Educație

8. Direcția Educație are următoarele funcții de bază:

- a) asigurarea respectării legislației și a altor acte normative din domeniul educației, în cadrul instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar ;
- b) implementarea politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi ;
- c) proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării învățământului școlar și extrașcolar în instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi;
- d) monitorizarea executării bugetelor de către instituțiile de învățământ general;
- e) monitorizarea și evaluarea procesului educațional în instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- f) asigurarea și monitorizarea accesului copiilor și tinerilor la studii, a calității serviciilor educaționale oferite de instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi și adoptarea măsurilor de îmbunătățire a acestora;
- g) orientarea și consilierea metodologică a procesului educațional în instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- h) colaborarea cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale, cu Ministerul Educației și Cercetării și societatea civilă, în vederea realizării misiunii Direcției Educație.

Atribuțiile Direcției Educație

9. Direcția Educație are următoarele atribuții:

- 1) implementează politica de stat în domeniul învățământului la nivel local;
- 2) asigură și monitorizează executarea legislației în domeniul educației, în instituțiile subordonate Direcției Educație;
- 3) determină orientările prioritare și elaborează politicile locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului școlar și extrașcolar;
- 4) asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar cu strategia dezvoltării învățământului la nivelul raionului Anenii Noi cu strategiile aprobate la nivel național;
- 5) dezvoltă, împreună cu autoritățile administrației publice locale cu Ministerul Educației și Cercetării parteneriate și asigură conlucrarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi;
- 6) planifică și aprobă rețeaua instituțiilor de învățământ, delimitarea districtelor școlare ale instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi în corespundere cu posibilitățile, necesitățile și perspectivele de dezvoltare a localităților din teritoriul dat și asigură funcționarea eficientă a acestora, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță;
- 7) propune Consiliului raional Anenii Noi înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor publice de învățământ gimnazial, liceal, extrașcolar în condițiile stabilite de lege;

- 8) acordă suport didactic și metodic instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 9) coordonează și monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică și didactico-metodică a instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 10) sistează temporar, în cazuri excepționale, calamități naturale, epidemii și altele cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 11) participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității cadrelor didactice și manageriale și la atestarea personalului didactic și de conducere al instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi ;
- 12) coordonează și monitorizează formarea continuă a personalului didactic și de conducere din instituțiile de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi; studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată;
- 13) monitorizează și coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor școlare, a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate și a concursurilor (olimpiadelor) școlare și extrașcolare;
- 14) asigură incluziunea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și gestionarea fondului raional de incluziune;
- 15) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție;
- 16) coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile de învățământ din subordinea Consiliului raional Anenii Noi;
- 17) colaborează cu autoritățile administrației publice locale de nivelul I în vederea creării condițiilor optime pentru școlarizarea copiilor de 5-7 ani și școlarizării obligatorii a copiilor cu vârsta de până la 16 ani;
- 18) acordă servicii metodice în activitatea taberei de odihnă a copiilor în sezonul estival;
- 19) asigură, sub aspect administrativ, funcționarea serviciului de asistență psiho-pedagogică;
- 20) asigurarea informarea/formarea directorilor și a coordonatorilor din cadrul instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi privind procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar și în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- 21) stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecției muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului;
- 22) monitorizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul semestrial și anual;
- 23) gestionează baza de date privind învățământul general din raionul Anenii Noi ;
- 24) efectuează analiza și prognoza indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrează, în comun cu direcția finanțe, bugetul raionului Anenii Noi pentru educație;
- 25) asigură activitatea de elaborare și raportare a bugetelor pe programe din învățământ, în conformitate cu cerințele stabilite, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele sub programelor și identifică lista indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- 26) după aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor de învățământ din subordinea Consiliului raional Anenii Noi;
- 27) întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sunt prezentate direcției finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor;
- 28) realizează proceduri de procurări pentru Direcția Educație.
- 29) gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință;
- 30) stabilește prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- 31) propune, prin coordonare cu direcția finanțe, repartizarea componentei raionale și, în comun, monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățământ școlar și extrașcolare;

- 32) participă, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice extrașcolare (de nivel local);
- 33) organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar;
- 34) angajează, pe baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar;
- 35) analizează prognoze privind necesarul de cadre didactice și aprobă schemele de încadrare ale personalului instituțiilor de învățământ gimnazial, liceal, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 36) participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare a cadrelor didactice;
- 37) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile Direcției Educației

10. Direcția Educație este investită cu următoarele drepturi:

- a) să inițieze și să prezinte Ministerului Educației și Cercetării, și Consiliului Raional propuneri privind perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență, propuneri de eficientizare a managementului educațional, a abordărilor curriculare și a asigurării didactice;
- b) să adreseze autorităților administrației publice locale propuneri de eficientizare a rețelei instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar, a utilizării resurselor umane, financiare și materiale din sistem;
- c) să adreseze autorităților administrației publice locale propuneri de eficientizare a activității instituțiilor de cultură la nivel local, a utilizării resurselor umane, financiare și materiale din domeniu;
- d) să solicite, în modul stabilit de cadrul normativ în vigoare, de la alte autorități locale, organizații și instituții date statistice și informații vizând problemele din sfera sa de competență;
- e) să propună consiliilor unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor de învățământ publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiilor publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie);
- f) să sisteze temporar, în cazuri excepționale (calamități naturale, epidemii cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar;
- g) să înființeze consilii, comisii, grupuri de experți și alte organe consultative pentru exercitarea atribuțiilor în sfera sa de competență;
- h) să efectueze studii de documentare în instituțiile de învățământ școlar și extrașcolar;
- i) să stabilească și să dezvolte parteneriate, în limitele competențelor disponibile, în vederea soluționării problemelor din domeniu și dezvoltării sistemului de învățământ din raionul Anenii Noi;
- j) să acorde, în baza performanței profesionale obținute, diplome, mențiuni și alte distincții; să propună, potrivit legii, decorarea cu distincții de stat.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EDUCAȚIEI

Structurile de conducere ale Direcției Educației

11. Structurile de conducere ale Direcției Educație includ: Consiliul de Administrație, Consiliul Consultativ și șeful Direcției Educație;
12. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale Consiliului de Administrație se aprobă prin ordinul șefului Direcției Educație.
13. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:
 - a) analizează munca subdiviziunilor Direcției Educație și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;

