**COMUNICAT INFORMATIV**

În temeiul art.45, alin.(1), art. 53, alin.1, lit.(f), ale Legii nr.436/2006 privind administraţia publică locală, domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, a emis dispoziția, nr.**25-g din 22 februarie 2021,** privind convocarea consilierilor raionali în ședință ordinară pentru data de **4 martie 2021** cu începere de la **orele 11:00,** în Sala Mare din incinta Consiliului raional Ialoveni.

În Agenda ședinței sunt incluse următoarele subiecte:

1.Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului președintelui raionului Ialoveni

*Informație –Eleonora Balan, șef Serviciu resurse umane*

2.Cu privire la încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen,

termen redus şi serviciul civil în primăvara-vara anului 2021.

*Informație – Ion Gâscă, șef, Secția administrativ-militară Ialoveni*

3.Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021

*Informație –Lidia Calmâc, șef-adjunct, Direcție finanțe*

4.Despre transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparaţia capitală a edificiilor instituţiilor educaţionale în anul 2020

*Informație – Lidia Calmâc, șef-adjunct, Direcție finanțe*

5.Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituțiilor medico-sanitare publice din localitățile raionului

*Informație – Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului*

6.Cu privire la aprobarea modificărilor operate in unele decizii ale Consiliului raional

*Informație - Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional*

7.Cu privire la abrogarea unor decizii

*Informație - Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional*

8.Cu privire la casarea unor mijloace fixe

*Informație – Lidia Calmâc, șef-adjunct, Direcție finanțe*

9.Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

*Informație –Lidia Calmâc, șef-adjunct, Direcție finanțe*

10.Cu privire la Comisia raională pentru drepturile omului

*Informație – Veronica Rusu, șef-adjunct, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei*

11.Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Serviciului Asistenţă Personală.

*Informație – Veronica Rusu, șef-adjunct, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei*

12.Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a compensației pentru serviciile de transport

*Informație – Veronica Rusu, șef-adjunct, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei*

13.Cu privire la modificarea Statului de personal al Aparatului președintelui raionului Ialoveni

*Informație –Eleonora Balan, șef Serviciu resurse umane*

14.Cu privire la numirea doamnei Josu-Braniște Diana în funcția de șef Secție Cultură

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

15.Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2021

*Informație –Lidia Calmâc, șef-adjunct, Direcție finanțe*

16.Cu privire la transmiterea unor bunuri materiale

*Informație – Mihail Silistraru, președintele raionului*

17.Cu privire la transmiterea unui imobil

*Informație – Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului*

18.Cu privire la examinarea Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat

*Informație –Petru Codreanu, jurist*

19.Cu privire la confirmarea componenței nominale a Consiliului de Administrație al Întreprinderii Municipale ”Biroul de Proiectări și Prestări Servicii”

*Informație - Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional*

..................................................................................

Ședința în plen va fi precedată de ședințele comisiilor consultative-de specialitate, conform următorului grafic:

**GRAFICUL ȘEDINȚELOR COMISIILOR**

***Comisia 1.*** **Activităţi economico-financiare și atragerea investițiilor**

**Joi,04 martie 2021, ora 09.00**

1.BOGOS Gheorghe

2.BRAGA Mihai

3.CARMANU Lilian

4.CASTRAVEȚ Petru

5.DIMITROV Alexandra

6.LEVINTE Maria

7.SACA Ruslan

8 SAINSUS Valeriu

9.SULA Ion

***Comisia 2.*** **Protecție socială, sănătate, sport**

**Joi,04 martie 2021, ora 09.00**

1.BÂRCĂ Veronica

2.CEBANU Iacob

3.CHIRIL Leonid

4.VOVC Marcel

5.VRANCEAN Valentin

***Comisia 3.*** **Învățământ, cultură, culte, turism** **și tineret**

**Joi,04 martie 2021, ora 09.00**

1.BÂRCĂ Veronica

2.BORDEIANU Eugenia

3.GHEȚIU Adelina

4.GURIȚANU Nina

5.NOFIT Anatolie

6.ORMOS Vadim

7.SAINSUS Valeriu

***Comisia 4.*Agricultură,industrie, ecologie, patrimoniu, amenajarea teritoriului, infrastructură,cadastru**

**Joi,04 martie 2021, ora 09.00**1. BIVOL Ștefan

2. CATĂRĂU Natalia

3. COJOCARU Dan

4. CUJBA Ion

5. MELNIC Igor

6. MOROZAN Tudor

7. RUSU Eugen

***Comisia 5.*** **Drept, disciplină, administrație publică**

**Joi,04 martie 2021, ora 09.00**

1.BALAN Vitalie

2.CALESTRU Ion

3.JOMIR Ion

4.PETRAȘCU Galina

5.SAJIN Ghenadie

6.TONU Alexandru

7.TONU Tamara

***Proiectul nr.1***

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare**

**și funcționare a Aparatului președintelui raionului**

În temeiul art. 43, art. 51, alin.(1) ale Legii, nr.436/2006 privind administraţia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii, nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legii, nr.768/2000 privind statutul alesului local, Legii, nr.155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice, având drept temei Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităţilor publice, aprobate prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, nr.1001 din 26 decembrie 2011, Decizia Consiliului raional Ialoveni, nr. 1/24 din 24 februarie 2020 „Cu privire la aprobarea organigramei și statelor de personal ale Aparatului președintelui raionului, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE**:

1.Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparatului preşedintelui raionului Ialoveni, prevăzut în Anexă, parte integrantă a prezentei decizii.

2. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi exercitat de preşedintele raionului.

3.Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

**REGULAMENTUL**

**APARATULUI PREȘEDINTELUI RAIONULUI IALOVENI**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului Ialoveni (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și drepturile Aparatului , precum și modul de organizare și funcționare al acestuia.
2. Aparatul preşedintelui raionului Ialoveni este o structură funcţională, care asigură asistența organizatorică, juridică, informațională și tehnică a activității preşedintelui în vederea realizării serviciilor publice de interes raional.
3. Aparatul preşedintelui raionului Ialoveni își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea,nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea, nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Legea, nr.768/2000 privind statutul aleslui local, Legea nr.155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice, Codul de conduită al funcţionarului public nr.25 din 22.02.2008, Hotărîrea Guvernului RM,nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, ordonanţelor, hotărîrilor şi dispoziţiilor Guvernului, deciziilor Consiliului Raional Ialoveni, precum şi în baza prezentului Regulament.
4. Finanţarea activităţii Aparatului preşedintelui se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislaţia și actele normative în vigoare.
5. Aparatul îşi organizează activitatea conform principiilor transparenţei în procesul decizional şi de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate, în limitele lor de competenţă.
6. In exercitarea atributiilor de serviciu și în raporturile de muncă este respectat principiul antidiscriminării, sunt asigurate eliminarea harțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare în drepturi.
7. Statele de personal, oganigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Aparatului preşedintelui raionului se aprobă de Consiliul Raional Ialoveni, la propunerea preşedintelui.
8. Aparatul președintelui raionului îşi are sediul în orașul Ialoveni, str. Alexandru cel Buna, 33.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea activităţii Aparatului preşedintelui raionului**

**Programul de muncă și odihnă**

* 1. In scopul asigurării exercitarii eficiente a atributiilor de serviciu durata timpului de muncă pentru funcţionarii publici este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămînă.
  2. a) Programul de muncă: 0800 -1700  ; b) Pauza de prînz: 1200-1300
  3. Durata muncii angajatului în ajunul zilei de sărbătoare se reduce cu o oră.
  4. Activitatea Aparatului preşedintelui ce ţine de soluţionarea petiţiilor şi organizarea audienţei se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare.
  5. Preşedintele şi vicepreşedinţii raionului efectuează audienţa cetăţenilor prin înscrierea preventivă.
  6. Convorbirea prealabilă şi înscrierea preventivă o efectuează specialistul în relaţii cu publicul, completînd fişele respective.
  7. Programul de audiență a cetăţenilor se efectuează, după cum urmează:

Preşedintele  raionului - prima şi a treia zi de luni – orele 1400 – 1700;

Vicepreşedinţii raionului — în fiecare zi de luni –  orele 1000 – 1200;

Secretarul Consiliului raional — a doua şi a treia zi de luni – orele 1400 – 1700;

Șefii direcţiilor, secţiilor, serviciilor - în fiecare zi de luni – orele 1400-1700

* 1. Controlul asupra executării indicaţiilor preşedintelui şi vicepreşedinţilor raionului îl efectuează aceeaşi persoană, desemnată de președinte.
  2. Consfătuirile (ședințele) operative sunt prezidate de preşedinte sau vicepreşedinţi şi se desfăşoară în fiecare zi de luni între orele 08.30 și 10.00.
  3. Evidenţa prezenţei şi invitaţia la consfătuirile operative o asigură şeful Secţiei administraţie publică, care asigură şi întocmirea proceselor-verbale ale consfătuirilor, evidenţa şi controlul termenelor de îndeplinire a indicaţiilor preşedintelui raionului date în cadrul desfăşurării consfătuirilor vizate.

**CAPITOLUL III**

**Atribuțiile și structura Aparatului președintelui raionului Ialoveni**

* 1. Aparatul preşedintelui raionului, ca structură funcţională, are următoarele atribuţii:

a) asistă secretarul Consiliului raional la întocmirea proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi proiectelor de dispoziţii ale preşedintelui raionului;

b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi dispoziţii normative ale preşedintelui raionului şi informarea publicului referitor la deciziile adoptate şi dispoziţiile emise;

c) colectează şi prezintă preşedintelui raionului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a raionului;

d) asistă preşedintele raionului în exercitarea obligaţiilor de implementare a legislaţiei în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

e) prezintă preşedintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor create de Consiliul raional;

f) supraveghează executarea măsurilor dispuse de preşedinte în teritoriul administrat;

g) contribuie la elaborarea proiectului de buget al raionului pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de preşedintele raionului spre examinare Consiliului raional;

h)asigură executarea bugetului raional, în conformitate cu deciziile Consiliului raional, şi respectarea prevederilor legale;

i) întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar al unităţii administrativ-teritoriale;

k) asistă secretarul Consiliului raional în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legislației.

* 1. Aparatul preşedintelui raionului este constituit din președintele raionului, vicepreședinți, secretarul consiliului raional, șefi servicii, specialiști, personal de specialitate, personal de deservire și personal auxiliar.
  2. Structura şi numărul de unităţi în Aparatul preşedintelui raionului se stabilesc de către Consiliul raional în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice, precum şi cu normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011.
  3. Schema de încadrare a personalului Aparatului preşedintelui raionului se aprobă în limitele fondului de retribuire a muncii şi sînt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanţelor.
  4. Consiliul raional, în funcţie de necesităţile şi priorităţile de dezvoltare social-economică a raionului, la propunerea preşedintelui raionului, poate redistribui unităţile de personal între subdiviziunile Consiliului raional, precum şi între Aparatul preşedintelui raionului şi subdiviziunile Consiliului raional, în limita efectivului total.
  5. Condiţiile numirii, angajării, promovării, sancţionării şi încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Aparatului preşedintelui raionului, drepturile şi obligaţiile lor sînt stabilite de legislaţia în vigoare şi de prezentul Regulament.

**CAPITOLUL IV**

**Preşedintele raionului**

* 1. Preşedintele raionului are statut de persoană cu funcție de demnitate publică şi cade sub incidenţa Legii nr.768/2000 privind statutul alesului, Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.
  2. Preşedintele raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice de interes raional.
  3. Preşedintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorităţi publice centrale, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în instanţele judecătoreşti.
  4. Preşedintele raionului este coordonator al serviciilor publice descentralizate din cadrul raionului şi exercită atribuţiile de preşedinte al comisiei pentru situaţii excepţionale.
  5. Preşedintele raionului stabilește atribuțiile și coordonează activitatea vicepreședinților raionului, secretariului.
  6. Preşedintele raionului numeşte în funcţii publice, modifică, suspendă şi încetează, în condiţiile legii, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din aparatul preşedintelui, încheie şi reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcţionar public, administrează personalul, stabileşte atribuţiile acestora.
  7. Preşedintele raionului ia măsuri şi este responsabil pentru instruirea şi pregătirea profesională a funcţionarilor din aparatul său.
  8. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţii publice raionale, Preşedintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii de bază:

a) asigură executarea deciziilor Consiliului raional;

a1) încheie, în baza deciziei Consiliului raional și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al raionului;

b) asigură  respectarea Constituţiei, a legilor şi altor acte normative;

c) contribuie la menţinerea ordinii publice, asigurarea securităţii şi apărarea drepturilor cetăţenilor;

d) contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluţionarea problemelor de interes raional;

d1) asigură elaborarea studiilor de fezabilitate şi propune spre aprobare listele bunurilor şi serviciilor publice de interes raional pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;

d2) asigură monitorizarea şi controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administraţiei publice locale participă în calitate de partener public;

f) convoacă şedinţele Consiliului raional;

g) semnează actele şi contractele încheiate în numele raionului sau al Consiliului raional;

h) asigură elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice şi anuale privind executarea bugetului şi le prezintă spre aprobare consiliului raional;

i) exercită funcţia de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări şi efectuarea cheltuielilor conform alocaţiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situaţia existentă;

k) conduce, coordonează şi controlează activitatea serviciilor publice descentralizate, audiază rapoartele şi informaţiile şefilor acestor servicii şi propune soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;

k1) organizează examinarea necesităţilor raionului în privinţa tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităţilor stabilite, programul de dezvoltare a serviciilor sociale;

k2) asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului; elaborează, conform necesităților stabilite, proiectele programelor de dezvoltare a serviciilor sociale și le supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu;

m) contribuie, în calitate de preşedinte al comisiei pentru situaţii excepţionale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecţie a populaţiei în caz de calamităţi naturale şi tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii şi epizootii, ia măsuri de prevenire a situaţiilor excepţionale, de reducere a prejudiciului şi de lichidare a consecinţelor;

m1) contribuie, în condiţiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil (monumente arheologice, monumente de istorie şi cultură), a patrimoniului cultural imaterial şi mobil, a monumentelor de for public, a rezervaţiilor culturale şi naturale, situate pe teritoriul administrat;

n) propune C onsiliului raional să consulte, prin referendum, populaţia în probleme locale de interes deosebit şi, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;

o) contribuie la desfăşurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislaţia electorală, a alegerilor autorităţilor administraţiei publice reprezentative de toate nivelurile şi a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unităţi administrativ-teritoriale, inclusiv din alte ţări;

p1) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituţii statale şi organizaţii necomerciale şi internaţionale; organizează audierea rapoartelor şi a informaţiilor la subiectul respectiv în cadrul şedinţelor consiliului raional și propune soluţii pentru îmbunătăţirea situaţiei în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condiţiilor discriminatorii şi a cauzelor care le-au generat;

q) prezintă, la solicitarea consiliului raional, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor publice din subordine.

4.9 Preşedintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare sau încredinţate de consiliul raional.

4.10 Încetarea mandatului preşedintelui raionului

1. Consiliul raional îl poate elibera din funcţie pe preşedintele raionului înainte de termen, cu votul a două treimi din numărul consilierilor aleşi, la propunerea a cel puţin o treime din consilierii aleşi;
2. Preşedintele raionului îşi prezintă demisia în faţa Consiliului raional;
3. Mandatul preşedintelui raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional;
4. În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, preşedintele raionului îşi exercită atribuţiile şi soluţionează problemele curente ale raionului pînă la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt preşedinte al raionului.
   1. emise de preşedintele raionului:

a) în exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele raionului emite dispoziţii cu caracter normativ şi individual.

b) dispoziţiile cu caracter normativ se remit, în termen de 5 zile după semnare, oficiului teritorial al Cancelariei de Stat şi intră în vigoare la momentul aducerii lor la cunoştinţă publică.

c) dispoziţiile cu caracter individual devin executorii după ce sînt aduse la cunoştinţă persoanelor vizate în ele.

d) preşedintele raionului este în drept să emită dispoziţii numai în chestiuni ce ţin de competenţa sa. Dispoziţiile preşedintelui raionului sau, după caz, ale vicepreşedintelui raionului se consemnează într-un registru special.

e) la emiterea dispoziţiilor, preşedintele raionului are dreptul să consulte oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice atît locale, cît şi centrale.

**CAPITOLUL V**

**Atribuțiile Vicepreședinților**

5.1. Preşedintele raionului este asistat de vicepreşedinţi.

5.2. Numărul vicepreşedinţilor se stabileşte de Consiliul raional, la propunerea preşedintelui raionului.

5.3. În funcţia de vicepreşedinte poate fi aleasă orice persoană, inclusiv din rîndul consilierilor.

5.4.Vicepreşedinţii raionului se aleg de Consiliul Raional, la propunerea preşedintelui raionului, conform procedurii prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administraţia publică locală;

5.5. Vicepreşedintii raionului sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr.768/ 2000 privind statutul alesului local și Legii,nr.199/2010 privind statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică

5.6. Vicepreşedinţii raionului Ialoveni răspund de buna funcţionare a administraţiei publice în ansamblu, precum şi a compartimentelor, agenţilor economici şi instituţiilor publice de interes raional, pe care le coordonează direct, conform organigramei aprobate şi delegării date de preşedintele raionului Ialoveni prin dispoziție.

