



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ANENII NOI

**DECIZIE nr. 01/03
din 28 ianuarie 2026**

**Cu privire la aprobarea în redacție nouă a Statutului
Instituției Publice Centrul Raional de Tineret Anenii Noi**

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, în conformitate cu art. 4, alin. (2) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, în temeiul art. 43 și art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Legea nr. 215/2016 cu privire la tineret, Hotărârăii Guvernului nr. 1213/2010 privind aprobarea unor măsuri de susținere a activităților pentru tineret, Hotărârăii Guvernului nr. 951 din 06.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de activitate al Centrului de Tineret, precum și al Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 1763 din 09.12.2024 cu privire la aprobarea modelului de Regulament intern al Centrului de tineret, Consiliul Raional Anenii Noi,

DECIDE:

1. Se aprobă, în redacție nouă, Statutul Instituției Publice Centrul Raional de Tineret Anenii Noi, conform anexei nr. 1.
2. Se desemnează șeful/șefa Instituției Publice Centrul Raional de Tineret Anenii Noi în calitate de persoană responsabilă de înregistrarea modificărilor aferente instituției la Agenția Servicii Publice, precum și la alte autorități și instituții abilitate, după caz.
3. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează șeful/a Secției cultură, turism, tineret și sport și șeful/a Instituției Publice Centrul Raional de Tineret Anenii Noi.
4. Prezentul act administrativ este supus dreptului de atac la Judecătoria Căușeni, sediul or. Anenii Noi, str. Mărțișor nr.15, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale, se publică pe pagina web a Consiliului Raional Anenii Noi și se aduce la cunoștința persoanelor vizate.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Alexandru Moisei, președintele raionului.

Președintele ședinței

Sergiu BUDESCU

Contrasemnează:

Secretară a Consiliului raional

Ina JALBĂ

STATUTUL
INSTITUȚIEI PUBLICE
Centrul Raional de Tineret Anenii Noi

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Presentul Statut este elaborat în conformitate cu Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală și Hotărârea de Guvern nr. 951 din 06.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de activitate al Centrului de Tineret.

1.2. Fondatorul Instituției Publice Centrul Raional de Tineret Anenii Noi este Consiliul Raional Anenii Noi.

1.3. În activitatea sa, Instituția utilizează:

- denumirea completă – Instituția Publică Centrul Raional de Tineret Anenii Noi;
- denumirea prescurtată – IP Centrul Raional de Tineret Anenii Noi.

1.4. Sediul Instituției: MD-6501, Republica Moldova, or. Anenii Noi, str. Piața 31 August 1989, nr. 2.

1.5. Instituția are statut de persoană juridică de drept public, cu scop necomercial.

1.6. Instituția se consideră constituită și dobândește personalitate juridică din data înregistrării de stat, de către Agenția Servicii Publice.

1.7. Instituția este în drept să elaboreze și să implementeze proiecte de dezvoltare la nivel local în domeniul tineretului.

1.8. Instituția dispune de ștampilă și antet cu Stema de Stat, bilanț autonom și conturi bancare, are structură organizatorică proprie și poate dobândi și dispune, în condițiile legii, de bunuri mobile și imobile, inclusiv cu drept de gestiune economică.

1.9. Instituția se constituie pe durată nelimitată.

1.10. Instituția își încetează activitatea în caz de lichidare, suspendare sau în alte condiții prevăzute de legislația în vigoare. Suspendarea temporară a activității intervine în baza deciziei Fondatorului, în cazurile expres prevăzute de lege sau atunci când funcționarea acestuia devine imposibilă din cauza unor calamități naturale ori a altor situații excepționale.

1.11. În sensul prezentului Statut, următoarele noțiuni semnifică:

- **Consiliul Raional** – Consiliul Raional Anenii Noi;
- **Instituția** – Instituția Publică Centrul Raional de Tineret Anenii Noi;
- **Fondatorul** – Consiliul Raional Anenii Noi;
- **Șeful** – persoana responsabilă de conducerea Instituției;
- **Raionul** – raionul Anenii Noi.

II. SCOPUL, OBIECTUL ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE

2.1. Scopul principal al Instituției constă în realizarea unui complex de servicii și programe destinate tuturor categoriilor de tineri, în vederea informării, orientării, consilierii, educării și organizării timpului liber, contribuind la integrarea socială și profesională a acestora.

2.2. „Misiunea Centrului constă în facilitarea dezvoltării personale, sociale, civice și profesionale a tinerilor prin servicii de tineret accesibile, inclusive și de calitate.”

2.2. Obiectul de activitate al Instituției îl constituie elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor de tineret, bazate pe metode de educație nonformală și informală, coordonate de lucrători de tineret.

Implementarea politicilor locale de tineret

2.3. În vederea realizării obiectivelor, Centrul exercită următoarele funcții de bază:

1. dezvoltă programe de tineret și asigură prestarea serviciilor de calitate;
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 în domeniul tineretului;
5. colectează, sistematizează și analizează informații privind situația tinerilor;
6. facilitează participarea tinerilor și a structurilor de tineret la procesele comunitare;
7. promovează voluntariatul și implicarea tinerilor în dezvoltarea locală.

2.4. Instituția nu este în drept să desfășoare:

1. activități politice;
2. publicitate politică;
3. activități de discreditare a autorităților publice;
4. orice alte activități contrare legislației în vigoare.