- b) supraveghează modul de repartizare a resurselor financiare și materiale, executarea bugetului;
 - c) aprobă planurile de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere;
 - d) analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- e) se preocupă de problemele sociale ale tinerilor specialiști din sistemul educațional și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f) analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi.
 - g) aprobă planurile de activitate anuală a subdiviziunilor direcției și regulamentele de activitate a acestora;
14. Consiliul de Administrație îi desfășoară activitatea în baza planului anual, în care sunt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și calendarul realizării lor.
 15. Consiliul de Administrație se întrunește în ședință lunar, în caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în cartea proceselor-verbale ale Consiliului de Administrație, care se păstrează permanent în Direcția Educație. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului de Administrație.
 16. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale Consiliului Consultativ se aprobă prin decizia Consiliului raional Anenii Noi. Mandatul Consiliului Consultativ este de 4 ani și se sincronizează cu perioada de activitate a șefului Direcției Educație.
 17. Șeful Direcției Educație este desemnat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării și numit în funcție, în conformitate cu actele normative și prin Decizia Consiliului raional Anenii Noi.
 18. Șeful Direcției Educație este responsabil de întreaga activitate a Direcției Educație, asigurând în raionul Anenii Noi:
 - a) aplicarea prevederilor Codului Educației, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului general;
 - b) realizarea politicii statului în domeniul învățământului general;
 - c) îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Consiliului raional Anenii Noi, a deciziilor Consiliului Consultativ și ale Consiliului de Administrație din cadrul Direcției Educație.
 19. Șeful Direcției Educație are următoarele atribuții funcționale:
 - 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Consiliului raional Anenii Noi, care vizează domeniul educației;
 - 2) determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului;
 - 3) reprezintă Direcția Educație în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice;
 - 4) organizează activitatea Direcției Educație și stabilește atribuțiile personalului din instituție, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare;
 - 5) aprobă regulamentele subdiviziunilor Direcției Educație și alte acte normative
 - 6) propune Consiliului raional Anenii Noi aprobarea statului de personal al Direcției Educație precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale a Direcției Educație în limitele fondului de salarizare și ale structurii aprobate de Consiliul raional Anenii Noi;
 - 7) organizează și desfășoară concursul la funcțiile publice ale Direcției Educație, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției Educație,
 - 8) angajează, în baza rezultatelor concursului și eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional;

- 9) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului Direcției Educație și determină, în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10) avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor publice de educație percolară și acordă concedii directorilor instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 11) asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției Educație;
- 12) emite ordine ce vizează activitatea de bază a Direcției Educație și controlează executarea acestora, în anumite cazuri, emite ordine în comun cu conducătorii altor organe ale administrației publice;
- 13) în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii), emite ordine de suspendare temporară a activității instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar din raionul Anenii Noi și informează imediat Ministerul Educației și Cercetării și Consiliul raional Anenii Noi despre situația creată și măsurile luate;
- 14) analizează rezultatele activității de evaluare și îndrumare desfășurată de angajații Direcției Educație, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- 15) prezidează ședințele și asigură realizarea deciziilor Consiliului de Administrație și ale Consiliului Consultativ;
- 16) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției Educație privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ general și extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi ;
- 17) asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi, în baza indicatorilor de randament economic și performanță;
- 18) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție;
- 19) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrarea, în comun cu direcția finanțe, a bugetului raionului Anenii Noi pentru educație;
- 20) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi și monitorizează eficiența utilizării resurselor;
- 21) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință, coordonează procurările pentru Direcția Educație și pentru unitățile conexe;
- 22) prezintă Ministerului Educației și Cercetării și Consiliului raional Anenii Noi rapoartele anuale privind activitatea sistemului de învățământ din raionul Anenii Noi și le face public pe pagina oficială web a Direcției Educație;
- 23) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare;
- 24) Ordinele emise de șeful Direcției Educație sunt executorii pentru toate instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi, indiferent de tipul de proprietate și organizarea juridică;
- 25) Șeful Direcției Educație este asistat de un șef adjunct, numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul șefului Direcției Educație. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația și cadrul normativ în vigoare;
- 26) în caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției Educație, sunt exercitate de șeful adjunct desemnat prin dispoziția președintelui raionului;
- 27) atribuțiile de funcție și responsabilitățile a șefului adjunct sunt stabilite în fișa post a acestuia.

PERSONALUL DIRECȚIEI EDUCAȚIE

20. Personalul Direcției Educație este constituit din funcționari publici și personal contractual. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar a personalului contractual - de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28 martie 2009.

STRUCTURA DIRECȚIEI EDUCAȚIE

21. Structura și stările de personal ale Direcției Educație se aprobă prin Decizia Consiliului raional, în conformitate cu structura - tip aprobată de Guvern.
22. Fiecare subdiviziune structurală a Direcției Educație funcționează în baza unui regulament aprobat de șeful Direcției Educație.

CORESPONDENȚA DIRECȚIEI EDUCAȚIE

23. Dreptul de primă semnătură pe toate actele Direcției Educație îl are șeful Direcției.
24. În lipsa șefului, dreptul de primă semnătură revine șefului adjunct, în temeiul dispoziției președintelui raionului, având împuternicire specială.
25. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIILOR AL GRUPURILOR DE LUCRU

26. Pentru elaborarea unor proiecte specifice sau pentru exercitarea unor funcții speciale, Direcția Educație în calitate de organ de specialitate al administrației publice locale, organizează și monitorizează activitatea consiliilor, comisiilor și grupurilor de lucru constituite la nivel local în domeniul educației.

III. DISPOZIȚII SPECIALE

27. Finanțarea activității Direcției Educație se efectuează din contul bugetului raionului Anenii Noi, în conformitate cu legislația.
28. Coordonarea activității Direcției Educație și funcționarea structurilor specializate aflate în subordinea acesteia se efectuează în baza actelor normative de înființare și a regulamentelor proprii de organizare și funcționare.