5.7. Atribuţiile de bază și competențe de serviciu pentru vicepreședinții raionului, după cum urmează:

**I. Domeniul educație, cultură, tineret**

a) este responsabil de promovarea reformelor în domeniile educație, cultură, tineret;

b) coordonează și conduce activitatea comisiilor raionale:

* pentru organizarea și desfășurarea festivităților culturale;
* pentru organizarea şi desfăşurarea concursului ”Pedagogul anului”, altor concursuri organizate pentru profesori și elevi;
* pentru organizarea şi desfăşurarea acțiunilor de tineret;
* pentru organizarea actiunilor privind protecția drepturilor copilului

- organizează şi supraveghează pregătirea şi desfăşurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiţionale şi religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine şi a altor activităţi social-culturale;

- participă la şedinţele Consiliului raional;

- organizează şi desfăşoară consfătuiri, seminare, conferinţe, alte activităţi de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice şi de sinteze informaţionale necesare pentru şedinţele comisiilor consultative-de specialitate, şedinţele Consiliului raional, altor acte şi proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;

- analizează propunerile şi amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi a proiectelor de dispoziţii ale preşedintelui raionului;

- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor de care este responsabil;

- coordonează şi exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;

- exercită în modul stabilit de preşedintele raionului atribuţiile acestuia la indicația sau în absenţa acestuia, înclusiv semnează în această perioadă dispoziţiile preşedintelui raionului;

- asigură organizaţional activitatea preşedintelui raionului cu alte organe şi factori de decizie în probleme sociale;

- primeşte în audienţă cetăţeni, examinează adresările lor şi asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;

- examinează petiţii şi asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplineşte şi alte atribuţii menite să asigure exercitarea deplină, calitativă şi operativă a atribuţiilor date în competenţa sa, a preşedintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispoziţiile preşedintelui raionului.

**II. Domeniul sănătății, asistența socială și sport**

a)este responsabil de promovarea reformelor în domeniile ocrotirea sănătății, asistența socială și sport;

b)coordonează și conduce activitatea comisiilor raionale:

* pentru ajutoarele umanitare;
* pentru combaterea traficului de ființe umane;
* pentru acordarea indemnizației unice de conectare la conducta de gaze naturale a unor categorii de populație;
* pentru acordarea indemnizației unice la construcția, procurarea sau restaurarea locuințelor unor categorii de cetateni;
* pentru trecerea în evidență militară a premilitarilor în pentru încorporarea recruților;
* extraordinară pentru sănătate publica;
* consiliilor de administrare ale instituțiilor medicale;
* pentru organizarea şi desfăşurarea acțiunilor sportive.

c) organizează şi supraveghează pregătirea şi desfăşurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiţionale şi religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine şi a altor activităţi social-culturale;

d) participă la şedinţele Consiliului raional;

e) organizează şi desfăşoară consfătuiri, seminare, conferinţe, alte activităţi de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

f) asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice şi de sinteze informaţionale necesare pentru şedinţele comisiilor consultative-de specialitate, şedinţele Consiliului raional, altor acte şi proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;

g) analizează propunerile şi amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi a proiectelor de dispoziţii ale preşedintelui raionului;

h) prezintă Consiliului raional, la solicitare, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor de care este responsabil;

i) coordonează şi exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;

f) exercită în modul stabilit de preşedintele raionului atribuţiile acestuia la indicația sau în absenţa acestuia, înclusiv semnează în această perioadă dispoziţiile preşedintelui raionului;

- asigură organizaţional activitatea preşedintelui raionului cu alte organe şi factori de decizie în probleme sociale;

- primeşte în audienţă cetăţeni, examinează adresările lor şi asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;

- examinează petiţii şi asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplineşte şi alte atribuţii menite să asigure exercitarea deplină, calitativă şi operativă a atribuţiilor date în competenţa sa, a preşedintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispoziţiile preşedintelui raionului.

**III. Domeniul economie, agricultură, construcții**

a) este responsabil de promovarea reformelor în domeniile economie, agricultură, cadastru, ecologie, infrastructura drumurilor; construcții capitale și gospodărie comunală

b)coordonează activitatea comisiilor raionale:

* pentru organizarea și desfășurarea festivităților cu subiect economic;
* pentru recepționarea obiectelor de menire social-culturală și economică;
* pentru organizarea concursului ,,Cea mai verde, mai salubra şi mai amenajata localitate”;

- organizează şi supraveghează pregătirea şi desfăşurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiţionale şi religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine şi a altor activităţi economice;

- participă la şedinţele Consiliului raional;

- organizează şi desfăşoară consfătuiri, seminare, conferinţe, alte activităţi de instruire şi educaţie, legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice şi a altor sinteze informaţionale necesare pentru şedinţele comisiilor consultative de specialitate , şedinţele Consiliului raional;

- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informaţii despre activitatea sa şi a serviciilor din subordine;

- analizează propunerile şi amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional şi a proiectelor de dispoziţii ale preşedintelui raionului;

- coordonează şi exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;

- exercită în modul stabilit de preşedintele raionului atribuţiile acestuia la indicația sau în absenţa acestuia, înclusiv semnează în această perioadă dispoziţiile preşedintelui raionului;

- asigură organizaţional activitatea preşedintelui raionului cu alte organe şi factori de decizie în probleme economice;

- primeşte în audienţă cetăţeni, examinează adresările lor şi asigură expedierea răspunsurilor la aceste adresări, cereri;

- examinează petiţii şi asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplineşte şi alte atribuţii menite să asigure exercitarea deplină, calitativă şi operativă a atribuţiilor date în competenţa sa, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispoziţiile preşedintelui raionului.

5.8 Încetarea mandatului vicepreşedinţilor raionului.

a) Vicepreşedinţii raionului pot fi eliberaţi din funcţie înainte de termen, cu votul majorităţii consilierilor aleşi, la propunerea preşedintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleşi;

b) Vicepreşedinţii raionului îşi prezintă demisia în faţa Consiliului raional.

c) Mandatul vicepreşedinţilor raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional.

d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, vicepreşedinţii raionului îşi exercită atribuţiile şi soluţionează problemele curente ale raionului pînă la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt preşedinte al raionului.

e) Vicepreşedinţii raionului exercită atribuţiile stabilite de preşedintele raionului şi poartă răspundere în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL VI**

**Secretarul Consiliului raional**

**Misiunea și atribuțiile de bază**

* 1. Secretarul Consiliului rational este şi secretar al raionului.
  2. Candidatul la funcţia de secretar se va selecta pe bază de concurs.
  3. Persoana numită în funcţia de secretar trebuie să fie licenţiat al unei facultăţi (secţii) de drept sau de administraţie publică. Secretarul se bucură de stabilitate în funcţie  şi cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public. Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condiţiile legii, prin decizie a Consiliului raional, adoptată cu votul majorităţii consilierilor aleşi.
  4. Evaluarea performanţelor profesionale ale secretarului se face de către preşedintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional.
  5. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, Consiliul raional poate împuternici un alt funcţionar din cadrul Aparatului preşedintelui să îndeplinească toate atribuţiile secretarului sau unele din ele.

6.6În misiunea secretarului intră organizarea eficientă a activității Consiliului raional în conformitate cu Legea privind administrația publică locală și cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului raional Ialoveni, acordarea ajutorului metodologic angajaților subdiviziunilor Consiliului raional și autorităților administrației publice locale de nivelul întîi în domeniul său de competență

6.7 Atribuţiile funcţionale ale secretarului Consiliului raional:

1. Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliu;
2. Asigurarea înştiinţării convocării Consiliului raional;
3. Asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a deciziilor Consiliului şi a dispoziţiilor normative ale preşedintelui;
4. Coordonarea şi răspunderea de publicarea în mass-media a informaţiilor despre activitatea administraţiei publice locale;
5. Coordonarea activităţii autorităţilor APL de nivelul I în problemele soluţionării chestiunilor de interes local-raional;
6. Coordonarea şi răspunderea de activitatea secretariatului, urmărind transmiterea răspunsurilor la scrisorile şi sesizările adresate Consiliului raional, în termen legal.

**CAPITOLUL VII**

**Juristul. Misiune și competente**

7.1 Specialistul principal **în domeniul juridic** este numit în funcţie de preşedintele raionului pe bază de concurs şi cade sub incidenţa Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului prublic.

7.2 Atribuţiile de bază ale specialistului principal în domeniul juridic sunt:

a) Contribuirea la asigurarea juridică a activităţii Aparatului preşedintelui raionului

b)Reprezintă interesele Consiliului raional şi Aparatul preşedintelui raionului în raport cu alte autorități, agenţi economici şi persoane fizice, precum şi în instanţele de judecată

c) Acordarea asistenţei juridice conducătorilor şi specialiştilor din autorităţile administraţiei publice de nivelurile I şi II întru organizarea activităţii acestora conform prevederilor legislaţiei în vigoare

d) Exercitarea controlului asupra executării actelor legislative şi normative în cadrul  
e) Consiliului raional, în special – a Aparatului preşedintelui raionului:

contribuie la elaborarea calitativă a proiectelor de acte normative locale

f) Informarea specialiştilor referitor la modificările operate/completările operate în cadrul legislaţiei Republicii Moldova referitor la domeniile de activitate.

**CAPITOLUL VIII**

**Contabil-șef. Misiune și Competențe**

* 1. Contabilul-şef este funcţionar public şi cade sub incidenţa Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului publicContabilul-șef este numit şi eliberat din funcţie pe bază de concurs de către preşedintele raionului.
  2. Contabilul-şef are următoarele atribuţii de serviciu:

1. Contribuie la promovarea politicii si strategiei statului in domeniul contabilității.
2. Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinaţiei în baza planurilor de finanţare.
3. Elaborarea proiectului de buget şi întocmirea bugetului anual.
4. Asigurarea controlului asupra prezentarii corecte si in termenii stabiliti a bilantelor si darilor de seama.
5. Asigurarea contabilă a executării devizelor de cheltuieli bugetare şi a devizelor financiare ale mijloacelor speciale şi asigurarea corectă a evidenţei contabile.
6. Efectuează modificările necesare la executarea bugetului lunar.
7. Întocmirea şi prezentarea, în termenii stabiliţi, a dărilor de seamă şi rapoartelor statistice.

**CAPITOLUL IX**

**Arhitect-şef. Misiune și competențe**

* 1. Arhitectul-şef este funcţionar public.
  2. Candidatura la funcţia de arhitect-şef se va selecta pe bază de concurs.
  3. Numirea şi încetarea raporturilor de serviciu ale arhitectului-şef se face în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, prin decizia Consiliului raional, adoptată cu votul majorităţii consilierilor aleşi.
  4. Arhitectul-şef are următoarele atribuţii de serviciu:

1. Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului;
2. Contribuie la asigurarea obligatorie a UAT din raion cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi cu planurile urbanistice generale ale localităţilor.
3. Acordă ajutor metodic şi consultativ în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului:
4. Coordonează activităţile de proiectări şi prospecţiuni ale instituţiilor subordonate, precum şi  acţiunile beneficiarilor (persoane fizice şi juridice) în domeniul arhitecturii, urbanismului şi amenajării teritoriului
5. Conlucrează cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea elaborării şi aprobării cadastrului funcţional urban al localităţilor.

**CAPITOLUL X**

**Specialist în probleme de tineret. Misiune și competențe**

* 1. Specialistul in probleme de tineret este funcţionar public.
  2. Candidatura la funcţia de specialist in probleme de tineret se va selecta pe bază de concurs
  3. Numirea şi încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului in probleme de tineret se fac în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
  4. Specialistul în probleme de tineret are următoarele atribuţii de serviciu:

1. Elaborarea și implementarea politicilor de tineret la nivel raional.
2. Studierea și analiza bunelor practici naționale și europene pentru a fi aplicate și replicate în localitățile raionului Ialoveni
3. Colaborarea cu instituţiile publice şi organizaţiile sectorului asociativ in romeniul tineretului
4. organizarea diverselor activități pentru tineret: cultural – educative, de informare și instruire, de implicare civică și voluntariat
5. Stimularea participării tinerilor la procesul de luare a deciziilor la nivel local și informarea tinerilor despre oportunitățile, drepturile, proiectele, programele și serviciile pentru tineri

**CAPITOLUL XI**

**Specialist in relatii cu publicul. Misiune și competențe**

* 1. Specialistul in relații cu publicul este funcţionar public.
  2. Candidatura la funcţia de specialist in relații cu publicul se va selecta pe bază de concurs.
  3. Numirea şi încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului in probleme de tineret se fac în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.î
  4. Specialistul în relații cu publicul are următoarele atribuţii de serviciu:

1. implementarea politicilor în domeniul relațiilor cu publicul;
2. aplicarea tehnicilor privind managementului documentelor.
3. protecția drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, contribuirea la îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare ce țin de lucrări de secretariat referitoare la petițiile și cererile parvenite de la persoane fizice și juridice.
4. Înscrierea și participarea la audiența cetățenilor cu președintele, vicepreședinții
5. Organizarea lucrului de secretariat în consiliu, contribuirea la eficientizarea activităţii consiliului prin organizarea eficientă a primirii şi înregistrării a persoanelor în anticamera presedintelui, precum şi optimizarea circuitului documentelor;
6. Asigurarea accesului liber la informaţii.

**CAPITOLUL XII**

**Specialist in domeniul sportului. Misiune și competențe**

* 1. Specialistul in domeniul sportului este funcţionar public.
  2. Candidatura la funcţia de specialist in domeniul sportului se va selecta pe bază de concurs.
  3. Numirea şi încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului specialist in domeniul sportului se fac în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
  4. Specialistul în domeniul sportului are următoarele atribuţii de serviciu:

1. implementării politicilor și legislaţiei naţionale în sport în teritoriul raionului Ialoveni;
2. dezvoltarea parteneriatelor cu instituţii şi organizaţii ale sectorului public și privat în domeniul sportului;
3. Asigurarea desfăşurării competiţiilor sportive regionale și participarii la competițiile naţionale, internaţionale;

**CAPITOLUL XIII**

**Specialistul principal – auditor intern**

**Misiune și competențe**

13.1 Auditorul intern este numit în funcţie de preşedintele raionului pe bază de concurs şi cade sub incidenţa Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

13.2 Auditorul intern realizează activităţile de audit în cadrul misiunilor de audit şi efectuează alte sarcini aferente, la indicaţia conducătorului.

* 1. Auditorul intern oferă entităţii asigurarea unui grad de control asupra operaţiunilor, o îndrumă în ceea ce priveєte îmbunătăţirea operaţiunilor şi contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, evaluînd, printr-o abordare sistematică şi metodică, procesele de management al riscurilor, de control şi de guvernare a instituţiei, cu propuneri de consolidare a eficacităţii lor.
  2. Atribuţiile de bază ale auditorului intern sunt:

1. Efectuează activităţi de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar şi control al entităţii auditate:
2. Documentează constatările de audit cu exactitate şi în mod concis în dosarele curente şi permanente de audit în conformitate cu SNAI
3. Participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern
4. Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit
5. Informează sistematic preşedintele raionului despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru al misiunii de audit.

**CAPITOLUL XIV**

**Specialistul principal în domeniul privatizării şi postprivatizării**

14.1 Specialistul principal in domeniul privatizării este functie publică de execuție

14.2 Numirea în funcţie se face de către preşedintele raionului pe bază de concurs şi cade sub incidenţa Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

14.3 Atribuţiile de serviciul ale specialistului principal:

a) Prestarea, către persoanele fizice şi juridice, către autorităţile publice din teritoriu a serviciilor necesare la efectuarea procedurilor de privatizare şi postprivatizare:

b) Planifică şi organizează desfăşurarea şedinţelor comisiei de privatizare, perfectează actele şi procesele-verbale respective:

c) Contribuie la desfăşurarea licitaţiilor în cadrul Consiliul raional, în  primăriile din raion

d) Organizarea procedurii de privatizare a spaţiului locativ pe teritoriul raionului

e) Evidenţa patrimoniului public existent în întreprinderile de stat, municipale, instituţiile şi organizaţiile din teritoriu.

**CAPITOLUL XV**

**Subdiviziuni structurale ale Aparatului președintelui raionului Ialoveni**

* 1. **Subdiviziunile structurale ale Aparatului președeintelui raionului Ialoveni activează în conformitate cu prezentul regulament, cu regulamentele proprii, cu dispozițiile președintelui raionului Ialoveni, deciziile Consiliului rational**
  2. **Șefii de secții și servicii din cadrul Aparatului președintelui raionului, precum și persoanele, care dețin funcții publice de execuție se numesc și se eliberează din funcție de către președintele raionului Ialoveni.**
  3. **Personalul care efectuează deservirea tehnică se numește în funcție și se eliberează prin dispoziția președintelui raionului Ialoveni.**

**CAPITOLUL XVI**

**Secţia administraţie publică**

**Misiune și competențe**

* 1. .Secţia administraţie publică activează in conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.
  2. .Secția administrație publică contribuie la asigurarea legalităţii acţiunilor preşedintelui, vicepreşedinţilor şi consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora.
  3. .Secţia gestionează problemele curente ale administraţiei publice raionale, oferă transparenţă decizională, relaţii şi informaţii publice.
  4. Conform principiilor autonomiei locale, legalităţii şi cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administraţia publică raională şi cea locală, Secţia participă la acţiunile care implică coordonarea activităţii consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes raional, contribuie la perfecţionarea formelor şi metodelor de consolidare a legăturilor cu populaţia, de atragere a cetăţenilor la rezolvarea problemelor publice locale.
  5. Secţia efectuează, periodic, îndrumare şi acordă asistenţă în teritoriu (consiliilor locale, primăriilor şi aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competenţe specifice acesteia.
  6. Secţia participă la organizarea şi desfăşurarea, în condiţiile legii, a şedinţelor Consiliului raional şi comisiilor de specialitate ale acestuia.
  7. Secţia coordonează activitatea direcţiilor, secţiilor şi serviciilor Consiliului raional, consiliilor locale de nivelul întîi, primăriilor satelor (comunei), oraşului.
  8. Secţia ajută consilierii raionali în redactarea proiectelor de decizii şi asugură redactarea dispoziţiilor, a metodologiilor de lucru pe domenii de activitate a rapoartelor şi informaţiilor autorităţii publice raionale.