2.5. Activitatea Centrului se bazează pe principiile participării tinerilor, accesului egal, incluziunii sociale, voluntariatului, transparenței și orientării spre nevoile reale ale tinerilor.

III. PATRIMONIUL ȘI SURSELE DE FINANȚARE

3.1. Fondatorul poate transmite Instituției, cu titlu de proprietate sau în gestiune economică, bunuri necesare realizării obiectivelor statutare.

3.2. Instituția dispune de patrimoniu distinct și răspunde conform obligațiilor sale pentru acest patrimoniu.

3.3. Fondatorul nu răspunde pentru obligațiile Instituției.

3.4. Sursele de finanțare ale Instituției sunt:

1. alocațiile din bugetul raional;
2. mijloacele provenite din granturi, donații și alte surse externe, conform legislației;
3. alte venituri neinterzise de lege.

3.5. Instituția își desfășoară activitatea în baza bugetului aprobat de Fondator.

IV. ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

4.1. Organele de conducere ale Instituției sunt:

- Fondatorul;
- Șeful/a Instituției.

V. FONDATORUL INSTITUȚIEI

5.1. De competența exclusivă a Fondatorului țin:

- aprobarea, modificarea și completarea Statutului Instituției;
- aprobarea, modificarea și/sau completarea Regulamentului de activitate;
- aprobarea și modificarea bugetului Instituției;
- modernizarea bazei tehnico-materiale;
- aprobarea statului de personal al Instituției;
- aprobarea raportului anual de activitate și evaluarea performanței Șefului;
- numirea și eliberarea din funcție a Șefului;

- stabilirea remunerației Șefului;
- aprobarea bilanțului contabil;
- reorganizarea și lichidarea Instituției, conform legii;
- exercitarea altor atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

5.2. 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.

VI. ȘEFUL INSTITUȚIEI

6.1. Centrul este condus de un Șef, numit în funcție prin concurs și eliberat din funcție de către fondator conform regulamentului intern al Instituției. Șeful Centrului trebuie să dețină studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă prevăzută pentru funcția respectivă (socio-umane, pedagogice sau administrare publică) preferențial experiență profesională de cel puțin un an în funcție de conducere.

6.2. 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.

6.3. Șeful Centrului asigură realizarea misiunii și a obiectivelor Centrului prin promovarea și aplicarea unui management performant, realizarea eficientă a serviciilor și a programelor de tineret, dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile din domeniile ce se înscriu în aria de activitate a Centrului.

6.4. Șeful Centrului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

6.4.1. 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 de tineret;
- f) coordonează, organizează, monitorizează, evaluează și raportează despre activitatea Centrului;
- g) emite acte administrative interne (ordine și dispoziții), 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.

6.4.2. 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) revizuieste 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;

6.4.3. 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/minimalizare 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.

6.4.4. 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 buneii guvernări.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

6.4.7. Încetarea raporturilor de muncă a șefului Centrului se legalizează în temeiul (dispoziției/deciziei) angajatorului, care se aduce la cunoștință angajatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care angajatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.).

6.4.8. În cazul în care conducătorul Centrului depune cerere de eliberare din funcție înainte de expirarea termenului pentru care a fost numit, președintele raionului, după caz, dispune eliberarea acestuia din funcție, cu aprobarea ulterioară de către Consiliul raional.

6.4.9. În cazul eliberării anticipate din funcție a conducătorului Centrului, președintele raionului, după caz, poate numi un conducător interimar, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere și desemnarea câștigătorului concursului de către fondator.

6.4.10. În lipsa motivată a șefului/ei Centrului, funcțiile acestuia/eia sunt executate de către un specialist din cadrul instituției publice desemnat prin dispoziția președintelui raionului.

VII. CONSILIUL CONSULTATIV AL INSTITUȚIEI

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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. 7.9 al prezentului Statut, precum și a altor acte normative.

7.7. 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.

7.8. 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.
- 7.9. În cazul nerespectării pe durata mandatului de membru al Consiliului a obligațiilor statuate la pct. 7.8. precum și în situațiile prevăzute la pct. 7.7., șeful Centrului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, conform procedurii prin care a fost selectată persoana înlocuită.
- 7.10. 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.
- 7.11. Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată în semestru, fiind convocat de către șeful Centrului.
- 7.12. 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.
- 7.13. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit de secretar în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
- 7.14. 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.

VIII. PORTOFOLIUL DE SERVICII ALE CENTRULUI

- 8.1. 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.
- 8.2. În scopul realizării misiunii și a funcțiilor sale, precum și a satisfacerii intereselor tinerilor din comunitate, Centrul poate presta următoarele tipuri de servicii pentru tineri:
- a) Serviciul 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;
 - b) Serviciul 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;
 - c) Serviciu 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;
 - d) Serviciul 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;
 - e) Serviciul de organizare a timpului liber și activităților pe interese – crearea oportunităților pentru petrecerea utilă a timpului liber, descoperirea și promovarea tinerelor talente;
 - f) Serviciul privind lucrul de tineret 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;

- g) Serviciul 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;
- h) alte servicii 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.

IX. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

- 9.1.** Centrul ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice în conformitate cu legislația în vigoare.
- 9.2.** Evaluarea instituțională se realizează de către Fondator, în baza metodologiei aprobate de Guvern.
- 9.3.** Activitatea Instituției este supusă controlului financiar intern și auditului extern, conform prevederilor legale.