**Anexa nr. 3
la Decizia CR
nr. 03/12 din 19.04. 2024**

REGULAMENTUL

de activitate al Consiliului Consultativ al Direcției Educație Anenii Noi

I. Dispoziții generale

1. În conformitate cu Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, art. 48 91, (3) funcționează Consiliul Consultativ al Direcției Educație, care are drept scop a acorda Direcției Educație consultații și a prezenta recomandări în problemele educaționale.
2. Componenta nominală a Consiliului Consultativ al Direcției Educație se aprobă de Consiliul Raional, respectiv, pentru un termen de 4 ani și este format din șefii secțiilor și serviciilor Direcției Educație, directori ai unităților de învățământ, reprezentanți ai organizațiilor de tineret/copii/sportive, administrației publice locale și unităților economice. Președinte al Consiliului Consultativ este șeful Direcției Educație. În cazuri excepționale, la inițiativa Direcției Educație, prin decizia Consiliului Raional, componenta nominală a Consiliului poate fi modificată.

II. Atribuțiile Consiliului

3. Consiliul Consultativ examinează, în cadrul ședințelor, probleme vizând:
 - promovarea și realizarea politicii educaționale a statului în teritoriu;
 - respectarea prevederilor actelor legislativ-normative ce țin de funcționarea sistemului educațional;
 - implementarea și îndeplinirea planurilor de învățământ, curriculumului disciplinar național;
 - implementarea tehnologiilor educaționale eficiente;
 - valorificarea potențialului didactic, promovarea experienței avansate;
 - protecția socială a cadrului didactic;
 - protecția drepturilor copilului;
 - stimularea performanței elevilor;
 - activitatea extrașcolară și extracurriculară;
 - asigurarea funcționalității instituțiilor de învățământ și a celor complementare lor.

III. Organizarea activității Consiliului

4. Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea în baza Planului anual, în care se stipulează obiective generale ale activității, acțiunile și termenele de realizare a lor.
5. Consiliul Consultativ se întrunește în ședință, de regulă, o dată în trimestru. În caz de nevoie, consiliul se poate întruni în ședință mai des.
6. La ședințele Consiliului pot fi invitate persoane cu funcții de control, îndrumare și realizare a problemelor examinate. Examinarea unor probleme poate fi realizată în cadrul ședințelor Consiliului, organizate în deplasare.

7. Ședința Consiliului se consideră deliberativă, dacă la ea au participat nu mai puțin de două treimi din numărul membrilor lui.
8. Decizia Consiliului se adoptă cu o majoritate simplă de voturi ale membrilor lui prezenți la ședință.
9. Deciziile Consiliului sunt puse în aplicare prin ordinul sau dispoziția corespunzătoare a șefului Direcției Educație.
10. Controlul realizării deciziilor Consiliului este efectuat de șeful adjunct, șefii de secții/ servicii și de secretarul Consiliului.
11. Deciziile Consiliului pot fi abrogate printr-o nouă decizie a Consiliului sau de către organele ierarhic superioare.

IV. Dispoziții finale

12. Lucrările ședințelor și deciziile adoptate se înregistrează în registrul proceselor – verbale ale Consiliului Consultativ al Direcției Educație, care se păstrează permanent la Direcția Educație.
13. Procesele-verbale se semnează de președintele și secretarul Consiliului, deciziile – de președinte. Funcția de secretar o îndeplinește unul din membrii lui, ales prin vot majoritar la prima ședință a Consiliului.
14. În vederea asigurării transparenței decizionale, toate deciziile Consiliului se public- că pe pagina web a Direcției Educație, asigurând protecția datelor cu caracter personal.

Anexă La Regulamentul de activitate al Consiliului Consultativ al Direcției Educație Anenii Noi

Componența nominală a Consiliului Consultativ al Direcției Educație Anenii Noi

Președintele Consiliului consultativ - Șef/ă Direcția Educație

Membrii Consiliului consultativ:

1. PRODAN Liliana - șefă adjunctă, Direcția Educație
2. CRACAN Mariana - șefa secției management al curriculumului și formare profesională continuă, Direcția Educație
3. MARGINE Eugeniu - director, ÎÎ Liceul Teoretic *Andrei Straistă*, or. Anenii Noi
4. BRINIȘTER Silvia - specialistă principală, serviciul economic - financiar
5. POPCOVA Nadejda - specialistă principală, serviciul resurse umane, Direcția Educație
6. GRIBINEȚ Ludmila - directoare IP Gimnaziul Floreni
7. ZMEU Elena - directoare, ÎÎ Liceul Teoretic *Ion Creangă* Hîrbovăț
8. GULIC Ludmila - directoare, IP Gimnaziul *Anton Guzun* Bulboaca
9. GOTCA Rodica - profesoară, ÎÎ Liceul Teoretic *Andrei Straistă*, or. Anenii Noi
10. OLTU Lilia - directoare, IP Centrul de Creație a Elevilor *Ciocârliă*, or. Anenii Noi
11. REVENEALĂ Liliana - directoare, Instituția de Educație Timpurie *Izvoarăș* or. Anenii Noi
12. ZATIC Svetlana - directoare, Instituția de Educație Timpurie *Andrieș* or. Anenii Noi
13. LUNGU Ana - Directoare LT A. Pușkin

**Anexa nr.4
la Decizia CR Anenii Noi
nr. 03/12 din 19.04. 2024**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi (în continuare - Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.
2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi din cadrul sistemului național de biblioteci.

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi conține prevederi referitoare la:

- a) structura, organigrama modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
 - b) orarul de funcționare a bibliotecii;
 - c) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
 - d) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
 - e) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de bibliotecă;
 - f) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
3. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
 4. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr.160 din 20 iulie 2017, cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului Culturii și se subordonează Secției Cultură, Tineret, Sport și Turism, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.
 5. Activitatea Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi este coordonată metodologic de biblioteca cu statut de centru biblioteconomic de nivel național - Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în conformitate cu regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Culturii.
 6. Adresa juridică a Bibliotecii Publice Raionale Anenii Noi: MD-6501, or. Anenii Noi, str. Suvorov, 13

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE

ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI

7. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
8. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, exercită următoarele funcții de bază:
 - a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - c) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
 - d) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
 - e) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
 - f) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
 - g) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
 - h) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - i) implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

9. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

8.1. asigură accesul la informație prin:

- a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
- b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
 - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă.
- c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță.
- e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
- f) oferirea diverselor resurse de informație;
- g) dezvoltarea resurselor informaționale.
- h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare.