**Misiunea:**

* + 1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice autorităților publice de nivelul I în domeniul respectiv;
    2. Programarea, pentru Aparatul preşedintelui raionului, a acţiunilor de perspectivă, trimestriale, lunare, săptămînale, în baza prevederilor art. 51 al Legii nr. 436 privind administraţia publică locală
    3. Coordonarea activității secțiilor și direcțiilor Consiliului raional și a Aparatului președintelui, precum și activitatea organizatorică generală;
    4. Asigurarea transparenţei activităţilor Aparatului preşedintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional şi primăriilor din raion:
    5. Asigură conlucrarea administrației raionului cu autoritățile locale de nivelul I.
    6. Coordonează procesul de instruire a cadrelor cu funcții publice în managementul administrației publice.
    7. Asigurarea controlului îndeplinirii măsurilor referitoare la protecţia civilă, serviciul civil (de alternativă):
    8. Acordarea ajutorului metodic şi consultativ consilierilor şi comisiilor Consiliului raional, primarilor şi secretarilor consiliilor locale:
    9. Asigurarea lucrului Comisiei pentru situaţii excepţionale a raionului
    10. Promovarea imaginii autorităţii administraţiei publice raionale:
    11. Realizarea conlucrării organelor administraţiei publice locale cu mass-media în domeniul relaţiilor cu publicul:
    12. Contribuirea la implicarea societăţii civile, asociaţiilor obşteşti în realizarea sarcinilor de interes social raional

17.9. Secția are urmatoarele competențe:

a) întocmeşte proiecte de programe de activitate curentă şi de perspectivă a Consiliului raional;

b) examinează proiectele de decizii şi materialele propuse ulterior, spre dezbatere, comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului şi însuşi Consiliului în şedinţele sale ordinare şi extraordinare;

c) avizează înştiinţările consilierilor despre data, ora şi locul convocării Consiliului în şedinţă;

d) asigură redactarea şi multiplicarea materialelor pentru şedinţele Consiliului;

e) asigură întocmirea scenariului de desfăşurare, precum şi a ordinii de zi a şedinţelor Consiliului;

f) asigură evidenţa şedinţelor comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului raional, a chestiunilor propuse pentru dezbateri, precum şi a deciziilor adoptate şi a avizelor emise de către aceste comisii;

g) asigură evidenţa şedinţelor Consiliului raional, a chestiunilor propuse pentru dezbateri, precum şi adeciziilor adoptate de Consiliu;

h) asigură, prin intermediul specialistului principal al Secţiei, evidenţa prezenţei consilierilor raionali la şedinţele Consiliului, ţinerea datelor personale ale consilierilor raionali, locali, evidenţa, după caz, a formaţiunilor politice, alianţelor politice şi/sau electorale, evidenţa primarilor, viceprimarilor, secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a funcţionarilor publici din primăriile din raion;

i) asigură evidenţa desfăşurării şedinţelor consiliilor locale, a chestiunilor examinate în cadrul acestora, precum şi a deciziilor adoptate de aceste consilii;

j) asigură buna desfăşurare a întîlnirilor în teritoriu cu reprezentanţii Guvernului.

17.10. Personalul din cadrul secției sunt numiti în funcție prin concurs sau transfer și eliberați prin dispoziția președintelui raionului

17.11. Fișele de post ale personalui sunt aprobate de către președintele raionului.

**CAPITOLUL XVII**

**Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri.**

**Misiune și competențe**

18.1 Secţia Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri activează in conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

18.2 Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri contribuie la asigurarea legalităţii acţiunilor din domeniul construcțiilor, întreţinerii şi expluatării drumurilor.

18.3 Secția acordă în domeniile sale de activitate consiliilor locale, primăriilor

1. Implementarea şi dirijarea în raion a politicii în domeniul construcţiilor, întreţinerii şi expluatării drumurilor publice
2. Exercită atribuţiile de investitor (beneficiar) în domeniul construcţiilor publice locale pe teritoriul raionului, pentru obiectele finanţate prin aparatul preşedintelui raionului.
3. Fundamentarea necesarului anual de mijloace financiare de la bugetul Fondului Rutier pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local pe drumurile raionale (indexul „L”)
4. Elaborarea proiectul programului investiţional anual şi asigură realizarea lui
5. Monitorizarea și informarea organelor superioare privitor la pregătirea obiectelor social-culturale, cazangeriilor, fondului locativ și a drumurilor din raion către perioada toamnă-iarnă.
6. Acordarea sprijinului şi asistenţei tehnice în domeniile sale de activitate consiliilor locale, primăriilor, precum şi serviciilor publice ale satelor(comunelor) şi oraşului (la solicitarea acestora).

**CAPITOLUL XVIII**

**Serviciul resurse umane. Misiune și competențe**

19.1 Serviciul resurse umane activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

19.2 Serviciul resurse umane contribuie la asigurarea unui management eficient al resurselor umane din cadrul aparatului președintelui raionului.

* 1. Acordarea asistenței informaţionale şi metodologice în domeniul resurse umane.
  2. Acordarea asistenţei informaţionale președintelui raionului şi metodice în aplicarea procedurilor de personal
  3. Serviciul resurse umane acordă asistenţă în domeniul manegementului resurse umane pentru sefii de secții și servicii din cadrul Aparatului președintelui raionului, secțiilor , direcțiilor, consiliilor locale, primăriilor şi aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competenţe specifice acesteia.
  4. Serviciul are urmatoarele competențe:

1. gestionează problemele curente ce țin de resursele umane
2. planificarea, coordonarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal.
3. Implementarea procedurilor de recrutare, selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor angajați.
4. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorităţii publice.
5. Implimentarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, întocmirea planului cursurilor pe semestre, asigurarea participării funcționarilor publici la cursuri de perfecționare conform graficului.
6. Implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcţia publică şi la statutul funcţionarului public:
7. Coordonarea şi monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.

**CAPITOLUL XIX**

**Serviciu Relații Funciare și Cadastru**

20.1 Serviciul Relații Funciare și Cadastru activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

20.2 Serviciul Relații Funciare și Cadastru contribuie la asigurarea unui management eficient al regimului proprietății funciare din raionul Ialoveni.

* 1. Acordarea asistenței informaţionale şi metodologice în domeniul relațiilor funciare și cadastru președintelui raionului, primariilor
  2. Serviciul are urmatoarele competențe:

1. Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
2. Controlul asupra folosirii rationale a terenurilor;
3. Ținerea cadastrului funciar cu asigurarea acumulării și sistematizării dărilor de seamă funciară din raion;
4. Promovarea Programului de Valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor.

**CAPITOLUL XX**

**Serviciu de deservire a Consiliului raional. Misiune și competențe**

* 1. Serviciul de desrvire este unitate structurală a Consiliului rational Ialoveni.
  2. Angajații serviciului cad sub incidența Codulul Muncii al RM
  3. Dispoziția de numire, eliberare sau schimbarea raporturilor de muncă este semnată de președintele raionului
  4. Serviciul are următoarele atribuţii de serviciu:

1. Asigurarea ordinei și curățeniei în sediile Consiliului raional.
2. Evidența și păstrarea patrimoniului Consiliului raional.
3. Asigurarea funcționlității a instalațiilor sanitare, electrice, de aprovizionare cu energie termică, apă și canalizare a comunicațiilor telefonice a Consiliului Raional.
4. Asigurarea deservirei logistice a evenimentelor organizate și desfășurate de către Consiliul raional.
5. Asigurarea funcționalității transportului de serviciu și deservirea aparatului Președintelui raionului în exercitatrea atribuțiilor de serviciu
6. Indeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

**CAPITOLUL XXI**

**Dispoziţii finale**

* 1. Personalul din Aparatul preşedintelui raionului are obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament.
  2. Condiţiile numirii, angajării, promovării, sancţionării şi eliberării din funcţie a personalului Aparatului preşedintelui raionului, drepturile şi obligaţiile lui sînt stabilite de legislaţia în vigoare şi de prezentul Regulament.
  3. Obligaţiunile de serviciu şi fişele de post ale funcţionarilor publici din Aparatul preşedintelui raionului se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.
  4. Oricare alte situaţii neprevăzute de Regulament se soluţionează de către funcţionarii Aparatului preşedintelui raionului numai cu încuviinţarea preşedintelui raionului sau persoana, care îl înlocuieşte, şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.
  5. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancţionare.
  6. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizie a Consiliului raional.

**NOTĂ INFORMATIVĂ**

***la proiectul de decizie***

**,,** *Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare*

*și funcționare a Aparatului președintelui raionului***,,**

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Aparatul președintelui raionului

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite**

#### Proiectul de decizie a fost elaborat în contextul necesității executării Legii 436/2006 **privind administraţia publică locală.** Aparatul preşedintelui raionului este o subdiviziune structurală a Consiliului raional ce asistă președintele in exercitarea atribuțiilor de bază in conformitate cu art. 53 alLegii 436/2006 obligațiilor de implementare a legislației. În temeiul art. 51 alLegii 436/2006, Aparatul președintelui se organizează şi funcţionează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Aparatului președintelui raionului, stabileşte regulile de funcţionare, procedurile şi atribuţiile ce revin persoanelor de demnitate publică, cît și a funcţionarilor publici din cadrul Aparatului președintelui raionului.

#### 3. Descrierea gradului de ciompatibilitte pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene Nu este aplicabil

#### 4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

#### Legile care reglementează domeniul vizat:

#### Legea 436/2006 privind administrația publică locală

#### Legea nr. 155 din 21 iulie 2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice

#### Hotărîrea Guvernului nr. 1001/2011 instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice

#### Regulamentul îndeplineşte următoarele funcţii:

#### de management - un instrument prin care toţi angajaţii, cît şi cetăţenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării Aparatului președintelui raionului ialoveni

#### de legitimare a puterii şi obligaţiilor - fiecare angajat cunoaște responsabilitățile ce îi revin, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

#### de integrare socială a personalului - conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**5.Fundamentarea economico-financiară**

Implimentarea prezentului proiect nu necesita cheltuieli financiare suplimentare

**6.Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor legislative și normative în vigoare

**7. Avizarea și consultarea publică a proiectului** Nu este aplicabil

**8. Constatările expertizei anticorupție** Nu este aplicabil

**9. Constatările expertizei de compatibilitate** Nu este aplicabil

**10. Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional. Proiectul deciziei este în concordanță cu legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

**11.** **Constatările altor expertize**.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Șef Serviciu resurse umane Eleonora BALAN**

***Proiectul nr.2***

**Cu privire la încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen,**

**termen redus şi serviciul civil în primăvara-vara anului 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

* Prevederile art. 28 şi art.29 ale Legii nr.1245/2002 privind pregătirea cetăţenilor pentru apărarea Patriei;
* Prevederile Legii nr.156/2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă);
* Prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.77/2001 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea Secţiei administrativ-militară şi efectivului-limită;
* Prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.864/2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus**,** organizarea şi desfăşurarea sărbătorii „Ziua recrutului”;
* Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală,

**DECIDE:**

1. Se stabileşte termenul 15 martie – 31 iulie 2021 pentru examinarea medico-militară a recruţilor din raionul Ialoveni cu anii de naştere 1994-2003 (2003 născuţi în prima jumătate a anului) la Secţia administrativ-militară (l.d.p. Ialoveni) și pentru recruții, care se adresează la SAM Ialoveni după atingerea vîrstei de 27 de ani pînă la 13 septembrie 2021.

2. Se confirmă componenţa nominală a Comisiei de recrutare-încorporare şi Comisiei medicale, conform anexei nr.1.

3. Se aprobă graficul prezentării recruţilor la comisia medico-militară de încorporare în Forţele Armate ale Republicii Moldova, conform listelor întocmite de SAM pentru comunele, satele şi orașul Ialoveni în primăvara-vara anului 2021, conform anexei 2.

4. Se aprobă sarcina de încorporare a recruţilor pe primării, conform anexei 3.

5. Se recomandă autorităţilor publice locale de nivelul întîi:

* să asigure prezentarea în termenul stabilit, la comisia de recrutare – încorporare a tinerilor conform prevederilor Regulamentului privind încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen, termen redus şi serviciul civil;
* să studieze, în comun cu specialiştii Secţiei administrativ-militare starea familiară a recruţilor pentru înregistrarea lor, care au dreptul la amînare de la serviciul militar în termen, conform prevederilor legislaţiei;
* în comun cu Inspectoratul de Poliţie şi Secţia administrativ-militară să depisteze recruţii, care nu s-au prezentat la comisia medico-militară de recrutare-încorporare şi să întocmească materialele necesare şi prezentarea lor în organele de drept pentru studierea dosarelor.

6. Administraţia IMSP Spitalul raional:

* va contribui la organizarea activităţii Comisiei medicale în Policlinica raională în perioada 15 martie-13 iulie 2021 şi o va asigura cu utilaj medical necesar pentru activitate;
* va asigura examinarea medicală suplimentară şi tratamentul recruţilor utilizînd spitalizarea lor atît în secţiile spitalului raional, precum şi în instituţiile republicane de profil, în caz de necesitate;
* va desemna numărul necesar de asistente medicale, care vor asista operativitatea în activitatea Comisiei.

7. Inspectoratul de Poliţie Ialoveni:

* va acorda ajutor Secţiei administrativ-militare în vederea prezentării recruţilor la comisia medico-militară şi încorporării lor în serviciul militar în termen, conform graficului stabilit;
* va asigura menţinerea ordinii publice în zilele de expediere a recruţilor în unităţile militare.

8. Secţia administrativ-militară (l.d.p.Ialoveni):

* va informa săptămînal preşedintele raionului despre rezultatele examinării medicale şi încorporării cetăţenilor în serviciul militar în termen, termen redus şi serviciul civil în primăvara-vara anului 2021, precum şi despre activitatea primăriilor în problemele vizate;
* în comun cu autorităţile administraţiei publice locale de nivelul întîi va elabora graficul deplasării în localităţile raionului, cu scopul studierii şi examinării stării familiare a recruţilor.

9. Se stabileşte ca în caz de eliberare a membrilor comisiilor nominalizate din funcţiile deţinute, atribuţiile lor vor fi executate de persoanele nou desemnate în aceste funcţii, fără adoptarea altei decizii a Consiliului raional.

10. Control asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnii Andrei Eremia, vicepreşedinte al raionului, Ion Gîscă şef Secţie administrativ- militară (l.d.p. Ialoveni).

***Anexa nr.1***

**I.Componenţa comisiei de recrutare- încorporare**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comisia de bază:**  **Preşedinte -** | EREMIA Andrei, vicepreşedinte al raionului; |
| **Locţiitori ai preşedintelui -** | GÎSCĂ Ion, şeful Secţiei administrativ-militară (l.d.p.Ialoveni);  BORDEA Ion, reprezentantul Serviciului Civil. |
|  |  |
| **Membri -** | LEU Vasile, şef adjunct S.S.P. I.PIaloveni;  VRANCEAN Alina, medic-internist,preşedintele comisiei medico-militare;  BORȘ Lilia, psiholog, specialist SAM Ialoveni; |
| **Secretar -** EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni.  **Comisia de rezervă:** | |
| **Preşedinte -** | TONU Galina, vicepreşedinte al raionului; |
| **Locţiitor al preşedintelui** - | FRECĂUŢAN Iurie, specialist superior SAM Ialoveni; |
|  |  |
| **Membri -** | POSTICĂ Vasile, ofiţer principal în cadrul S.S.P. I.Paloveni; |
| **Secretar -** | COTLĂU Andrian, medic-chirurg-traumatolog, preşedinte a comisiei medico-militare de rezervă;  EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni. |
|  |  |

**II.** Componenţa comisiei medico-militare la încorporare,

formată din medici-specialişti (de bază şi de rezervă)

|  |  |
| --- | --- |
| de bază: | de rezervă: |
| **Preşedinte – Alina VRANCEAN**  Internist –Alina VRANCEAN  Chirurg-traumatolog-Andrian COTLĂU  Neurolog – Ludmila CUCU  Psihiatru – Cristina RUSU  Oftalmolog –Marina ARHIREU  Otorinolaringolog – Zinaida GRECU  Dermatolog – Dumitru MELEGA | **Preşedinte- Andrian COTLĂU**  Internist – Tamara GARMANDIR  Chirurg – Iulian ROȘCA  Neurolog – Ludmila GOREA  Psihiatru – Rita REZEŞU  Oftalmolog – Marina ARHIREU  Otorinolaringolog – Zinaida GRECU  Dermatolog – Dumitru MELEGA |

***Anexa nr.2***

|  |  |
| --- | --- |
| **A P R O B**  Preşedintele raionului Ialoveni  Mihail SILISTRARU | **A P R O B**  Comandantul CMT Străşeni  colonel Igor ARNĂUT |
| **COORDONAT**  Director IMSP SR Ialoveni  Dinu ȘARGU | **COORDONAT**  Director Centrul de Sănătate Ialoveni  Stelian CUCU |

**G R A F I C U L**

***prezentării recruţilor la comisia medico-militară de încorporare.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.03.2021**  1. Costeşti  2. Horeşti  3. Ialoveni  4. Mileştii Mici | **16.03.2021**  1. Bardar  2. Dănceni  3. Hansc  4. Horodca | **17.03.2021**  1. Cigîrleni  2. Cărbuna  3. Gangura  4. Răzeni |
| **18.03.2021**  1. Malcoci  2. Nimoreni  3. Pojăreni | **22.03.2021**  1. Suruceni  2. Văratic  3. Zîmbreni | **23.03.2021**  1. Ţîpala  2. Ulmu  3. Văsieni |
| **24.03.2021**  1. Moleşti  2. Ruseştii Noi  3. Sociteni  4. Puhoi |  |  |

**Recruţii, care din diferite motive, nu vor fi prezentaţi la comisia medico-militară în zilele indicate în grafic, urmează să se prezinte, începînd cu data de 25 martie 2021 pînă la 31 iulie 2021 în fiecare zi de marţi, miercuri, joi, la ora 8.00.**

***Anexa 3***

|  |  |
| --- | --- |
| A P R O B  Preşedintele raionului Ialoveni  Mihail SILISTRARU | A P R O B  Comandantul CMT Străşeni  colonel Igor ARNĂUT |

S A R C I N A

de încorporare a recruţilor în FARM din raionul Ialoveni

primăvara – vara anului 2021 pe primării

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.*  *d/r* | *Primăria* | *Numărul de recruţi*  *aflaţi la e/m, chemaţi la comisia medico – militară de încorporare.* | *Sarcina de încorporare* | *Data prezentării la comisia medico-militară* | *Numărul de recruţi prezentaţi la comisie* | *Au primit ordin la încorpora-re* | *Nu pot fi încorpo-raţi din diferite motive* |
| 1. | BARDAR | 63 | 2 | 16.03.2021 |  |  |  |
| 2. | CĂRBUNA | 37 | 1 | 17.03.2021 |  |  |  |
| 3. | CIGÎRLENI | 43 | 1 | 17.03.2021 |  |  |  |
| 4. | COSTEŞTI | 335 | 5 | 15.03.2021 |  |  |  |
| 5. | DĂNCENI | 44 | 2 | 16.03.2021 |  |  |  |
| 6. | GANGURA | 33 | 1 | 17.03.2021 |  |  |  |
| 7. | HANSCA | 37 | 1 | 16.03.2021 |  |  |  |
| 8. | HOREŞTI | 44 | 2 | 15.03.2021 |  |  |  |
| 9. | HORODCA | 26 | 1 | 16.03.2021 |  |  |  |
| 10 | IALOVENI | 265 | 5 | 15.03.2021 |  |  |  |
| 11. | M.MICI | 86 | 2 | 15.03.2021 |  |  |  |
| 12. | MALCOCI | 27 | 1 | 18.03.2021 |  |  |  |
| 13. | MOLEŞTI | 47 | 2 | 24.03.2021 |  |  |  |
| 14. | NIMORENI | 33 | 1 | 18.03.2021 |  |  |  |
| 15. | POJORENI | 12 | 1 | 18.03.2021 |  |  |  |
| 16. | PUHOI | 84 | 2 | 24.03.2021 |  |  |  |
| 17. | R.NOI | 157 | 4 | 24.03.2021 |  |  |  |
| 18. | RĂZENI | 193 | 4 | 17.03.2021 |  |  |  |
| 19. | SOCITENI | 28 | 1 | 24.03.2021 |  |  |  |
| 20. | SURUCENI | 59 | 2 | 22.03.2021 |  |  |  |
| 21. | ŢÎPALA | 64 | 2 | 23.03.2021 |  |  |  |
| 22. | ULMU | 47 | 2 | 23.03.2021 |  |  |  |
| 23. | VĂRATIC | 14 | 1 | 22.03.2021 |  |  |  |
| 24. | VĂSIENI | 72 | 2 | 23.03.2021 |  |  |  |
| 25. | ZÎMBRENI | 51 | 2 | 22.03.2021 |  |  |  |
| total | | **1901** | **50** |  |  |  |  |

**Şef Secţie administrativ-militară (l.d.p.Ialoveni)**

**maior Ion GÎSCĂ**

**NOTA INFORMATIVĂ**

***la proiectul deciziei Consiliului raional „Cu privire la încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen,termen redus şi serviciul civil în primăvara – vara anului 2021***

**1. Denumirea autorului şi, după caz, a participanţilor la elaborarea proiectului**

Secţia administrativ-militară (l.d.p. Ialoveni)

**2. Condiţiile ce au impus elaborarea proiectului şi finalităţile urmărite**

Proiectul deciziei reprezintă un document elaborat în temeiul prevederilor art. 28 şi art.29 al Legii nr.1245 –XV din 18 iulie 2002 ,,Cu privire la pregătirea cetăţenilor pentru apărarea Patriei, Legii nr.156-XV din 06 iulie 2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă), Hotărîrii Guvernului nr.77 din 31 ianuarie 2001 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea Secţiei administrativ-militară şi efectivului-limită, Hotărîrii Guvernului nr.864 din 17 august 2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetăţenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus**,** organizarea şi desfăşurarea sărbătorii „Ziua recrutului”, Regulamentului cu privire la expertiza medico-militară în Forţele Armate ale Republicii Moldova”, Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală;

Scopul şi finalităţile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în organizarea încorporării cetăţenilor în serviciul militar în termen,termen redus şi serviciul civil în primăvara – vara anului 2021

**3.Principalele prevederi ale proiectului şi evidenţierea elementelor noi**

Proiectul decizie cuprinde partea dispozitivă şi 3 anexe:

- Componenţa comisiei de recrutare- încorporare;

- Graficul prezentării recruţilor la comisia medico-militară de încorporare;

- Sarcina de încorporare a recruţilor în FARM din raionul Ialoveni primăvara – vara anului 2021

**4. Fundamentarea economico-financiară**

La implementarea prezentului proiect vor fi alocate mijloace financiare în limitele bugetului aprobat

**5. Avizarea şi consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse şi în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative proiectul de decizie a fost avizat de către vicepreşedintele raionului

**6. Constatările expertizei anticorupţie**

În temeiul art. 35 din Legea 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. (3) din Legea integrităţii 82/25.05.2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupţie de către autori.

Proiectul de decizie corespunde normelor juridice şi exclude orice element care ar favoriza corupţia.

**7. Constatările expertizei juridice**

Prezentul proiect de decizie este în concordanţă cu legislaţia şi actele normative în vigoare

Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

Şef Secţie administrativ-militară (l.d.p. Ialoveni)

maior Ion Gîscă

***Proiectul nr.3***

**Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 27 și art.28 ale Legii nr.397/ 2003 privind finanţele publice locale;

- Prevederile art.43, art.44 și art.61 ale Legii finanţelor publice şi responsabilităţi bugetare-fiscale nr.181/2014;

- Prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administraţia publică locală;

**DECIDE:**

1.Bugetul raional, aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 24 decembrie 2020, se majorează cu suma de 100,0 mii lei din contul surselor atrase de Gimnaziul Văratic (plata Contractului de locațiune încheiat cu Primăria satului Văratic), articol la Venituri - *142320* „*Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public*”, articol la Cheltuieli - *222120 „Gaze”*.

2. Se ia act de faptul că suma nominalizată în pnct.1 va fi utilizată pentru necesitățile Gimnaziului Văratic.

2. Prezenta decizie intră în vigoarte la data includerii in Registrul de Stat al actelor locale.

**RAPORT**

**la Decizia cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021**

Direcţia Finanţe a Consiliului raional Ialoveni, cu referire la proiectul de modificare a bugetului raional pentru anul 2021 aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 24 decembrie 2020, informează următoarele:

**1.** Gimnaziul Văratic în bazaDemersului privind modificarea alocațiilor bugetare pentru anul 2021 a solicitat majorarea bugetului cu suma de **100,0 mii lei** din plata contractului de locațiune încheiat cu Primăria s.Văratic, articol la Venituri *142320* „*Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public*”, articol la Cheltuieli: *222120 „Gaze”*.

**Șef adjunct Directia Finante Lidia CALMIC**

***Proiectul nr.4***

**Despre transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparaţia**

**capitală a edificiilor instituţiilor educaţionale în anul 2020**

În temeiul Legii nr.436/2006, privind administraţia publică locală, Hotărîrii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică nr. 901 din 31 decembrie 2015, art. 11 alin.2 al Legii contabilităţii nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, cap. I p. 46, anexa 3 cap. VI p.41 al Ordinului Ministerului Finanţelor cu privire la aprobarea Instrucţiunii cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice nr. 93 din 19 iulie 2010, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se acceptă transmiterea, cu titlu gratuit, din gestiunea instituţiilor din subordinea Consiliului raional în gestiunea primăriilor a volumului de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiilor de învăţămînt, după cum urmează de la:

* Liceul teoretic „Aurel David” - la primăria satului Bardar reparaţia capitală în sumă de 266365,14 lei;
* Liceul teoretic „Olymp” Costești - la primăria satului Costești reparaţia capitală în sumă de 103539,43 lei;
* Liceul teoretic Costești - la primăria satul Costești reparaţia capitală în sumă de 24 000,0 lei;
* Liceul teoretic „Mihai Bîrcă” - la primăria c.omunei Miletii Mici reparaţia capitală în sumă de 593828,39 lei;
* Liceul teoretic „Gheorghe Palade” Puhoi - la primăria satului Puhoi reparaţia capitală în sumă de 382434,49 lei;
* Liceul teoretic Țîpala - la primăria comunei Țîpala reparaţia capitală în sumă de 26880,0 lei;
* Liceul teoretic „Andrei Vartic” - la primăria orașului Ialoveni reparaţia capitală în sumă de 597232,14 lei;
* Gimnaziul Costești - la primăria satului Costești reparaţia capitală în sumă de 9500,0 lei;
* Gimnaziul Hansca - la primăria satului Hansca reparaţia capitală în sumă de 49937,61 lei;
* Gimnaziul „Grigore Vieru” - la primăria orașului Ialoveni reparaţia capitală în sumă de 126754,72 lei;
* Gimnaziul Văratic - la primăria satului Văratic reparaţia capitală în sumă de 49535,26 lei;
* Gimnaziul „Al.Rusu” - la primăria satului Dănceni reparaţia capitală în sumă de 82178,46 lei;
* Școala primară „Ion Creangă” - la primăria orașului Ialoveni reparaţia capitală în sumă de 263420,04 lei.

2.Domnul Mihail Silistraru, preşedintele raionului, se abilitează cu dreptul de a institui, prin act normativ, o comisie specială, care va aduce la îndeplinire procedurile de predare-primire a valorii lucrărilor efectuate la reparaţii capitale.

3. Decizia intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

**RAPORT**

**la proiectul de Decizie cu privire la transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparaţia capitală a edificiilor instituţiilor educaţionale pe anul 2020**

Direcţia Finanţe a Consiliului raional Ialoveni, *avînd ca bază Actele de primire/predare (Formularul nr.33 aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28.12.2015), Procesele –verbale de recepție a lucrărilor executate pe anul 2020, Facturile Fiscale* și în temeiul Hotărîrii Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică nr. 901 din 31 decembrie 2015, art. 11 alin.2 al Legii contabilităţii nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, cap. I p. 46, anexa 3 cap. VI p.41 al Ordinului Ministerului Finanţelor cu privire la aprobarea Instrucţiunii cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice nr. 93 din 19 iulie 2010, informează următoarele:

1. Liceul teoretic „Aurel David” transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Bardar volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 266365,14 lei;

2.Liceul teoretic „Olimp” Costești transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Costești volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 103539,43 lei;

3.Liceul teoretic Costești transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Costești volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 24000,0 lei;

4.Liceul teoretic „Mihai Bîrcă” transmite, cu titlu gratuit, la primăria c. Miletii Mici volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 593828,39 lei;

5.Liceul teoretic „Gheorghe Palade” Puhoi transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Puhoi volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 382434,49 lei;

6.Liceul teoretic Țîpala transmite, cu titlu gratuit, la primăria c.Țîpala volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 26880,0 lei;

7.Liceul teoretic „Andrei Vartic” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.Ialoveni volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 597232,14 lei;

8.Gimnaziul Costești transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Costești volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 9500,0 lei;

9.Gimnaziul Hansca transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Hansca volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 49937,61 lei;

10.Gimnaziul „Grigore Vieru” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.Ialoveni volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 126754,72 lei;

11.Gimnaziul Văratic transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Văratic volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 49535,26 lei;

12.Gimnaziul „Al.Rusu” transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Dănceni volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 82178,46 lei;

13.Școala primară „Ion Creangă” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.Ialoveni volumul de lucrări efectuate la reparaţia capitală a instituţiei de învăţămînt în sumă de 263420,04 lei.

**Șef-adjunct Direcția Finanțe Lidia CALMÂC**

***Proiectul nr.5***

**Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituților medico-sanitare publice din raion pentru anul 2021**

Consiliul raional,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii, nr. 436/2006 privind administraţia publică locală ;

- Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova, nr.95 din 01 februarie 2013 (*Cu privire la aprobarea regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice*),

**DECIDE :**

1. Se aprobă statele de personal ale instituțiilor medico-sanitare publice din raion pentru activitate în anul 2021, conform anexelor 1-12.

2. Decizia se comunică Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Socialeal Republicii Moldova și Companiei Naționale pentru Asigurări în Medicină, instituțiilor medico-sanitare publice din raion.

2.Decizia intră în vigoare la data adoptării și se publică în Registrul de Stat al actelor locale.

***Anexa 1***

**IMSP Spitalul raional Ialoveni**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *nr.*  *d/o* | *Denumirea subdiviziunii* | *Număr de  state, total* | *Număr de  state contractate cu  CNAM* | *Număr de  state din  mijloacele  contra plată* |
|  | **Total general** | **282,25** | **266,25** | **16,00** |
| 1 | Medici | 71,75 | 67,50 | 4,25 |
| 2 | Asistente medicale | 95,75 | 89,75 | 6,00 |
| 3 | Infirmiere | 76,00 | 73,25 | 2,75 |
| 4 | Alt personal | 38,75 | 35,75 | 3,00 |
|  | **I.Asistență medicală spitalicească** | **159,25** | **151,75** | **7,50** |
| 1 | Medici | 31,50 | 29,25 | 2,25 |
| 2 | Asistente medicale | 55,50 | 54,25 | 1,25 |
| 3 | Infirmiere | 54,50 | 53,50 | 1,00 |
| 4 | Alt personal | 17,75 | 14,75 | 3,00 |
|  | **II. Asistenţa medicală specializată** | **123,00** | **114,50** | **8,50** |
| 1 | Medici | 40,25 | 38,25 | 2,00 |
| 2 | Asistente medicale | 40,25 | 35,50 | 4,75 |
| 3 | Infirmiere | 21,50 | 19,75 | 1,75 |
| 4 | Alt personal | 21,00 | 21,00 | 0,00 |

***Anexa 2***

**IMSP Centrul de Sănătate Ialoveni**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr* | *Categorie de personal* | | *Număr*  *total* | *Număr personal*  *contractat*  *cu CNAM* |  | *Număr personal*  *salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | **Total general** | | **219,75** | **196,5** |  | **23,25** |
|  | | *Inclusiv :* | | | | |
| 2 | Personal medical superior | | 57,5 | 55,5 |  | 2,0 |
| 3 | Personal medical cu studii medii | | 115,25 | 96,25 |  | 19,0 |
| 4 | Personal medical inferior | | 20,0 | 19,75 |  | 0,25 |
| 5 | Alt personal | | 23,0 | 21 |  | 2,0 |
| 6 | Personal adm-tiv/de conducere | | 4,0 | 4,0 |  | - |

***Anexa 3***

**IMSP Centrul de Sănătate Horești**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr*** | ***Categorie de personal*** | ***Nr.***  ***total*** | ***Nr. personal***  ***contractat***  ***cu CNAM*** | ***Nr. personal***  ***salarizat din***  ***mijloace speciale*** |
| 1 | Total general | 30,50 | 30,50 |  |
| ***Inclusiv :*** | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 4,25 | 4,25 |  |
| 4 | Asistente medicale | 15,75 | 15,75 |  |
| 5 | Infirmiere | 4,50 | 4,50 |  |
| 6 | Alt personal | 5,0 | 5,0 |  |

***Anexa 4***

**IMSP Centrul de Sănătate Ruseștii Noi**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr* | *Categorie de personal* | *Nr*  *total* | *Nr personal*  *contractat*  *cu CNAM* | *Nr personal*  *salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | **Total general** | **23,5** | **23,5** |  |
| *Inclusiv :* | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 3,0 | 3,0 |  |
| 4 | Asistente medicale | 12,0 | 12,0 |  |
| 5 | Infirmiere | 3,25 | 3,25 |  |
| 6 | Alt personal | 4,25 | 4,25 |  |

***Anexa 5***

**IMSP Centrul de Sănătate Mileștii Mici**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr*** | *Categorie de personal* | *Nr*  *total* | *Nr personal*  *contractat*  *cu CNAM* | *Nr personal*  *salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | **Total general** | **22, 0** | **22,0** |  |
| *Inclusiv :* | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 2,25 | 2,25 |  |
| 4 | Asistente medicale | 12,75 | 12,75 |  |
| 5 | Infirmiere | 3,0 | 3,0 |  |
| 6 | Alt personal | 3,0 | 3,0 |  |

***Anexa 6***

**IMSP Centrul de Sănătate Bardar**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr*** | *Categorie de personal* | *Nr*  *total* | *Nr personal*  *contractat*  *cu CNAM* | *Nr personal*  *salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | **Total general** | **25,75** | **25,75** |  |
| *Inclusiv :* | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 3,0 | 3,0 |  |
| 4 | Asistente medicale | 13,25 | 13,25 |  |
| 5 | Infirmiere | 3,5 | 3,5 |  |
| 6 | Alt personal | 5,0 | 5,0 |  |