8.2 asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

- a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
- b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
- c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
- d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale.

8.3 prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

8.4 în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

- a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
- b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
- c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
- e) desfășoară activități de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.

8.5 promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruirii orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
 - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
 - identifica și aprecia sursele;

- localiza, accesa, organiza și înregistra informația;
 - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
 - cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite.
- b)** îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;
 - c)** elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d)** desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e)** asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.);
 - f)** susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
 - g)** identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității.
- 8.6** contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
- a)** organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b)** asigurarea condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
 - c)** organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
 - d)** asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
 - e)** antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
 - f)** asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
 - g)** organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
 - h)** oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă .
- 8.7** promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
- a)** organizarea de evenimente de lansare, prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
 - b)** organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
 - c)** organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar.
- 8.8** prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.

- 8.9** asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
- 8.10** creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 8.11** realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 8.12** efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

9 În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Raională, răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

10 Biblioteca Publică Raională Anenii Noi – exercită următoarele atribuții specifice:

- a)** oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
- b)** oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- c)** deține și dezvoltă colecții;
- d)** oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- e)** oferă accesul la colecțiile deținute;
- f)** deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- g)** îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;
- h)** prelucrează informațiile de interes local;
- i)** asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;
- j)** asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
- k)** asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
- l)** oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
- m)** prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
- n)** organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- o)** organizează evenimente și servicii culturale.
- p)** prelucrează și gestionează informații regionale;
- q)** oferă servicii interbibliotecare eficiente;
- r)** îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
- s)** asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.

11 Biblioteca Publică Raională Anenii Noi cu statut de centru biblioteconomic are următoarele atribuții specifice:

- a)** asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii principale prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru formarea profesională continuă, monitorizarea și evaluarea progresului și performanțelor bibliotecilor;
- b)** organizează, desfășoară, găzduiește cu regularitate activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteca principală cu statut de centru biblioteconomic, precum și a celui din bibliotecile din rețeaua centrului biblioteconomic respectiv;
- c)** elaborează anual resurse informaționale privind dezvoltarea capacităților bibliotecarilor din rețea, așa precum curriculum-uri, ghiduri, recomandări;
- d)** colectează și analizează datele statistice cu privire la activitatea bibliotecilor din rețea;
- e)** participă la identificarea necesarului de formare a personalului de specialitate al bibliotecilor din rețea;
- f)** delegă reprezentanți în comisiile de concurs pentru angajarea personalului din bibliotecile din rețea.

- g) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul formării personalului de specialitate al bibliotecii;
 - h) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
 - i) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;
 - j) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;
 - k) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.
- 12** Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:
- a) să efectueze și să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
 - b) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
 - c) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
 - d) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
 - e) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - f) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
 - g) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- 13** Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE Anenii Noi

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

- 14** Conducerea Bibliotecii Publicii Raionale Anenii Noi este exercitată de director.
- 15** Directorul este angajat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.
- 16** Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
- 1) 2 membri din partea autorității fondatoare;
 - 2) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
 - 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - 4) 1 membru din partea societății civile.
- 17** Directorul are următoarele atribuții:
- 17.1** privind aspecte administrative:
- a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

- c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
- e) elaborează și propune spre aprobare Secției cultură și Turism proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- f) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- g) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- h) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- i) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.

17.2 privind activitatea bibliotecii:

- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii și;
- d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- e) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
- f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
 - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
 - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
 - imaginii bibliotecii în comunitate.

17.3 privind activitatea externă a bibliotecii:

- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate.

17.4 privind cooperarea externă a bibliotecii:

- a) negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte entități publice sau private, naționale sau internaționale;
- b) inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- c) cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;
- d) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

- 18** În cazul lipsei directorului sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către director, acestea se exercită de către specialistul principal.

În cazul lipsei funcției de specialist principal al DCT, autoritatea care a constituit biblioteca desemnează o persoană cu funcție superioară în bibliotecă, din cadrul personalului de specialitate, sau o persoană din afara bibliotecii, pentru exercitarea interimatului funcției de director al bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către director sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

- 19** În cadrul bibliotecii publice raionale Anenii Noi se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

- 20** Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii.

Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

În calitate de membri ai consiliului de administrație pot fi desemnați: angajați din cadrul personalului de specialitate al bibliotecii, reprezentanți ai autorității care a constituit biblioteca, reprezentanți ai societății civile și ai comunității.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

- 21** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

Consiliul de administrație se convoacă de către director sau la propunerea a cel puțin doi membri, ori de câte ori este nevoie, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

Ședințele se anunță public cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor. În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fără anunțarea lor cu 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Anunțul despre ședințele consiliului de administrație se publică, cel târziu în ziua ședinței, pe pagina web a bibliotecii sau a autorității care a constituit-o. În cazul în care nici biblioteca, nici autoritatea care a constituit-o nu are o pagină web oficială, anunțul despre desfășurarea ședinței consiliului de administrație se publică la sediul bibliotecii în același termen.

Ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație se elaborează de către director, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi, care se prezintă cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

- 22** Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.

- 23** Lucrările de secretariat ale consiliului de administrație se asigură de un angajat al bibliotecii, desemnat de director, care nu are drept de vot la adoptarea hotărârilor consiliului.

- 24** Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

- a)** data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b)** numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor consiliului de administrație, precum și cele ale altor persoane care au participat la ședință;
- c)** problemele puse în discuție în cadrul ședinței, prin raportare la ordinea de zi aprobată a ședinței;
- d)** declarațiile membrilor și altor persoane participante la ședință;
- e)** hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și se semnează de director, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

- 25** Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:
- 25.1** dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
 - 25.2** dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - 25.3** examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
 - 25.4** examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
 - 25.5** examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
 - 25.6** examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
 - 25.7** analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
 - 25.8** analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
 - 25.9** analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
 - 25.10** analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
 - 25.11** analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;
 - 25.12** dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
 - 25.13** examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.
- 26** Personalul bibliotecii publice raionale Anenii Noi se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr.160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.
- Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dezabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.
- 27** Efectivul-limită și statul de personal pentru Biblioteca publică raională se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:
- 27.1** atribuțiile și structura bibliotecii conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 - 27.2** valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.
- La stabilirea efectivului limită și a statutului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.
- Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Raional Anenii Noi.
- 28** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.
- Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.
- Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

- 29** Structura bibliotecii publice raionale Anenii Noi se aprobă de Consiliul Raional Anenii Noi reieșind din funcțiile și atribuțiile bibliotecii.