***Anexa 7***

**IMSP Centrul de Sănătate Țâpala**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr*** | ***Categorie de personal*** | ***Nr***  ***total*** | ***Nr personal***  ***contractat***  ***cu CNAM*** | ***Nr personal***  ***salarizat din***  ***mijloace speciale*** |
| 1 | **Total general** | **20,75** | **20,75** |  |
| ***Inclusiv :*** | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 2,0 | 2,0 |  |
| 4 | Asistente medicale | 11,5 | 11,5 |  |
| 5 | Infirmiere | 3,0 | 3,0 |  |
| 6 | Alt personal | 3,25 | 3,25 |  |

***Anexa 8***

**IMSP Centrul de Sănătate Costești**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr* | *Categorie de personal* | *Nr*  *total* | *Nr personal*  *contractat*  *cu CNAM* | *Nr personal*  *salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | **Total general** | **53,5** | **53,5** |  |
| *Inclusiv :* | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 2,0 | 2,0 |  |
| 3 | Medici | 8,5 | 8,5 |  |
| 4 | Asistente medicale | 29,75 | 29,75 |  |
| 5 | Infirmiere | 6,0 | 6,0 |  |
| 6 | Alt personal | 7,25 | 7,25 |  |

***Anexa 9***

**IMSP Centrul de Sănătate Răzeni**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.d/o* | *Categorie de personal* | *Nr.total* | *Nr. contractat de CNAM* | *Salarizat din mijloace speciale* |
| 1. | **Total general** | **37,5** | **37,5** |  |
| *Inclusiv:* | | | | |
| 2. | Personal de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3. | Medici | 7,5 | 7,5 |  |
| 4. | Personal medical mediu | 21.75 | 21.75 |  |
| 5. | Personal medical inferior | 4,0 | 4,0 |  |
| 6. | Alt personal | 2,5 | 2,5 |  |

***Anexa 10***

**IMSP Centrul de Sănătate Puhoi**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr* | *Categorie de personal* | *Total* | *Contractat*  *cu CNAM* | *Salarizat din*  *mijloace speciale* |
| 1 | Total general | 39,5 | 39,5 |  |
| ***Inclusiv :*** | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 2,0 | 2,0 |  |
| 3 | Medici | 6, 75 | 6, 75 |  |
| 4 | Asistente medicale | 21,5 | 21,5 |  |
| 5 | Infirmiere | 5,0 | 5,0 |  |
| 6 | Alt personal | 4,25 | 4,5 |  |

***Anexa 11***

**IMSP Centrul de Sănătate Văsieni**

**STATELE DE PERSONAL PENTRU ANUL 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr*** | ***Categorie de personal*** | ***Nr***  ***total*** | ***Nr. personal***  ***contractat***  ***cu CNAM*** | ***Nr. personal***  ***salarizat din***  ***mijloace speciale*** |
| 1 | Total general | 34,5 | 34,5 |  |
| ***Inclusiv :*** | | | | |
| 2 | Personal adm-tiv/de conducere | 1,0 | 1,0 |  |
| 3 | Medici | 5,25 | 5,25 |  |
| 5 | Asistente medicale | 18,0 | 18,0 |  |
| 6 | Infirmiere | 3,75 | 3,75 |  |
| 7 | Alt personal | 6,5 | 6,5 |  |

***Anexa 12***

**IMSP Centrul Stomatologic Raional Ialoveni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *n/o* | *Categorii de personal* | *Numarul*  *total* | *Numarul de functii contractate cu CNAM* | *Numarul de functii la autogestiune* |
|  | **Total general** | **48,50** | **21.25** | **27.25** |
| 1 | Director | 1.0 | 1.0 |  |
| 2 | Medici | 25.50 | 11.25 | 14.25 |
| 3 | Personal medical mediu | 11.50 | 4.25 | 7.25 |
| 4 | Personal medical inferior | 6.75 | 3.50 | 3.25 |
| 5 | Alt personal | 3.75 | 1.25 | 2.50 |

**NOTĂ INFORMATIVĂ**

***la Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituților medico-sanitare publice din raion pentru anul 2021”***

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Secretarul Consiliului raional

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor legislației și actelor normative în vigoare: prevederile art. 43 al Legii, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală ;prevederile Ordinului Ministrului Sănătății al Republicii Moldova, nr.95 din 01 februarie 2013 (*Cu privire la aprobarea regulamentelor instituțiilor medico-sanitare publice*),

Scopul urmărit este completarea cu cadre a instituțiilor medicale și crearea unor condiții optime pentru activitatea centrelor de sănătate din raion.

**3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Principalele prevederi ale proiectului de decizie constau în descrierea numărului și categoriilor de personal din instituții medicale ale raionului.

**4.Fundamentarea economico-financiară**

La implementarea proiectului de decizie vor fi utilizate mijloace financiare prevăzute în bugetul de stat.

**5.Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative.

**6.Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei ” Cu privire la aprobarea statelor de personal ale instituților medico-sanitare publice din raion pentru anul 2021”,a fost avizat de către specialiștii din cadrul Aparatului președintelui raionului.

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2013 privind transparența procesului decizional, proiectul deciziei este plasat pe pagina web oficială a Consiliului raional il.md la directoriul ***Proiecte de decizii****.*

**7.Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către Serviciul juridic, subdiviziune a Consiliului raional.

Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Secretarul Consiliului raional Nicolae Mereacre**

***Proiectul nr.6***

**Cu privire la aprobarea modificărilor operate in unele decizii ale Consiliului raional**

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE** operarea de modificări in unele decizii proprii, după cum urmează

1.În Anexa Deciziei nr.04/14 din 10 august 2018 (*Structura Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni)* modificată prin decizia nr.1/8 din 5 februarie 2021:

1.1. La poziția ”*Serviciul Asistență Personală*” cifra *186* se substituie cu cifra *198*;

1.2. La poziția ”*Serviciul Îngrijire socială la domiciliu”* cifra 50,75 se substituie cu cifra 40,75;

1.3. La poziția ”*Serviciul social specializat Sprijin Familial*” cifra 3 se substituie cu cifra 1.

2. În decizia nr.7/4 din 24 decembrie 2021 (*Cu privire la reglementarea utilizării în anul 2021 a automobilelor aflate în dotarea serviciilor publice raionale)* la poziția

”*Secția administrativ-militară*” cifra *15* se substituie cu cifra *18.*

3. În punct.1 al Deciziei nr.02-17 din 18 mai 2017 (*Cu privire la schimbarea destinației (modului de folosință) a unor bunuri imobile)*  sintagmele *5530201.093.01* și *5530201.093.03* se exclud.

4. Alineatul 12 (-*150,0 mii lei, pentru procurarea materialelor de construcție la reparația spațiului nelocativ efectuată de către SRL IGMA-STIL, care dispune de contract de locațiune cu Consiliul raional*) din subpunctul 1.1. al Deciziei, nr.03/14 din 11 iulie 2019, se exclude.

5. În anexa 2 la Decizia, nr.1/25 din 27 februarie 2020, cu modificările ulterioare, la poziția ”*Total Secție cultură*” cifra *69* se substituie cu cifra *67.*

6. Punctul 4 al Deciziei nr.1/6 din 5 februarie 2021 (*Cu privire la alocarea mijloacelor financiare*) se expune in următoarea redacție: ”4.Se aprobă alocarea către Aparatul președintelui raionului a mijloacelor financiare din Fondul de Rezervă al Bugetului raional în sumă de 11,2 mii lei, pentru acordarea de ajutor doamnei Plamadeala Cristina, locuitoare a orașului Ialoveni, ce face parte dintr-o familie defavorizată, pentru achitarea cheltuielilor ce țin de efectuarea testului ADN în scopul stabilirii maternității”.

7. Punctul 1 al Deciziei nr.9/2 din 26 decembrie 2019 (C*u privire la confirmarea componenței nominale a comisiei de concurs pentru suplinirea funcţiilor vacante)*  se suplimentează cu textul *Braga Mihail*.

8.Anexa nr.2 la Decizia nr.02-19 din 26 mai 2016 se expune in următoarea redacție:

**COMPONENȚA NOMINALĂ**

**a Consiliului Consultativ al Direcției Generale Educație Ialoveni**

**Președinte –**TONU Galina, vicepreședinte al raionului

**Vicepreședinte –** NIȚA Galina, șef-interimar al Direcției Generale Educație

**Secretar** - NARTEA Maria, șef Secție management al curriculum-ului și formare profesională continuă, Direcța Generală Educație

**Membri:**

JUMIR Viorica, șef- adjunct al Direcției Generale Educație

ȚURCAN Ludmila, șef Secție economie,finanțe,resurse umane, comunicare și relații cu publicul, Direcția Generală Educație

BORDIANU Eugenia, consilier raional, director-adjunct pentru educație, LT,,Olymp” Costești, președintele comisiei consultative-de specialitate a Consiliului raional Ialoveni învățământ, cultură, culte, turism, tineret

GHEȚIU Adelina, consilier raional, membru al comisiei consultative de specialitate a Consiliului raional Ialoveni învățământ, cultură, culte, turism, tineret

TONU Tamara, consilier raional, șef Secție evaluare învățământ primar și gimnazial, [Agenţia Naţională de Asigurare a Calităţii în Educație și Cercetare](https://www.facebook.com/www.anacec.md/?__cft__%5b0%5d=AZUvRv3KqMqSGAZfmJnR898vl4rhRtfVHJaVR0IvTrxc6VbGU0hurVnX7o_QmTUoSHk-kbCKTeX_VThxhJGGx6FnTnDuyyq6T_4W7r6URuYjpEuKP3c0defY_zo7d_IIr0CmQskUCKiOSrYDDvVofPvh&__tn__=%2Cd-UC%2CP-R), membru al comisiei consultative de specialitate a Consiliului raional Ialoveni învățământ, cultură, culte, turism, tineret

MIROLIUBOV Nina, vicepreședintele Centrului Teritorial Chișinău al Sindicatului Educației și Știință (raionul Ialoveni)

BALAN Vera, director, LT ,,P. Ștefănucă” Ialoveni

LUȚA Aurelia, director, LT ,,I.Suruceanu ” Suruceni

COJOCARU Angela, director adjunct pentru instruire, LT ,,A.Vartic” Ialoveni

SOLTAN Tatiana, director adjunct pentru educație, LT Puhoi

NOFIT Carolina, director, IET nr. 1 ,,Andrieș” Ialoveni

MUNTEANU Aurelia, metodist, IET nr.5 ,,Regina Maria” Ialoveni

**NOTĂ EXPLICATIVĂ**

**1.**

Prin Decizia Consiliului Raional Ialoveni nr. 1/08 din 05.02.2021, s-au aprobat modificări în Anexa Deciziei nr. 04/14 din 10 august 2018 (Structura Direcției Generale Asistențjă Socială și Protecție a Familiei Ialoveni) modificată prin Decizia nr. 2/10 din 28 mai 2020, la poziția „Serviciul Asistență Personală„ cifra 226 se substituie cu cifra 186.

Reieșind din parvenirea multiplelor petiții din partea beneficiarilor dar și a demersurilor primăriilor privind încadrarea în regim prioritar a beneficiarilor în Serviciul Asistență Personală s-a impus necesitatea de a modifica Statele de personal.

Din motivul micșorării finanțării considrabile cu 645,6 mii lei față de anul 2020, fiind aprobate doar 402,4 mii lei pentru 2021 și volumul scăzut de lucru a decăzut necesitatea a 3 unități în Serviciul social specializat Sprijin Familial.

Din motivul că pe parcursul anului 2020 nu a apărut necesitatea de încadrare a beneficiarilor în Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu (00268), respectiv nu s-au suplinit funcțiile de Lucrător social, solicităm micșorarea cu 10 unități funcțiilor vacante cu transferul lor în Serviciul Asistență Personală (00246).

Astfel, în urma consultărilor am ajuns la concluzia că este posibilă modificarea numărului de unități în Statele de personal după cum urmează:

- La Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu se substituie cifra „50,75” cu cifra „40,75”

- La Serviciul social specializat Sprijin Familial se substituie cifra „3” cu cifra „1”

- La Serviciul Asistență Personală se substituie cifra „186” cu cifra „198”

În urma operării modificărilor menționate solicităm diminuarea bugetului de la Activitatea (00410) Serviciul social specializat Sprijin Familial cu suma de 98,1 mii lei și Activitatea (00268) Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu cu suma de 513,9 mii lei și majorarea Activitatii (00246) Serviciul Asistență Personală cu 612,0 mii lei.

În urma operării acestor modificări și majorarea bugetului Serviciul Asistență Personală cu 612,0 mii lei va fi posibilă încadrarea a 12 unități în serviciul menționat.

**Șef DGASPF Veronica RUSU**

**2.**

Drept temei pentru efectuarea acestei modificări a servit demersul colonelului Igor Arnaut, comandantul Centrului militar teritorial Strășeni, care menționează că limita de 15 mii km este insuficientă pentri exercitarea in deplină măsureă a atribuțiilolr de serviciu de către colaboratorii Secției din Ialoveni.

**3.**

Recent, o comisie, responsabilă de inventarierea bunurilor imobile, aflate în gestiunea instituțiilor medico-sanitare publice din raion, comisie instituită prin dispoziția președintelui raionului, a descoperit unele lacune comise anterior la perfectarea unor documente propuse spre votul Consiliului raional.

Astfel, s-a constatat, că in punctul 1 al deciziei nr.02-17 (*Cu privire la schimbarea destinației (modului de folosință) a unor bunuri imobile)* emisă de Consiliul raional la 18 mai 2017, în mod eronat au fost incluse spre schimbare a destinației – din construcții de sănătate și asistență socială în construcții auxiliare-depozite - și imobilele cu numere cadastrale *5530201.093.01 și 5530201.093.03.* Dar în decizie trebuia să figureze doar imobilul cu nr cadastral *5530201.093.02.* De menționat, că atunci era urmărit scopul de a modifica destinația imobilului care era nefuncțional . Iar celelate două imobile (01 și 03) urmau să rămână în posesiunea OMF.

Această eroare a atras după sine comiterea în lanț și a altor erori în procesul de înregistrare a documentației cadastrale. Între timp, însă, în docuentația cadastrală au fost corectare erorile comise. Astfel că este necesar a corecta și erorile din decizie.

**Arhitect-șef Constantin Postică**

**Șef Serviciu relații funciare**

**și cadastru Ecaterina Beșliu-Basoc**

**Jurist Petru Codreanu**

**4.**

Prezenta modificare a subpunctului din decizia menționată decizii este întocmită în baza art.28 alin.(2) lit.a) din Legea nr.397 din 16.10.2003 privind finanțele publice, care stipulează că, drept temei pentru modificarea bugetului este situația apariției necesității de revizuire a cheltuielelor.

În fapt, constatăm că Furmuzachi Maia, administrator al SRL „IGMA-STIL”, cu sediul în satul Suruceni, raionul Ialoveni, prin scrisorile cu număr de ieșire 02/1-7-28 din 28.01.2020 și 02/1-7-106 din 28.02.2020, a primit răspuns la două cereri prealabile privind solicitarea către Consiliul raional Ialoveni să execute Decizia nr.03/14 din 11.07.2019 privind alocarea sumei de 150 mii de lei pentru procurarea materialelor de construcție la repararea unui spațiu nelocativ. La ambele cereri Furmuzachi Maia, administrator al SRL „IGMA-STIL”, a primit refuz din următoarele considerente.

În conformitate cu pct.4.6 din Contractul de locațiune, încheiat între Consiliul raional Ialoveni și SRL „IGMA-STIL” la 01 aprilie 2019, „Locatarul are dreptul să efectuieze reutilarea, reconstrucția și reparația capitală a bunurilor închiriate **numai cu acordul scris al Locatorului.** El poate cere restituirea cheltuielelor efectuate în scopul îmbunătățirii bunurilor închiriate în cazul în care **prin acordul scris Locatorul** s-a obligat să le compenseze”.

Asemenea acorduri scrise nu au fost încheiate între Consiliul raional Ialoveni și SRL „IGMA-STIL”.

Mai mult ca atât. Reclamanta a prezentat în anul 2019 facturi vechi din anii 2016-2017.

Totodată, trebuie de menționat faptul că, suma de 150 mii de lei alocată din mijloacele financiare din soldul disponibil din 2019 prin Decizia nr.03/14 din 11.07.2019 nu poate fi executată, deoarece soldul disponibil din 2019 s-a executat până la 31 ianuarie 2019.

Și ultima. La 21.05.2019 este adoptată de către Comisia raională pentru privatizarea spațiilor nelocuibile o hotărâre cu număr 03-01 cu următorul conținut: „Se acceptă privatizarea de către SRL „IGMA-STIL” a spațiului nelocuibil cu numărul cadastral 5530201.093.02, r.Ialoveni, sat.Suruceni, cu suprafața la sol de 153,5 m.p. – cu suma de 158000 lei, amplasat în satul Suruceni, raionul Ialoveni, deținut prin contract de locațiune de către SRL „IGMA-STIL”, având calitatea de locator”.

Iar la 04 februarie 2020 se încheie Contractul de vânzare-cumpărare, autentificat notarial de către notarul Ganța Dorina și înregistrat cu nr.1001, unde vânzătorul este Consiliul raional Ialoveni, iar cumpărătorul SRL „IGMA-STIL”, reprezentat de Furmuzachi Maria, care a cumpărat imobilul cu numărul cadastral 5530201.093.02, cu suprafața de 153,5 m.p., amplasat în satul Suruceni, raionul Ialoveni, la prețul de 158818,92 lei.