Structura bibliotecii publice se aprobă de Consiliul Raional Anenii Noi

- 30** Biblioteca Publică Raională Anenii Noi are următoarele subdiviziuni:
- Subdiviziunea administrativă;
 - Subdiviziunea activitatea metodologică;
 - Filiala bibliotecii pentru copii cu următoarele subdiviziuni:
 - Sala de lectură
 - Împrumut la domiciliu.

Secțiunea a 3-a **Funcționarea bibliotecii**

- 31** Biblioteca publică raională Anenii Noi își desfășoară activitatea în incinta Palatului culturii Anenii Noi, în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

- 32** Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către Secția Cultură și Turism.

- 33** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Secției Cultură și Turism, precum și Ministerul Culturii.

- 34** Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, în forma solicitată de Direcția Cultură și Turism în subordinea căreia biblioteca activează.

Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de directorul bibliotecii se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- Secției Cultură și Turism,
- Consiliului Raional Anenii Noi
- Biblioteca Națională a R.M.
- Ministerul Culturii.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Partea statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Culturii.

Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acesteia din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

- 35** Rapoartele privind activitatea bibliotecii publice raionale Anenii Noi au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pagina oficială a instituției. Pentru aducerea la cunoștința publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul bibliotecii Anenii Noi poate organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

- 36** Activitatea bibliotecii publice raionale Anenii Noi se finanțează din bugetul raional aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege. Evidența contabilă a instituției va fi efectuată de către contabilitatea IP Palatului de Cultură Anenii Noi.

Bugetul bibliotecii publice raionale Anenii Noi este parte componentă a bugetului local. Sursele de finanțare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

37 La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii publice raionale Anenii Noi se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare anti incendiară.

38 Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

39 Biblioteca publică raională Anenii Noi poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

40 Finanțarea bibliotecii publice raionale Anenii Noi se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

41 În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică raională Anenii Noi realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

**Anexă
la Regulamentul de organizare
și funcționare a bibliotecii publice raionale Anenii Noi**

Biblioteca raională (Serviciu bibliotecă)		State de personal
1	Director	1
2	Specialist principal	1
3	Bibliotecar principal	2
4	Bibliotecar	2
5.	Operator-tehnician (sala multimedia)	1
Total		7

**Anexa nr.5
la Decizia CR
nr. 03/12 din 19.04.2024**

**STATUTUL
Instituției Publice Palatul de Cultură Anenii Noi**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Palatul de Cultură Anenii Noi, în continuare–„Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
2. Denumirea completă: Instituție Publică Palatul de Cultură Anenii Noi, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP ”Palatul de Cultură Anenii Noi”.
3. Statutul Palatului de Cultură este elaborat în conformitate cu Legea Culturii nr.413/1999, Legea nr.58/2012 privind protejarea patrimoniului imaterial, Legea nr.436/2006 privind administrația

publică locală, Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și Strategia națională de descentralizare, adoptată prin Legea nr.68/2012, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului R.Moldova nr.83 din 22.02.2023 ”Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură”.

4. Palatul de Cultură este o organizație de cultură, subordonat Secției cultură și turism, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale, are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.
5. În dependență de volumul și gradul de complexitate al activității realizate, Palatul de Cultură Anenii Noi deține categoria superioară, și funcționează ca centru cultural multifuncțional.
6. Palatul de Cultură se constituie, reorganizează și se lichidează prin decizia fondatorului. Fondatorul informează în scris organul central de specialitate, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național, referitor la decizia de constituire, reorganizare și lichidare a Palatului de Cultură.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Palatului de Cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Palatului de Cultură.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Palatului de Cultură se aprobă prin decizia fondatorului, care se comunică în scris organului central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
9. Palatul de Cultură dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special. Sediul: or. Anenii Noi, str.Suvorov,13 tel. (+373)2652 43 68.
10. În sediul Palatului de Cultură este amplasată Biblioteca Publică Raională, organizațiile concertistice raionale.
11. În activitatea sa, Palatul de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile legale, aprobat de către fondator.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE, FUNȚIILE ȘI DREPTURILE PALATULUI DE CULTURĂ

- 2.1 Palatul de Cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului său de activitate.
- 2.2 Obiectivele generale de activitate al Palatului de Cultură sunt următoarele:
 - a. organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
 - b. conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
 - c. stimularea creativității și talentului;
 - d. dezvoltarea industriilor creative;
 - e. identificarea necesităților culturale ale populației;
 - f. creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
 - g. promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
 - h. revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
 - i. marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
 - j. formarea culturală a populației;
 - k. alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.
- 2.3 În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 2.2, Palatul de Cultură are următoarele atribuții:
 - a. realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii

- culturale, cenacluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri de meserii tradiționale și alte evenimente culturale în țară sau în străinătate;
- b.** elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
- c.** elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
- d.** sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
- e.** susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- f.** promovează producția cinematografică;
- g.** valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- h.** stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- i.** promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- j.** organizează seminare/instruiri în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- k.** inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- l.** în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

2.4 Palatul de Cultură, adițional la atribuțiile indicate la pct.2.3, exercită și următoarele atribuții:

- a.** comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;
- b.** colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu organizațiile nonguvernamentale din domeniul cultural și turistic și cu agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor / activităților incluse în programul de activitate;
- c.** desfășoară activitate de impresariat artistic;
- d.** elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
- e.** aplică la și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă;
- f.** colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
- g.** alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

2.5 În vederea realizării atribuțiilor sale, Palatul de Cultură are dreptul:

- a.** să colaboreze prin intermediul fondatorului cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și cele internaționale;
- b.** să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Palatului de Cultură și prevederile actelor normative;
- c.** să identifice persoane fizice și juridice de drept public sau privat, furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- d.** să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- e.** să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități ale administrației publice sau structuri organizaționale din domeniul lor de competență, conform prevederilor normative.
- f.** să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu.

2.6 În scopul îndeplinirii funcțiilor ce îi revin, Palatul de Cultură poate:

- a.** beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul său.
- b.** să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- c.** să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;

- d. să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PALATULUI DE CULTURĂ

- 3.1** Funcționarea Palatului de Cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
- 3.2** Palatul de Cultură este condus de către director, care este numit și eliberat din funcție de către fondator. Directorul este angajat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.
- 3.3** Comisia de concurs este formată din 5 membri , dintre care:
1. membri din partea autorității fondatoare;
 - 5) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
 - 6) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - 7) 1 membru din partea societății civile.
- 3.4** Directorul selectat în urma concursului este numit în funcție pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de către fondator, în conformitate cu prevederile legislației.
- 3.5** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Palatului de cultură sunt:
- a. să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar non terțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - b. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
 - c. are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
 - d. are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei,concepte și măsuri realiste;
 - e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.
- 3.6** Directorul Palatului de Cultură , exercită următoarele atribuții:
- a. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
 - b. este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Palatului de cultură;
 - c. reprezintă Palatul de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
 - d. elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
 - e. întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului și Secției Cultură și Turism;
 - f. elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;
 - g. asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
 - h. organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
 - i. coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
 - m. după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
 - j. analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
 - k. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
 - p. prezintă rapoarte textuale și statistici fondatorului, precum și direcției/secției cultură a raionului.

- l. monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- m. după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- n. după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- o. asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- p. propune pentru aprobare statele de personal ale Palatului de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru palatul de cultură, stabilite conform anexei nr. 1 al prezentului Regulament și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;
- q. asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- r. implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;
- s. exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

3.7 Angajarea Directorului artistic al Palatului de cultură se face prin concurs organizat de conducerea Palatului de cultură.

3.7.1 Cerințele generale pentru ocuparea funcției de Director artistic al Palatului de cultură sunt:

- a. să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- b. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
- c. are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
- d. are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste;
- e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.

3.8 Directorul artistic se subordonează directorului Palatului de Cultură, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- b. elaborează conținutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;
- c. stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- d. răspunde de calitatea concertelor aducându-și contribuția la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din Palatul de cultură;
- e. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- f. răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- g. ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității Palatului de cultură;
- h. asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Palatului de cultură;
- i. colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- j. organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care casa de cultură participă;
- k. în lipsa directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului Palatului de cultură, conform prezentului Regulament;
- l. exercită alte sarcini referitoare la activitatea Palatului de cultură, delegate de către directorul Palatului de cultură.

- 3.9** Regizorul Palatului de Cultură este angajat de către directorul instituției și se subordonează directorului artistic al Palatului de Cultură.
- 3.10** Programul anual de activitate al Palatului de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
- 3.11** Nivelul de realizare a programului de activitate al Palatului de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității Palatului de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul Palatului de cultură sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
- 3.12** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Palatul de Cultură poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Palatului de Cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
- 3.13** Angajarea și activitatea salariaților Palatului de Cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Palatului de Cultură și de contractul individual de muncă.
- 3.14** Pe lângă Palatul de Cultură activează formațiile artistice de amatori cu diferite genuri de activitate artistică.
- 3.15** Conducătorii artistici a Formațiilor artistice se subordonează directorului artistic, îndeplinind următoarele atribuții:
- a.** prezintă trimestrial programul artistic elaborat, în dependență de genul creației promovată;
 - b.** completează zilnic registrul de evidență a formației artistice pe care o reprezintă;
 - c.** organizează repetițiile cu membrii formației conform orarului prestabilit, coordonat cu directorul artistic și aprobat de către directorul instituției;
 - d.** membrii formației artistice numără în componență nu mai puțin de cinci persoane, indiferent de vârstă ;
 - e.** participă la activitățile culturale locale, raionale, naționale și internaționale propuse de către directorul artistic al instituției sau invitațiilor parvenite din alte structuri de stat ;
 - f.** colectează din teritoriu repertorii care reprezintă tradiții și obiceiuri, urmând a fi redată prin prisma evoluțiilor artistice a formației ;
 - g.** participă la procesul de atestare , organizat de secția cultură conform Regulamentului de Atestare a Formațiilor Artistice de Amatori;
 - h.** după conferirea/confirmarea titlului „Model”, formației artistice i se atribuie unități de personal conform anexei nr.1;
 - l.** timpul de muncă a angajaților formațiilor artistice, presupune 40 ore pe săptămână;
 - m.** formațiunea artistică nou creată/neatestată se instituie în baza unui ordin al directorului Palatului de Cultură .
- 3.16** Registrul de evidență a activității Palatului de Cultură reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către șef sau de către un angajat desemnat în acest sens de către șef, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare fondatorului, împreună cu Raportul anual de activitate.

IV. PATRIMONIUL

- 4.1.** Patrimoniul Palatului de cultură este format din bunuri mobile și imobile proprietate a fondatorului transmise în gestiune instituției, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

V. FINANȚAREA ȘI BUGETUL

- 5.1** Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Palatului de Cultură se efectuează din sursele bugetare ale fondatorului destinate acestor scopuri, din mijloace speciale (încasări din serviciile prestate, din organizarea unor expoziții; închirieri de spații și bunuri; din taxe de organizare a unor manifestări culturale; din prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele planificate, precum și din transferuri, donații și sponsorizări).
- 5.2** Mijloacele financiare planificate în bugetul raional pentru funcționarea Palatului de Cultură se utilizează pentru:

- a. remunerarea personalului angajat al Palatului de Cultură, în conformitate cu Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
 - b. instruirea și perfecționarea personalului Palatului de cultură;
 - c. procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității Palatului de Cultură;
 - d. organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale Palatului de Cultură;
 - e. acoperirea altor cheltuieli nespecificate;
 - f. efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității Palatului de Cultură.
- 5.3 Modificările în buget se vor face doar cu coordonarea prealabilă cu Secția Cultură și Turism.
- 5.4 Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit de legislație.
- 5.5 Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Palatul de Cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă de către Fondator în conformitate cu legislația.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1 Statele de personal al Palatului de Cultură includ unități, care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza raionului.
- 6.2 Numărul unităților formațiilor artistice cu titlul model finanțate din bugetul raional, se aprobă anual la propunerea Secției Cultură și Turism.
- 6.3 Palatul culturii prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului/secției concomitent cu raportul de activitate anual, prezintă Direcției Finanțe bilanțul general de activitate, inclusiv indicatorii de performanță și toate formularele aprobate de către Ministerul Finanțelor.