Astfel, bunul pentru care se solicită suma de de 150 mii de lei pentru procurarea materialelor de construcție la repararea acestuia, este privatizat și vândut.

În consecință, și din acest motiv, Consiliul rational Ialoveni nu are dreptul să aloce sume de bani unui agent economic privat.

**Jurist Petru Codreanu**

***5.***

În Anexa 2 a Deciziei Consiliului raional Ialoveni, nr.1/25 din 27 februarie 2020 (*Cu privire la constituirea Secției cultură și aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al acesteia*), cu modificările operate prin decizia, nr. 1/16 din 5 februarie 2021, la poziția *Total Secție* în mod eronat a fost inclusă cifra *69.*  Astfel că e necesar a repara eroarea, prin substituirea cifrei *69* cu cifra *67*.

**6**. Punctul 4 al Deciziei nr.1/6 din 5 februarie 2021 (*Cu privire la alocarea mijloacelor financiare*) se modifică in baza Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat (nr.1304/OT4-328 din 18 februarie 2021.

**7**. La moment in componența comisiei sunt 8 persoane. Suplimentarea aceasta se operează cu scopul obținerii unui număr impar de membri ai comisiei.

**8**. Pe parcusul timpului au intervenit mai multe remanieri de personal. Anume din acest motiv este necesar a confirma o nouă componență a Consiliului consultativ.

**Secretar Nicolae MEREACRE**

***Proiectul nr.7***

**Cu privire la abrogarea unor decizii a Consiliului raional**

Examinând Nota informativă prezentată de administrația Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei, Notificarea Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, nr. 1304/OT4-170 din 22 ianuarie 2021,în conformitate cu prevederile art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE**:

1.Se abrogă:

- Decizia nr. 02-17 din 25 februarie 2010 ”*Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Social ”Echipa Mobilă*”, cu modificările ulterioare;

- Decizia nr.4/19 din 26 august 2020 ”*Cu privire la acceptul trecerii instituțiilor publice ”Biblioteca Publică Orășenească ”Petre Ștefănucă” și a Filialei Bibliotecii ”Nicolae Titulescu” din administrarea Consiliului orășenesc Ialoveni în administrarea Consiliului raional Ialoveni”;*

- Decizia, nr.5/7 din 15 octombrie 2020 ”*Cu privire la includerea* *Bibliotecii Publice Orășenești ”P. Ștefănucă” și Filialei Bibliotecii Publice ”Nicolae Titulescu” în structura Secției Cultură”;*

- Decizia nr.7/16 din 24 decembrie 2020 ”*Cu privire la fondarea instituției publice Biblioteca publică raională ”Petre Ștefănucă” în cadrul Secției Cultură Ialoven***i”**

2. Decizia intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

Serviciul social Echipa Mobilă a fost creat în baza Deciziei Consiliului Raional Ialoveni nr. 02-17 din 25.02.2010.

Solicităm închiderea Serviciului EM din următoarele considerente.

Potrivit Statelor de personal Serviciul social Echipa Mobilă este format din:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| n/o | Funcția | Nr. de unități |
| 1 | Șeful Serviciului | 1 unitate |
| 2 | Manager de caz – Asistent social | 1 unitate |
| 3 | Psiholog | 1 unitate |
| 4 | Kinetoterapeut – asistent medical | 1 unitate |
| 5 | Logoped | 1 unitate |

De fapt în Serviciu pe parcursul anului 2020 au activat Șeful serviciului, manager de caz – asistent social, asistent medical și psiholog. Concretizez, că Logoped de o perioadă îndelungată nu este angajat, iar asistentul medical nu are recalificare de Kinetoterapeut pentru a oferi acest serviciu. Menționez că Direcția permanent publică funcțiile vacante pe siteul Direcției, al CR și la ATOFM, însă nu se soldează cu succes suplinirea acestor funcții.

Potrivit prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social Echipa Mobilă aprobat prin Decizia Consiliului Raional Ialoveni nr. 01-19 din 02.03.2017, beneficiari ai serviciului sunt copii și adulți cu dizabilități, selectați în conformitate cu criteriile de admitere în serviciu de către Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate (în cazul copiilor) și Comisia multidisciplinară pentru protecția persoanelor aflate în dificultate sau cu dizabilități cu vîrsta de peste 18 ani (în cazul adulților).

Potrivit standadului 2 pct. 4, Capitolul I din Standardelele minime de calitate pentru Serviciul EM (anexa 2 la Decizia CR nr. 01-19 din 02.03.2017), prestatorul de serviciu va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate, conform standardelor minime de calitate, însă nu mai mult de 25 beneficiari lunar. Aici menționez că pe parcursul anului 2020 începînd cu luna ianuarie s-au acordat servicii la 10 beneficiari, numărul lor crescînd cu 1-2 beneficiari lunar, la sfîrșitul anului fiind 20 beneficiar. Desigur e de menționat faptul că unii beneficiari ieșeau din serviciu, alții se încadrau.

Menționez, că lipsa beneficiarilor în mare parte este lipsa specialiștilor cum ar fi logopedul și a Kinetoterapeutul sau neîncrederea în prestarea serviciilor.

În alt context, o mare parte din beneficiarii Serviciului EM beneficiază și de alte servicii cum ar fi Serviciul Asistență Personală, serviciile Unității educaționale incluzive, Serviciul asistență psihopedagogică din cadrul LT „Petre Ștefănucă”.

Mai mult ca atît, în fiecare comună este un Asistent social care la fel este și manager de caz, Asistent medical în Centrele medicilor de familie, în statele de personal Direcția mai are două funcții de psiholog care pot oferi servicii de calitate.

Reieșind din cele menționate, concluzionez că la moment acest serviciu nu are un rol optim din motivul lipsei specialiștilor care ar avea un rol mai important în calitatea și menținerea Serviciului EM, dar și numărul scăzut de solicitanți.

Potrivit Hotărârii Comisiei Naționale Extraordinară de Sănătate Publică nr. 45 din 15.02.2021, situația epidemiologică în plan național și internațional constată că situația epidemiologică rămâne a fi nefavorabilă și a prelungit până la data de 15 aprilie 2021 inclusiv, pe întreg teritoriul RM, starea de urgență în sănătate publică, declarată prin Hotărîrea nr. 35 din 27.11.2020.

Reieșind din faptul că Hotărârile menționate sunt executorii suntem obligați de a menține măsurile de prevenire și control al infecției COVID-19.

Având în vedere faptul că beneficiari ai serviciului sunt copii și adulți cu dizabilități, persoane care se află în grupa de risc, consider că acordarea serviciilor acordare de EM a fi limitată iar în unele cazuri sistată sau suspendată în vederea protecției atât a colaboratorilor Direcției cît și a beneficiarilor și a reprezentanților lor legali.

Ceea ce ține de asigurarea financiară a serviciului comunic că în anul 2020 au fost aprobate și precizate 569,00 mii lei, executate 399,8 mii lei pentru întreținerea și activitatea serviciului EM din care pentru salarizare au fost aprobate 500,2 mii lei, executate 352,6 mii lei (47,2 mii lei – altele)

În anul 2021 au fost aprobate 613,1 mii lei, din care pentru salarizare 525,3 mii lei. Din suma aprobată 85,67 % revine salarizării.

În alt context, consider rezonabil ca numărul de personal după închiderea serviciului să fie transferat la Serviciul Asistență Personală reieșind din numărul de solicitanți (140 din care 22 copii) și deficitului financiar pentru acest serviciu cu care ne confruntăm la moment.

**Șef adjunct DGASPF Veronica RUSU**

***Proiectul nr.8***

**Cu privire la casarea unor mijloace fixe**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

-Prevederile Legii, nr.397/2003 privind finanţele publice locale;

-Prevederile Legii nr.181/2014 privind finanţele publice şi responsabilitatea bugetar-fiscală;

-Prevederile art.43, alin.(1), lit.(e), al Legii nr.436/2006 privind administraţia publică locală,;

-Prevederile Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM, nr.500/1998;

- Ordinul Ministerului Finanțelor „Cu privire la aprobarea Planului de Conturi în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar” nr.216/2015,

- Procesul-verbal nr.01 din 04 decembrie 2020 privind casarea mijloacelor fixe aflate în gestiunea Liceului Teoretic “Aurel David” din satul Bardar;

- Procesul-verbal nr.01 din 21 ianuarie 2021 prvind casarea mijloacelor fixe aflate în gestiunea Liceului Teoretic „Andrei Vartic” din orașul Ialoveni;

-Procesul-verbal nr.01 din 25 noiembrie 2020 de casare a mijloacelor fixe aflate in gestiunea Liceului Teoretic „Petre Ștefănucă”, orașul Ialoveni;

- Procesul-verbal nr.01 din 30 ianuarie 2020 de casare a mijloacelor fixe aflate în gestiunea Direcției finanțe Ialoveni,

-Procesul verbal nr.1 din 19 februarie 2021 de casare a mijloacelor fixe aflate în gestiunea Aparatului președintelui raionului,

**DECIDE:**

1.Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare de 89 934,87 lei, aflate în gestiunea instituției educaționale Liceul Teoretic „Aurel David” din satul Bardar, mijloace uzate complet conform termenului de păstrare, și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 1*.*

2.Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare de 79 511,04 lei aflate în gestiunea instituției educaționale Liceul Teoretic „Andrei Vartic” din orașul Ialoveni, uzate complet conform termenului de păstrare și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 2*.*

3. Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare de 181 987,55 lei aflate în gestiunea instituției educaționale Liceul Teoretic „Petre Ștefănucă” or.Ialoveni, uzate complet conform termenului de păstrare și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 3*.*

4.Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare de 9 949,91 lei aflate în gestiunea Direcției Finanțe Ialoveni, uzate complet conform termenului de păstrare și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe,conform anexei 4*.*

5. Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare de 39 884,80 lei, aflate în gestiunea Aparatului președintelui raionului, conform anexei 5*.*

6 .Instituțiile nominalizate vor exclude de pe conturile contabile mijloacele fixe casate, respectînd prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor al RM, nr.216 din 28 decembrie 2015 „Cu privire la aprobarea Planului de Conturi în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”.

7.Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnul Mihail Siliustraru, președintele raionului.

8.Prezenta decizie se comunică instituțiilor nominalizate, intră in vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

**NOTĂ INFORMATIVĂ**

***la Proiectul de decizie „Cu privire la casarea unor bunuri materiale din proprietatea publică”***

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Secretarul Consliului raional,

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii privind administraţia publică locală, nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, prevederilor Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.500 din 12 mai 1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fondurilor fixe", cu modificările ulterioare, demersurile a 5 instituții publice:

Liceul ”Andrei Vartic”, Ialoveni,Liceul ”Aurel David”, Bardar, Liceul ”P.Ștefănucă”,Ialoveni, Direcția finanțe ialoveni, Aparatul președintelui raionului.

Scopul urmărit este casarea unor mijloace fixe, care nu mai pot fi utilizate în procesul tehnologic al instituțiilor nominalizate.

**3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Principala prevedere a proiectului de decizie constă în descrierea procedurii de casare a mijloacelor fixe, și e alcătuită din partea dispozitivă și 5 anexe (acte semnate de comisii speciale)

**4.Fundamentarea economico-financiară**

La implementarea proiectului de decizie nu vor fi utilizate mijloace financiare

**5.Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative.

**6.Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost avizat de către Direcția finanțe,Direcția Educație, Direcția economie, Aparatul președintelui raionului.

**7.Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice de către specialiști din cadrul Consiliului raional.

Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Secretarul Consiliului raional Nicolae Mereacre**

***Proiectul nr.9***

**Cu privire la alocarea mijloacelor financiare**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

-Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală;

-Prevederile Legii nr.397/2003 privind finanţele publice locale;

-Prevederile Legii finanţelor publice şi responsabilităţi bugetare-fiscale, nr.181/2014;

-Regulamentul privind utilizarea mijloacelor Fondului de rezervă a bugetului raional, aprobat prn Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.02-12 din 03 iunie 2004;

**DECIDE:**

1. **Se aprobă alocarea mijloacelor financiare din Componenta Bugetului raional în sumă de 3 216,6 mii lei, după cum urmează:**

**-** 70,0 mii lei, Școlii Primare Pojăreni, dintre care 25,0 mii lei - pentru achitarea consumului de energie electrică, procurarea materialelor de construcție și a combustibilului; 5,0 mii lei pentru procurarea a 25 foi de ardezie necesare la repararea acoperișului unui Bloc de studii, și 40,0 mii lei -pentru construcția unui zid de protecție a edificiului școlii;

* 125,0 mii lei, Gimnaziului Cărbuna pentru suplinirea deficitului bugetului gimnaziului;
* 150,0 mii lei, Gimnaziului “Mitropolitul Gurie Grosu” (Nimoreni) pentru implementarea Proiectului de construcție a terenului de sport;
* 60,0 mii lei, Gimnaziului “Grigore Vieru” (Ialoveni), dintre care: 35,0 mii lei pentru reparația Rețelei Electrice în blocul A, procurarea unui aragaz; 6,0 mii lei pentru reparația podelei în sălile de clasă și 19,0 mii lei - pentru Proiectarea recondiționării acoperișului edificiului;
* 166,6 mii lei Gimnaziului Malcoci, dintre care: 100,0 mii lei pentru amenajarea accesului spre gimnaziu (scări, balustradă), și 66,6 mii lei - pentru procurarea unui cazan necesar pentru încălzirea instituției;
* 80,0 mii lei, Gimnaziului Văratic pentru achitarea consumului de gaze naturale;
* 50,0 mii lei, Gimnaziului Gangura pentru schimbarea panourilor electrice și corpurilor de iluminat în sălile de clasă;
* 85,0 mii lei, Gimnaziului Hansca pentru acoperirea cheltuielilor la buget;
* 70,0 mii lei, Gimnaziului Sociteni pentru proiectarea anexei sălii sportive;
* 13,0 mii lei, Liceului teoretic “Gheorghe Palade” (Puhoi) la compensarea cheltuielilor de transport pentru deplasarea zilnică a profesorilor cu reședința în altă localitate;
* 200,0 mii lei, Liceului teoretic “Mihail Bîrcă” (Mileștii Mici) pentru suplinirea deficitului bugetar;
* 200,0 mii lei, Liceului teoretic Molești pentru suplinirea deficitului bugetar;
* 250,0 mii lei, Liceului teoretic “Olymp” (Costești) pentru suplinirea deficitului bugetar;
* 300,0 mii lei, Liceului teoretic “Andrei Vartic” pentru achitarea lucrărilor de termoizolare a pereților exteriori a blocului B și lucrărilor de reparație a încăperilor subsolului;
* 70,0 mii lei, Liceului teoretic Zîmbreni pentru acoperirea cheltuielilor la consumul de energie electrică și gaze naturale;
* 150,0 mii lei Liceului teoretic Horești pentru reparația cantinei instituției;
* 250,0 mii lei Liceului teoretic Țîpala pentru reparația acoperișului;
* 100,0 mii lei Liceului teoretic “Petre Ștefănucă” (Ialoveni), pentru amenajarea teritoriului instituției;
* 250,0 mii lei, Liceului teoretic Ruseștii Noi pentru reconstrucția rețelelor termice interioare în blocul B (clase primare);
* 117,0 mii lei, Liceului teoretic “Aurel David” (Bardar) pentru achitarea lucrărilor de amenajare a teritoriului instituțliei;
* 160,0 mii lei, Primăriei Gangura pentru transportarea elevilor gimnaziului, din satele Alexandrovca și Homuteanovca;
* 200,0 mii lei, Primăriei Ulmu cu titlu de contribuție pentru amenajarea rețelelor de apeduct în scopul asigurării cu apă potabilă a Gimnaziului din localitate.

1. **Se aprobă alocarea mijloacelor financiare din Soldul Disponibil al Bugetului raional, în suma de 7 891,1 mii lei, dintre care:**

**2.1.** Se alocă primăriilor suma de ***2 867,0 mii lei***, după cum urmează:

* 40,0 mii lei, Primăriei Gangura pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri;
* 87,0 mii lei, Primăriei Suruceni pentru construcția unei parcări la Oficiul Medicului de Familie;
* 700,0 mii lei, Primăriei Ialoveni, dintre care 200,0 mii lei -pentru subvenționarea entității de transport Ruta de troleibus, și 500,0 mii lei -pentru procurarea autospecialei de deservire a drumurilor;
* 500,0 mii lei, Primăriei Costești, dintre care: 150,0 mii lei -pentru amenajarea, dotarea cu tehnică a blocului alimentar Grădinița nr.5 “Alunelul”; și 350,0 mii lei - cu titlu de contribuție la construcția complexului sportiv;
* 170,0 mii lei, Primăriei Dănceni pentru reparația blocului sanitar și a unui depozit la Grădinița “Albinuța”;
* 380,0 mii lei, Primăriei Răzeni, dintre care 300,0 mii lei - pentru implementarea Proiectului ”Rețele de canalizare și stație de epurare în satul Răzeni”, și 80,0 mii lei -pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri;
* 410,0 mii lei, Primăriei Puhoi, dintre care: 40,0 mii lei- pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri; și 370,0 mii lei - pentru reparația acoperișului Casei de Cultură;
* 40,0 mii lei, Primăriei Țîpala pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri;
* 140,0 mii lei, Primăriei Horești, dintre care: 100,0 mii lei pentru reparația Casei de Cultură și 40,0 mii lei pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri;
* 80,0 mii lei, Primăriei Zîmbreni pentru procurarea mobilerului în Casa de Cultură;
* 40,0 mii lei, Primăriei Văratic pentru salarizarea lucrătorilor depoului de pompieri;
* 200,0 mii lei, Primăriei Văsieni cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului ”Construcția sistemului de aprovizionare cu apă și canalizare”;
* 80,0 mii lei Primăriei s.Horodca pentru reparația Grădiniței.