S-A EXAMINAT nr.03/13: *Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina*

Raportor: dl A.Maliuta – vicepreședintele raionului

Se propune aprobarea acordului de cooperare cu comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina. Având în vedere necesitatea dezvoltării relațiilor de parteneriat și prietenie cu țara vecină Ucraina, fiind interesate de consolidarea și diversificarea relațiilor tradiționale de prietenie dintre Părți, ca și de dezvoltarea de noi dimensiuni ale cooperării bilaterale în domeniul administrației publice locale. Economia comunității Avangard este una industrială și agrară.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 24 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 alin.(1) lit. t), art. 46 și art.53 alin.1 lit. p), ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, și a principiilor de cooperare transfrontalieră și tradițiile relațiilor de prietenie și colaborare dintre statele cărora le aparțin, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

- 1. Să aprobă acordul de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.

2. Se împuternicește președintele raionului Anenii Noi, dl Alexandru Moisei, de a semna Acordul de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Avangard, regiunea Odesa, Ucraina.
3. Prezenta decizie va fi comunicată Consiliului comunității Avangard, regiunea Odesa, Ucraina.
4. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează vicepreședintele raionului, responsabil de domeniul economic.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.
6. Prezenta decizie este cu drept de atac, cu cerere de chemare în judecată, în termen de 30 de zile de la data publicării, la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, str. Mărțișor nr.15, or. Anenii Noi, conform prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data plasării în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web și se aduce la cunoștință persoanelor vizate.

**Anexa nr.1
la Decizia CR Anenii Noi
nr. 03/13 din 19.04.2024**

**ACORD DE COOPERARE
ÎNTRE COMUNITATEA AVANGARD DIN UCRAINA ȘI RAIONUL ANENII NOI DIN
REPUBLICA MOLDOVA**

**Comunitatea Avangard din Ucraina și Raionul Anenii Noi din Republica
Moldova, denumite în continuare Părți.**

Având în vedere necesitatea dezvoltării relațiilor de parteneriat și prietenie cu țara vecină Ucraina,

Fiind interesate de consolidarea și diversificarea relațiilor tradiționale de prietenie dintre Părți, ca și de dezvoltarea de noi dimensiuni ale cooperării bilaterale în domeniul administrației publice locale,

Au convenit următoarele:

Articolul 1 – Domenii de cooperare

Părțile convin că acțiunile de cooperare care vor fi puse în practică se vor desfășura în conformitate cu competențele lor și se vor referi în special la următoarele domenii:

1. schimburi de experiență în domeniul dezvoltării locale;
2. promovarea reciprocă în domeniile dezvoltării economice, educației, culturii și turismului;
3. schimburi interinstituționale în domeniilor lor de competență, în special în domeniul social, dezvoltare economică, educației, cultură, sport, protecția mediului înconjurător, transport și protecția medico-socială;

Articolul 2 – Modalități de cooperare

1. Cooperarea între părți va putea fi realizată, după cum urmează:
 - Schimburi de experiență între autoritățile publice și structurile de specialitate subordonate acestora, inclusiv asociațiile patronale ale oamenilor de afaceri –

organizarea periodică de expoziții, târguri cu produse industriale, agroalimentare, bunuri de larg consum ale agenților economici;

- Derularea unor proiecte de dezvoltare economică și socială care să fie în beneficiul comunităților locale pe care le reprezintă;

- Efectuarea de stagii de pregătire profesională în diferite domenii de interes reciproc.

2. Părțile vor stabili în fiecare an programul de lucru care va defini acțiunile comune care vor fi efectuate și își vor evalua realizările;

3. Părțile pot invita și alte autorități ale administrației publice locale din Ucraina și din Republica Moldova să coopereze la realizarea unui proiect sau să participe la acțiuni comune.

Articolul 3 – Cadrul legal de cooperare

Părțile vor desfășura activități de cooperare potrivit competențelor de care dispun și în conformitate cu legislațiile în vigoare în Ucraina și Republica Moldova.

Articolul 4 – Finanțarea

Părțile vor suporta în mod independent toate cheltuielile apărute în cursul implementării prezentului Acord de Cooperare, în limitele stipulate de legislațiile naționale ale statelor celor două Părți.

Articolul 5 - Coordonarea activităților de cooperare

1. Fiecare Parte va desemna, prin dispoziția/decizia președintelui consiliului, un coordonator care va răspunde de implementarea eficientă a acestui Acord de Cooperare.

2. Coordonatorii desemnați de către Părți vor elabora un plan de implementare și vor propune acțiuni suplimentare care pot fi întreprinse de ambele părți.

Articolul 6 - Amendarea Înțelegerii de Cooperare

Prezentul Acord de Cooperare poate fi modificat sau completat în baza acordului reciproc, în scris al Părților. Modificările și completările produc efecte la data semnării.

Articolul 7 – Soluționarea diferendelor

Orice diferend apărut cu privire la interpretarea sau aplicarea prezentului Acord de Cooperare se va soluționa amiabil, de către Părți, pe calea negocierilor directe.

Articolul 8 - Aplicarea, durată și denunțare

1. Prezentul Acord de Cooperare se va încheia pentru o perioadă nedeterminată și va produce efecte de la data semnării.

2. Oricare dintre Părți poate denunța prezentul Acord de Cooperare prin notificare, iar acesta își încetează valabilitatea începând cu cea de-a 30-a zi de la data înștiințării.

3. Încetarea prezentului Acord de Cooperare nu va afecta punerea în aplicare a programelor și proiectelor demarate în perioada de valabilitate a acesteia, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel de către Părți.

Semnată la _____, la data de _____ în două exemplare originale unul în limba română, unul în limba engleză.

Pentru

**Comuna Avangard,
regiunea Odesa, Ucraina
Președintele consiliului**

Serhii KHRUSTOVSKIY

Pentru

**Raionul Anenii Noi
din Republica Moldova
Președintele raionului**

Alexandru MOISEI

În sală sunt 23 consilieri. A părăsit ședința dl G.Ganu

S-A EXAMINAT nr.03/14: *Cu privire la aprobarea acordului de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina*

Raportor: dl A.Maliuta – vicepreședintele raionului

Dl A.Maliuta – vicepreședintele raionului

Un alt proiect de decizie este din comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina. Acțiunile de cooperare care vor fi puse în practică se vor desfășura în conformitate cu competențele lor și se vor referi la promovarea reciprocă în domeniile dezvoltării economice, educației, culturii și turismului, în special în domeniul social, dezvoltare economică, educație, cultură, sport, protecția mediului înconjurător, transport și protecția medico-socială.