**2.2**. Se alocă Aparatului președintelui raionului suma de ***4 633,2*** ***mii lei***, după cum urmează:

* 35,0 mii lei, IMSP Bardar pentru schimbarea mobilierului din OS Pojăreni și laboratorul CS Bardar;
* 70,0 mii lei, IMSP CS Văsieni cu titlu de contribuție pentru construcția conductei de gaz la OMF Ulmu;
* 78,7 mii lei, IMSP CS Țîpala, dintre care 8,7 mii lei pentru restituirea mijloacelor financiare în fondul asigurării obligatorii de asitență medicală (reparația centralei termice) și 70,0 mii lei pentru proiectarea acoperișului IMSP CS Țîpala;
* 141,7 mii lei, IMSP CS Mileștii Mici, dintre care 100,0 mii lei pentru efectuarea lucrărilor de reparație a birourilor din instituție; 39,3 mii lei pentru achitarea datoriei la Contractul de furnizare și lucrări de montare a rețelei de căldură, și 2,4 mii lei pentru restituirea mijloacelor financiare în Fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală;
* 1 882,8 mii lei, IMSP SR Ialoveni, dintre care 1 500,0 mii lei -pentru finanțarea UPU și Terapie intensivă; 200,0 mii lei - pentru procurarea unității de transport auto-sanitar; 48,8 mii lei - pentru demolarea imobilului-fosta cazangerie a IMSP SR Ialoveni și 134,0 mii lei - pentru demolarea și construcția gardului, care delimitează teritoriul ce aparține IMSP SR Ialoveni;
* 100,0 mii lei, Secției Situații Excepționale pentru finisarea reparației sediului USP Ialoveni;
* 120,0 mii lei, Asociației raionale de Fotbal pentru participarea echipei raionului la campionatul RM, Divizia B;
* 205,0 mii lei, (echivalentul a 9505,0 euro) pentru realocarea contribuției la cofinanțarea Proiectului ”Lanț valoric integrat pentru îmbunătățirea pieței muncii” (”Integrated Value Chain for improvement of Labour Marchet”);
* 2000,0 mii lei, pentru procurarea și instalarea utilajelor in cadrul ”Proiectului apeduct magistral, etapa I”.

**2.3**. Se alocă Casei Comunitare Hansca suma de 30,0 mii lei, pentru amenajarea rețelelor exterioare de canalizare, inclusiv a Stației de epurare.

**2.4**. Se alocă Centrului de Creație Ialoveni suma de 100,0 mii lei, pentru procurarea mobilerului și inventarului.

**2.5** Se alocă Liceului teoretic “Mihail Bîrcă” Mileștii Mici suma de 260,9 mii lei pentru reparația capitală (din surse externe intrate în cont la finele anului precedent).

**3. Se aprobă alocarea către Aparatul președintelui raionului, a mijloacelor financiare din Fondul de Rezervă al bugetului raional, în sumă de *93,0 mii lei,* după cum urmează:**

* 10,0 mii lei, cu titlu de ajutor material cet. Olari Cristina, locuitoare a satului Nimoreni în scopul reabilitării pe urma unei intervenții chirurgicale;
* 3,0 mii lei, cu titlu de ajutor material cet. Plugaru Vera, locuitoare a satului Bardar, pentru procurarea medicamentelor, precum și pentru achitarea lucrărilor de conectare la apeductul central;
* 40,0 mii lei, IMSP SR Ialoveni pentru transportarea unui lot de ajutor umanitar din Olanda;
* 40,0 mii lei, pentru construcția Monumentului în memoria victimelor avariei de la Cernobîl, care va fi instalat la Complexul comemorativ din orașul Ialoveni.

4.Instituţiile publice nominalizate, în calitate de beneficiari ai mijloacelor financiare alocate, vor perfecta, în modul stabilit, documentele necesare pentru efectuarea plăţilor respective.

5.Executarea prezentei decizii va fi asigurată de doamna Lidia Calmîc, şef -adjunct Direcţia finanţe, și doamna Angela Trofim, contabil șef Aparatul președintelui raionului.

6.Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura domnul Mihail Silistraru, preşedintele raionului.

7. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**RAPORT**

**la proiectul de Decizie cu privire la alocarea mijloacelor financiare**

Direcţia finanţe a Consiliului raional Ialoveni, asupra proiectului Deciziei cu privire la alocarea mijloacelor financiare, intervine cu următoarele argumente referitor la alocările efectuate din:

* *Componenta Bugetului raional;*
* *Soldul Disponibil al bugetului raional;*
* *Fondul de Rezervă a Consiliului raional.*

1. **Mijloacele financiare din Componenta Bugetului raional se alocă:**

- În baza Demersului nr.37/39/38 din 17.02.2021/17.02.2021/17.02.2021 alȘcolii Primare Pojăreni se alocă 70,0 mii lei din care 25,0 mii lei pentru achitarea energiei electrice, materiale de construcție și combustibil; 5,0 mii lei pentru procurarea a 25 foi de ardezie la repararea acoperișului unui Bloc și 40,0 mii lei pentru construcția unui zid de protecție a școlii;

* În baza Demersului nr.109 din 27.11.2020 al Gimnaziului Cărbuna se alocă 125,0 mii lei pentru suplinirea deficitului bugetului gimnaziului;
* În baza Demersului nr.109 din 12.11.2020 alGimnaziului “Mitropolitul Gurie Grosu” s.Nimoreni se alocă 150,0 mii lei pentru implementarea Proiectului de construcție a terenului de sport;
* În baza Demersurilor nr.01/70/12 din 02.02.2021/19.11.2020/16.02.2021 alGimnaziului “Grigore Vieru” or.Ialoveni se alocă 60,0 mii lei din care 35,0 mii lei pentru reparația Rețelei Electrice în blocul A, aragaz nou; 6,0 mii lei pentru reparația podelei în clasă și 19,0 mii lei pentru Proiectarea acoperișului;
* În baza Demersurile nr.128/21 din 18.02.2021/17.02.2021 alGimnaziului Malcoci se alocă 166,6 mii lei din care 100,0 mii lei pentru amenajarea accesului spre gimnaziu (scări, balustradă) și 66,6 mii lei pentru procurarea unui cazan necesar pentru încălzirea instituției;
* În baza Demersului nr.04 din 18.01.2021 al Gimnaziului Văratic se alocă 80,0 mii lei pentru achitarea facturilor la Moldova-Gaz;
* În baza Demersului nr.87/02 din 27.01.2021 alGimnaziului Gangura se alocă 150,0 mii lei pentru schimbarea panourilor electrice și corpurilor de iluminat în sălile de clase;
* În baza Demersului nr.4 din 10.02.2021 alGimnaziului Hansca se alocă 85,0 mii lei, pentru acoperirea cheltuielilor la buget;
* În baza Demersului nr.04 din 25.02.2021 alGimnaziului Sociteni se alocă 70,0 mii lei pentru proiectarea anexei sălii sportive;
* În baza Demersului nr.60 din 18.02.2021 al Liceului teoretic “Gheorghe Palade” s.Puhoi se alocă 13,0 mii lei pentru compensarea cheltuielilor de transport pentru deplasarea zilnică a profesorilor cu reședința în altă localitate;
* În baza Demersului nr.153 din 22.02.2021 alLiceului teoretic “Mihail Bîrcă” c.Mileștii Mici se alocă 200,0 mii lei pentru suplinirea deficitului bugetar;
* În baza Demersului nr.03 din 12.01.2021 al Liceului teoretic Molești se alocă 200,0 mii lei pentru suplinirea deficitului bugetar;
* În baza Demersului nr.133/02 din 05.02.2021 alLiceului teoretic “Olimp” se alocă 250,0 mii lei s.Costești pentru suplinirea deficitului bugetar;
* În baza Demersului nr.15 din 15.01.2021 alLiceului teoretic “Andrei Vartic” se alocă 300,0 mii lei pentru achitarea lucrărilor de termoizolare a pereților exteriori a blocului B și lucrări de reparație a încăperilor subsolului;
* În baza Demersului nr.38 din 10.02.2021al Liceului teoretic Zîmbreni se alocă 70,0 mii lei, pentru acoperirea deficitului bugetar la energie electrică și gaz natural;
* În baza Demersului nr.55 din 18.02.2021 alLiceului teoretic Horești se alocă 150,0 mii lei pentru reparația cantinei liceului;
* În baza Demersului nr.06 din 17.02.2021 alLiceului teoretic Țîpala se alocă 250,0 mii lei pentru reparația acoperișului;
* În baza Demersului nr.61 din 24.02.2020 alLiceului teoretic “Petre Ștefănucă” or.Ialoveni, se alocă 100,0 mii lei pentru amenajarea teritoriului liceului;
* În baza Demersului nr.178 din 27.11.2020 alLiceului teoretic Ruseștii Noi se alocă 250,0 mii lei pentru reconstrucția rețelelor termice interioare în blocul B (clase primare);
* Liceului teoretic “Aurel David” s.Bardar se alocă 117,0 mii lei pentru lucrări adiacente clădirii liceului;
* În baza Demersului nr.01 din 11.01.2021 alPrimăriei Gangura se alocă 160,0 mii lei, pentru transportarea elevilor gimnaziului, din s.Alexandrovca și s.Homuteanovca;
* În baza Demersului nr.06 din 10.02.2021 alGimnaziului Ulmuse alocă Primăriei Ulmu 200,0 mii lei, cu titlu de contribuție pentru rețelele de apeduct în scopul asigurării cu apă potabilă a Gimnaziului din sat.

**II. Mijloacele financiare din Soldul Disponibil a Bugetului raional se alocă:**

**2.1.** Se alocă primăriilor suma de ***2867,0 mii lei***, după cum urmează:

* În baza Demersului nr.01 din 11.01.2021 alPrimăriei c.Gangura se alocă 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
* În baza Demersului nr.12 din 22.01.2021 alPrimăriei s.Suruceni se alocă 87,0 mii lei pentru construcția unei parcări OMF Suruceni;
* În baza Demersurilor nr.1379/1385 din 14.12.2020/15.12.2020 alPrimăriei or.Ialoveni se alocă 700,0 mii lei din care 200,0 mii lei pentru subvenționarea entității de transport Ruta de troleibus și 500,0 mii lei pentru procurarea autospecialei de deservire a drumurilor;
* În baza Demersului nr.63/101 din 03.02.2021/17.02.2021 alPrimăriei s.Costești se alocă 500,0 mii lei din care 150,0 mii lei pentru amenajarea, dotarea cu tehnică a blocului alimentar Grădinița nr.5 “Alunelul” și 350,0 mii lei cu titlu de contribuție la stadion;
* În baza Demersului nr.06 din 14.01.2021 alPrimăriei s.Dănceni se alocă 170,0 mii lei pentru reparația blocului sanitar și un depozit Grădinița “Albinuța”;
* În baza Demersului nr.28/02 din 14.01.2021 alPrimăriei c.Răzeni se alocă 380,0 mii lei din care 300,0 mii lei pentru implementarea Proiectului rețele de canalizare și stație de epurare din s.Răzeni și 80,0 mii lei pentru întreținerea depoului de pompieri;
* În baza Demersului nr.39 din 19.02.2021 alPrimăriei s.Puhoi se alocă 410,0 mii lei din care 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri și 370,0 mii lei pentru reparația acoperișului Casei de Cultură;
* Primăriei c.Țîpala se alocă 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
* În baza Demersului nr.54 din 24.02.2021 alPrimăriei s.Horești se alocă 140,0 mii lei din care 100,0 mii lei pentru reparația Casei de Cultură și 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
* În baza Demersului nr.41 din 09.02.2021 alPrimăriei c.Zîmbreni se alocă 80,0 mii lei pentru procurarea mobilerului în Casa de Cultură;
* Primăriei s.Văratic se alocă 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
* În baza Demersului nr.09 din 17.02.2021 alPrimăriei s.Văsieni se alocă 200,0 mii lei în calitate de contribuție la implementarea Proiectului construcția sistemului de aprovizionare cu apă și canalizare;
* Primăriei s.Horodca se alocă 80,0 mii lei pentru reparația Grădiniței.

**2.2**. Se alocă Aparatului Consiliului raional Ialoveni suma de ***4633,2*** ***mii lei***, după cum urmează:

* În baza Demersului nr.03 din 22.02.2021 alIMSP Bardar se alocă 35,0 mii lei pentru schimbarea mobilierului din OS Pojăreni și laboratorul CS Bardar;
* În baza Demersului nr.39 din 10.02.2021 alIMSP CS Văsieni se alocă 70,0 mii lei cu titlu de contribuție pentru construcția conductei de gaz edificiul OMF Ulmu;
* În baza Demersului nr.1149 din 25.11.2020 alIMSP CS Țîpala se alocă 78,7 mii lei din care 8,7 mii lei pentru restituirea mijloacelor financiare în fondul asigurării obligatorii de asitență medicală (reparația centralei termice) și 70,0 mii lei pentru proiectarea acoperișului IMSP CS Țîpala;
* În baza Demersului nr.11/3/16 din 18.09.2021/27.02.2021/07.12.2020 alIMSP CS Mileștii Mici se alocă 141,7 mii lei, din care 100,0 mii lei pentru efectuarea lucrărilor de reparație a birourilor din instituție; 39,3 mii lei pentru achitarea datoriei la Contractul de furnizare și lucrări de montare a rețelei de căldură și 2,4 mii lei pentru restituirea mijloacelor financiare în Fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală;
* În baza Demersului nr.21/37 din 14.01.2021/08.02.2021 alIMSP SR Ialoveni se alocă 1882,8 mii lei din care 1500,0 mii lei pentru finanțarea UPU și Terapie intensivă; 200,0 mii lei pentru procurarea unității de transport auto-sanitar; 48,8 mii lei pentru demolarea imobilului-fosta cazangerie a IMSP SR Ialoveni și 134,0 mii lei pentru demolarea și construcția gardului care delimitează spațiul ce aparține IMSP SR Ialoveni;
* În baza Demersului nr.253 din 07.10.2020 alSecția Situații Excepționale se alocă 100,0 mii lei pentru finisarea reparației sediului USP Ialoveni;
* În baza Demersului nr.02 din 21.01.2021 alAsociației raionale de Fotbal se alocă 120,0 mii lei pentru participarea la campionatul RM Divizia B;
* Aparatului președinteluise alocă205,0 mii lei pentru realocarea contribuției la cofinanțarea Proiectului Orientarea în carieră din perspectiva pieții muncii (echivalentul la 9505,0 euro);
* Aparatului președintelui se alocă2000,0 mii lei pentru procurarea și instalarea pompelor Proiectul apeduct magistral, etapa I.

**-** În baza Demersului Direcțieigenerale asistență socială și protecție a familiei se alocă Casei Comunitare Hansca suma de 30,0 mii lei pentru rețelele exterioare de canalizare inclusiv Stația de epurare.

- În baza Demersului nr.01/01-03 din 17.02.2021 al Centrului de Creație Ialoveni se alocă Centrului de Creație Ialoveni suma de 100,0 mii lei pentru procurarea mobilerului și inventarului.

- În baza Demersului nr.133 din 14.01.2021 alLiceului teoretic “Mihail Bîrcă” c.Mileștii Mici se alocă suma de 260,9 mii lei pentru reparația capitală (din surse externe intrate în cont la finele anului precedent).

**III. Mijloacele financiare din Fondul de Rezervă a Consililui raional se alocă:**

* În baza Demersului nr.0-24-01 din 12.02.2021 alcet. Olari Cristina, locuitoare a satului Nimorenise alocă10,0 mii lei, cu titlu de ajutor material ca urmare a intervenției chirurgicale;
* În baza Demersului nr.P-01/01 din 04.01.2021 alcet. Plugaru Vera, locuitoare a satului Bardar se alocă 3,0 mii lei, cu titlu de ajutor material pentru starea de sănătate precară și conectarea la apeduct central;
* În baza Demersului nr.38 din 08.02.2021 alIMSP SR Ialoveni se alocă40,0 mii lei pentru transportarea unui lot de ajutor umanitar din Olanda;
* În baza Demersului nr.239/02 din 22.02.2021 al Organizației Obștești a participanților la lichidarea consecințelor avariei atomice de la Cernobîl din raionul Ialoveni se alocă40,0 mii lei, pentru construcția Monumentului în memoria victimelor avariei de la Cernobîl, care va fi instalat la Complexul comemorativ din or.Ialoveni.

**Șef adjunct Direcția Finanțe Lidia CAMÎC**

***Proiectul nr.10***

**Cu privire la Comisia raională pentru drepturile omului**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.65/2019 ”Cu privire la Consiliul național pentru drepturile omului”,în scopul asigurării unui mecanism eficient de implementare a politicilor statului in domeniul drepturilor omului, Consiliul raional **DECIDE**:

1.Se aprobă:

1.1. Componența Comisiei raionale pentru drepturile omului, conform anexei 1.

1.2. Regulamentul Comisiei raionale pentru drepturile omului, conform anexei nr.2.

2. Comisia își va organiza activitatea în strictă conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.65 din 11 februarie 2019 cu privire la Consiliul național pentru drepturile omului, și ale Regulamentului propriu.

3. Controlul asupra executpării deciziei va fi asigurat de Comisia consultativă-de specialitate a Consiliului raional ”Drept, disciplină, administrație publică” (președinte- Alexandru Tonu).