Dl P.Brînză – consilier raional, președintele ședinței

Pun la vot proiectul de decizie în întregime

S-a votat: Pro – 23 consilieri; Contra – 0; S-au abținut – 0.

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 alin.(1) lit. t), art. 46 și art.53 alin.1 lit. p), ale Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, și a principiilor de cooperare transfrontalieră și tradițiile relațiilor de prietenie și colaborare dintre statele cărora le aparțin, Consiliul raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Să aprobă acordul de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina conform anexei nr.1 la prezenta decizie.
2. Se împuternicește președintele raionului Anenii Noi, dl Alexandru Moisei, de a semna Acordul de cooperare între raionul Anenii Noi și comunitatea Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina
3. Prezenta decizie va fi comunicată Consiliul comunității Slobozhanska, regiunea Dnipro, Ucraina
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasare în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pagina web și panoul informativ al instituției.
5. Prezentul act administrativ poate fi contestat conform prevederilor Codului Administrativ, în termen de 30 zile la Judecătoria Anenii Noi, sediul Central, or.Anenii Noi, str.Mărțișor nr.15.
6. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează vicepreședintele raionului, responsabil de domeniul economic.
7. Controlul asupra executării prezentei decizii este încredințată președintelui raionului.

**Anexa nr.1 la
Decizia CR Anenii Noi
nr. 03/14 din 19.04.2024**

ACORD DE COOPERARE
ÎNTRU COMUNITATEA SLOBOZHANSKA DIN UCRAINA
ȘIRAIUNUL ANENII NOI DIN REPUBLICA MOLDOVA

Comunitatea Slobozhanska din Ucraina și Raionul Anenii Noi din Republica Moldova, denumite în continuare Părți.

Având în vedere necesitatea dezvoltării relațiilor de parteneriat și prietenie cu țara vecină Ucraina,

Fiind interesate de consolidarea și diversificarea relațiilor tradiționale de prietenie dintre Părți, ca și de dezvoltarea de noi dimensiuni ale cooperării bilaterale în domeniul administrației publice locale, au convenit următoarele:

Articolul 1 – Domenii de cooperare

Părțile convin că acțiunile de cooperare care vor fi puse în practică se vor desfășura în conformitate cu competențele lor și se vor referi în special la următoarele domenii:

1. schimburi de experiență în domeniul dezvoltării locale;
2. promovarea reciprocă în domeniile dezvoltării economice, educației, culturii și turismului;
3. schimburi interinstituționale în domeniilor lor de competență, în special în domeniul social, dezvoltare economică, educației, cultură, sport, protecția mediului înconjurător, transport și protecția medico-socială;

Articolul 2 – Modalități de cooperare

1. Cooperarea între părți va putea fi realizată, după cum urmează:
 - Schimburi de experiență între autoritățile publice și structurile de specialitate subordonate acestora, inclusiv asociațiile patronale ale oamenilor de afaceri – organizarea periodică de expoziții, târguri cu produse industriale, agroalimentare, bunuri de larg consum ale agenților economici;
 - Derularea unor proiecte de dezvoltare economică și socială care să fie în beneficiul comunităților locale pe care le reprezintă;
 - Efectuarea de stagii de pregătire profesională în diferite domenii de interes reciproc.
2. Părțile vor stabili în fiecare an programul de lucru care va defini acțiunile comune care vor fi efectuate și își vor evalua realizările;
3. Părțile pot invita și alte autorități ale administrației publice locale din Ucraina și din Republica Moldova să coopereze la realizarea unui proiect sau să participe la acțiuni comune.

Articolul 3 – Cadrul legal de cooperare

Părțile vor desfășura activități de cooperare potrivit competențelor de care dispunși în conformitate cu legislațiile în vigoare în Ucraina și Republica Moldova.

Articolul 4 – Finanțarea

Părțile vor suporta în mod independent toate cheltuielile apărute în cursul implementării prezentului Acord de Cooperare, în limitele stipulate de legislațiile naționale ale statelor celor două Părți.

Articolul 5 - Coordonarea activităților de cooperare

1. Fiecare Parte va desemna, prin dispoziția/decizia președintelui consiliului, un coordonator care va răspunde de implementarea eficientă a acestui Acord de Cooperare.
2. Coordonatorii desemnați de către Părți vor elabora un plan de implementare și vor propune acțiuni suplimentare care pot fi întreprinse de ambele părți.

Articolul 6 - Amendarea Înțelegerii de Cooperare

Prezentul Acord de Cooperare poate fi modificat sau completat în baza acordului reciproc, în scris al Părților. Modificările și completările produc efecte la data semnării.

Articolul 7 – Soluționarea diferendelor

Orice diferend apărut cu privire la interpretarea sau aplicarea prezentului Acord de Cooperare se va soluționa amiabil, de către Părți, pe calea negocierilor directe.

Articolul 8 - Aplicarea, durată și denunțare

1. Prezentul Acord de Cooperare se va încheia pentru o perioadă nedeterminată și va produce efecte de la data semnării.
2. Oricare dintre Părți poate denunța prezentul Acord de Cooperare prin notificare, iar acesta își încetează valabilitatea începând cu cea de-a 30-a zi de la data înștiințării.
3. Încetarea prezentului Acord de Cooperare nu va afecta punerea în aplicare a programelor și proiectelor demarate în perioada de valabilitate a acesteia, cu excepția cazului în care s-a convenit altfel de către Părți.

Semnată la data de __ în două exemplare originale unul în limba română, unul în limba engleză.

Pentru
Comunitatea Slobozhanska
regiunea Dnipro, Ucraina
Președintele consiliului

Ivan KAMINSKYI

Pentru
Raionul Anenii Noi
din Republica Moldova
Președintele raionului

Alexandru MOISEI

DI Pavel Brînză - președintele ședinței
Stimați colegi! Ședința se declară închisă.

Președintele ședinței

Pavel BRÎNZĂ

Contrasemnează :
Secretară a Consiliului raional

Ina JALBĂ