4. Decizia intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

***Anexa 1***

**COMPONENȚA NOMINALĂ**

a Comisiei raionale pentru drepturile omului

*Președinte –*

EREMIA Andrei, vicepreședinte al raionului

*Vicepreședinte –*

RUSU Veronica, șef-adjunct, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei

*Secretar –*

MOFLUZ Ana, șef, Secția administrație publică

*Membri –*

TONU Galina, vicepreședinte al raionului

CALMÂC Lidia, șef-adjunct, Direcția finanțe

NIȚA Galina, șef-interimar, Direcția Generală Educație

DRĂGUȚANU Natalia, șef, Direcția Economie

TONU Mihail, analist principal, Aparatul președintelui raionului

DERMENJI Dumitru, șef-adjunct, Inspectoratul raional de Poliție

JALBĂ Tudor, procuror in Procuratura raionului Ialoveni

ȘARGU Dinu, directorul Spitalului raional Ialoveni

BEȘLIU Raisa, jurist, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei

GÂSCĂ Ion, șef, Secția administrativ-militară Ialoveni

***Anexa 2***

**REGULAMENTUL**

**privind organizarea și funcționarea** **comisiei raionale pentru protecția drepturilor omului**

**I. Dispoziţii generale**

1. Comisia raionale pentru protecția drepturilor omului este o structură locală a Consiliului Naţional pentru Drepturile Omului, creată de către Consiliul raional Ialoveni în scopul asigurării implementării politicilor naționale în domeniul drepturilor omului și monitorizării respectării drepturilor omului la nivel local.
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare şi funcționare a comisiei pentru protecția drepturilor omului (în continuare – *Comisie)*.
3. Comisia este organul intersectorial consultativ, fără personalitate juridică, care asigură coordonarea şi participarea tuturor structurilor locale în protecția şi promovarea drepturilor omului din comunitate.
4. În activitatea sa Comisia se conduce de Constituția Republicii Moldova, Hotărârea Parlamentului nr. 89/2018, Hotărârea Guvernului nr. 65/2019, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de prezentul Regulament şi alte acte normative în domeniu.

**II. STRUCTURA COMISIEI**

1. Componența Comisiei este constituită din președinte, vicepreședinte, secretar (cu drept de vot) şi un număr de membri stabilit la discreția Consiliului raional, selectați din rândul angajaților serviciilor descentralizate și desconcentrate ale raionului.
2. Președinte este, de regulă, președintele raionului sau un vicepreședinte al raionului, iar vicepreședinte al comisiei - un reprezentant din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familie.
3. Componența nominală a Comisiei se aprobă prin decizie a Consiliului raional şi este revizuită la necesitate.
4. Membrii Comisiei sunt delegați pentru participare la ședințe de către conducerea instituției, în care sunt angajați.
5. Comisia este în drept, la iniţiativa majorităţii membrilor, să propună excluderea membrului, care prin acţiune sau inacţiune şi-a compromis calitatea de membru al Comisiei.
6. Instituţia, membrul căreia a fost exclus sau din alte considerente nu-şi poate îndeplini funcţiile, deleagă un alt reprezentant în Comisiei.
7. Secretarul comisiei raionale este şeful unei subdiviziunii a Consiliului raional, la decizia autoritățăii deliberative.

**III. ATRIBUŢIILE COMISIEI**

1. Atribuţiile principale ale comisiei raionale pentru protecția drepturilor omului sînt:
   1. implementarea la nivel local a documentelor de politici naţionale de protecţie a drepturilor omului;
   2. elaborarea și implementarea planurilor şi programelor locale privind punerea în aplicare a documentelor de politici naţionale în domeniul protecţiei drepturilor omului la nivel local;
   3. monitorizarea, colectarea și analiza informației privind respectarea drepturilor omului la nivel local;
   4. evaluarea gradului de respectare a drepturilor omului la nivel local;
   5. elaborarea rapoartelor semestriale privind respectarea drepturilor omului la nivel local şi remiterea acestora Secretariatului permanent pentru Drepturile Omului.
   6. monitorizarea respectării drepturilor omului în cadrul serviciilor acordate cetățenilor de către comunitate și structurile publice pentru protecție, dezvoltare și educație;
   7. prezentarea propunerilor privind planificarea bugetului anual al consiliului municipal / raional;
   8. instituirea, în funcție de necesitate, a grupurilor de lucru în scopul realizării eficiente a atribuţiilor Comisiei;
   9. dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului din instituţiile abilitate în domeniul protecţiei drepturilor omului la nivel local;
   10. dezvoltarea şi consolidarea relațiilor de cooperare a instituţiilor abilitate în domeniul protecţiei drepturilor omului la nivel local;
   11. elaborarea rapoartelor semestriale privind respectarea drepturilor omului la nivel local şi remiterea acestora în scop de informare Secretariatului permanent al Consiliului Naţional pentru Drepturile Omului;
   12. înaintarea către Consiliul Naţional pentru Drepturile Omului a propunerilor orientate spre asigurarea respectării drepturilor omului la nivel local;
   13. exercitarea altor atribuţii specifice Comisiei la nivel local, la decizia Consiliului raional.

**IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII COMISIEI**

1. Preşedintele conduce întreaga activitate a Comisiei, delegîndu-şi atribuţiile, la necesitate, vicepreşedintelui.
2. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuţii de bază:
   1. coordonează activitatea Comisiei și asigură îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
   2. convoacă şi prezidează ședințele Comisiei;
   3. aprobă agenda și graficul ședințelor;
   4. semnează hotărârile, procesele-verbale şi alte documente care vizează activitatea;
   5. stabilește responsabilitățile membrilor Comisiei şi persoanelor fizice şi juridice vizate în soluționarea chestiunilor de protecție a dreptului omului;
   6. reprezintă Comisia în relațiile cu autoritățile la nivel local şi alte organizații cu competențe şi/sau activități în domeniul protecției şi promovării drepturilor omului.
3. Secretarul Comisiei are următoarele funcţii:
4. asigură respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a şedinţelor Comisiei;
5. comunică tuturor membrilor Comisiei şi persoanelor interesate data, locul şi ora desfăşurării şedinţelor, precum şi ordinea de zi;
6. întocmește procesele-verbale şi alte documente privind activitatea Comisiei;
7. îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin prezentul Regulament pentru asigurarea bunei desfăşurări a activităţii Comisiei.
8. Secretarul Comisiei perfectează şi ţine următoarea documentaţie:
   1. planurile de activitate ale Comisiei;
   2. rapoarte semestriale şi anuale despre activităţile Comisiei;
   3. Procesele-verbale ale Comisiei;
   4. alte materiale anexe la Procesul-verbal al Comisiei.
9. Membrii Comisiei au următoarele funcţii:
   1. contribuie la executarea deciziilor luate de Comisie;
   2. participă la monitorizarea situației în domeniul protecţiei drepturilor omului la nivel local;
   3. informează autoritatea/instituția pe care o reprezintă despre activitatea Comisiei şi deciziilor luate de către aceasta;
   4. participă la îndeplinirea atribuțiilor Comisiei.
10. Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, Comisia se întrunește în ședințe, care se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decît o dată în trimestru.
11. Şedinţele Comisiei sînt deliberative în prezenţa majorităţii membrilor cu drept de vot ai acesteia. La şedinţele Comisiei pot fi invitaţi şi reprezentanţii altor instituţii care activează în domeniul drepturilor omului, inclusiv ai organizaţiilor internaţionale care au reprezentanţe în Republica Moldova.
12. Subiectele pentru şedinţa Comisiei pot fi propuse de către membrii acestuia.
13. Agenda şedinţelor, elaborată de secretar şi aprobată de către preşedintele Comisiei, se distribuie membrilor Comisiei cu cel puţin trei zile înainte de şedinţă.
14. Lucrările şedinţelor Comisiei se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către preşedintele şi secretarul Comisiei. Procesul-verbal se întocmeşte în cel mult cinci zile de la data în care a avut loc şedinţa.
15. Comisia adoptă decizii cu votul majorităţii membrilor cu drept de vot prezenţi la şedinţă. În caz de paritate de voturi, se consideră că decizia nu a fost adoptată, iar examinarea subiectului se amînă pentru şedinţa următoare.
16. Niciun membru al Comisiei nu este în drept să se abţină de la vot. Opiniile separate, formulate în scris şi motivate, se vor anexa la Procesul-verbal al şedinţei respective ale Comisiei.
17. Comisia propune includerea în ordinea de zi a şedinţelor Consiliului raional subiecte privind problemele sistemice în domeniul protecţiei drepturilor omului.
18. Deciziile Comisiei sînt executorii pentru autorităţile publice vizate.
19. Informaţia privind activitatea Comisiei se publică pe pagina-web oficială a raionului.

**V. CONLUCRAREA DINTRE COMISIA RAIONALĂ ŞI CONSILIUL NAȚIONAL**

1. Deciziile Consiliului național sînt executorii pentru comisia raională pentru protecția drepturilor omului.
2. Activitatea comisiei poate fi examinată şi apreciată la ședința Consiliului național, care şi exercită controlul asupra activității acestora.
3. Comisia informează Consiliul național, pînă la 10 ianuarie şi 10 iulie, despre activitățile de protecție a drepturilor omului întreprinse în teritoriu, înaintând propuneri de eficientizare a acestora.

**Notă informativa**

***la proiectul de decizie* ,,Cu privire la Comisia raională pentru drepturile omului ‘‘**

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Secretarul Consiliului raional

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor art.43 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.65/2019 ”Cu privire la Consiliul național pentru drepturile omului”.

Scopul urmărit - asigurarea unui mecanism eficient de implementare a politicilor statului in domeniul drepturilor omului.

#### **3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

#### Proiectul prevede modalitatea de constituire a comisiei, componența nominală a comisiei, atribuțiile și competențele comisiei în ansamplu, precum și ale fiecărui membru

**4. Fundamentarea economico-financiară**

Implementarea prezentului proiect nu va necesita cheltuieli financiare suplimentare**.**

**5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative

**6. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost avizat de secretarul șefii serviciilor descentralizatre ale Consiliului raional.

**7.Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice. Proiectul deciziei este în concordanță cu legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

**8. Constatările altor expertize**.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Secretarul Consiliului raional Nicolae MEREACRE**

***Proiectul nr.11***

**Cu privire la adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală (în redacție nouă)**

În scopul implementării prevederilor  art.6, alin.(1), art.9, art.10 şi art.12,  alin.(2), ale Legii asistenţei sociale, nr. 547/2003, cu modificările şi completările ulterioare, art. 8 , alin.(1), al Legii, nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale, art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.314/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social ”Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, cu modificările ulterioare, Consiliul raional **DECIDE**:

1.  Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Asistenţă personală”, conform anexei nr. 1.  
    2. Se ia act de Standardele minime de calitate pentru Serviciul social „Asistenţă personală”, conform anexei nr. 2.  
    3. Cheltuielile ce ţin de organizarea şi funcţionarea serviciului social „Asistenţă personală” vor fi suportate de către Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, şi se vor efectua în limita alocaţiilor prevăzute anual în bugetul subdiviziunii respective, precum şi a mijloacelor provenite din donaţii, granturi şi alte surse, conform legislaţiei.  
    4. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei va prezenta Consiliului raional raportul anual de activitate privind rezultatele obţinute pînă la data de 1 martie a anului următor celui de gestiune.  
    5. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de către domnul Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului.

6. La momentul intrării in vigoare a deciziei prezente, se abrogă Decizia nr. 03-07 din 26 iulie 2012 (*Cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului social „Asistenţă personală”)*

7.Decizia intră în vigoare la data publicării in Registrul de Stat al actelor locale.

***Anexa 1***

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi funcţionare a Serviciului Asistenţă Personală.**

***Capitolul I***

***DISPOZIŢII GENERALE***

1. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului Asistenţă Personală, stabileşte modul de organizare şi funcţionare a Serviciului Asistenţă Personală pentru persoanele cu dizabilităţi severe.

2. Serviciul Asistenţă Personală este un serviciu social specializat, instituit prin decizia Consiliului raional Ialoveni.

3. Serviciul îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legislaţiei, prezentul Regulament și Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat.

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noţiuni:

***beneficiari ai Serviciului***– persoane cu dizabilităţi severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, care îndeplinesc condiţiile de eligibilitate stabilite în Instrucţiunea anexată la prezentul Regulament.

***șef al Serviciului***– persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată şi eliberată din funcţie de către Șeful Direcţiei Generale Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

***prestator de serviciu*** - Direcţia Generală Asistenţă Socială şi Protecţie a Familiei, precum şi asociaţiile obşteşti, fundaţiile, instituţiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislaţia, având domeniul de activitate în sfera socială;

***echipă multidisciplinară locală*** – formată din primar sau viceprimar, asistent social, polițist, medic de familie, alți reprezentanți ai autorității publice sau ai societății civile (pedagogi, preoți, mediatori comunitari, rude ale beneficiarilor etc.), ai asociațiilor obștești cu atribuții în domeniu, în funcție de specificul cazului și necesitățile individuale ale beneficiarului;

***management de caz***– instrucţiune metodică elaborată şi aprobată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecţiei Sociale, care descrie procedura managementului de caz în asistenţa socială;

***Standarde minime de calitate pentru Serviciu*** – norme obligatorii a căror aplicare garantează un minim de calitate a serviciilor în domeniu.

***plan individualizat de asistenţă*** – plan elaborat în scris în baza planului-model aprobat de Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei, care cuprinde activităţile identificate în vederea satisfacerii necesităţilor beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil. Planul individualizat de asistenţă se elaborează şi se implementează cu participarea activă a beneficiarului şi a familiei sale ori a reprezentantului legal al acestuia.

***Capitolul II*SCOPUL, OBIECTIVELE ŞI PRINCIPIILE  
DE ORGANIZARE A SERVICIULUI**

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistenţă şi îngrijire copiilor şi adulţilor cu dizabilităţi severe, în vederea favorizării independenţei şi integrării lor în societate (în domeniile: protecţie socială, muncă, asistenţă medicală, instructiv-educativ, informaţional, acces la infrastructură etc.).

6. Obiectivele Serviciului sunt:

1) oferirea unor servicii de asistenţă şi îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătăţească calitatea vieţii şi independenţa persoanelor cu dizabilităţi severe;

2) facilitarea accesului la educaţie şi încadrare în câmpul muncii;

3) prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

4) sprijinirea beneficiarilor să menţină şi să dezvolte relaţii sociale în familie şi comunitate.

7. Serviciul este organizat şi funcţionează în conformitate cu următoarele principii:

1) respectul demnităţii inalienabile a persoanei;

2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilităţi, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;

3) participarea şi integrarea deplină şi efectivă în societate;

4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilităţi;

5) planificarea individualizată centrată pe persoană;

6) parteneriatul între serviciile sociale;

7) abordarea multidisciplinară a necesităţilor beneficiarului;

8) asigurarea confidenţialităţii informaţiei obţinute pe parcursul prestării Serviciului.

***Capitolul III*ORGANIZAREA SERVICIULUI**

***Secţiunea 1  
Competenţele prestatorului de serviciu***

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competenţe:

1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;

2) stabileşte, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcţie de necesităţile de îngrijire şi suport special ale acestuia;

3) aprobă Planul individualizat de asistenţă a beneficiarului;

4) organizează cursul de instruire iniţială a candidaţilor pentru funcţia de asistent personal;

5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate şi potrivit prevederilor legislaţiei;

6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;

7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;

8) respectă procedura de înregistrare şi soluţionare a plângerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;

9) decide asupra suspendării sau încetării prestării Serviciului pentru beneficiar, în cazurile prevăzute de prezentul Regulament.

***Secţiunea a 2-a  
Personalul Serviciului şi atribuţiile acestuia***

9. Personalul Serviciului este constituit din Șefii Serviciului şi asistenţii personali.

10. Serviciul este gestionat de Șefii Serviciului. Se stabileşte o unitate de Șef al Serviciului pentru 50 de unităţi de asistenţi personali.

11. Şefii Serviciului au următoarele atribuţii:

1) coordonează activităţile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistenţă, precum şi semnează acordurile cu beneficiarii;

2) supervizează, monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali;

3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;

4) colaborează cu specialiştii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistenţă beneficiarilor Serviciului.

12. Asistentul Personal are următoarele responsabilităţi:

1) prestează activităţile prevăzute în contractul individual de muncă, fişa postului şi planul individualizat de asistenţă al beneficiarului;

2) participă la ședințele de supervizare și instruirile organizate de prestatorul de serviciu;

3) sesizează prestatorul de serviciu despre orice modificare în starea fizică, psihică sau socială a beneficiarului, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament;

4) colaborează cu specialiştii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistenţă beneficiarilor Serviciului.

13. Poate fi angajată în funcţia de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care are vârsta cuprinsă între 18 şi 65 ani.

14. Pentru a fi angajată în funcția de asistent personal, persoana depune la prestatorul de serviciu un dosar conţinând următoarele documente:

1. cererea de angajare;
2. copia de pe actele de identitate;
3. copia de pe actele de studii;
4. adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătăţii, Muncii și Protecției Sociale.
5. cazierul judiciar.

***Secţiunea a 3-a  
Drepturile şi obligaţiile beneficiarului***

15. Beneficiarul sau după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:

1) să fie informat despre prevederile Regulamentului Serviciului;

2) să selecteze asistentul personal;

3) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;

4) să i se respecte demnitatea umană şi intimitatea personală;

5) să depună, în condiţiile legislaţiei în vigoare, plângeri şi reclamanţii în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;

6) să i se asigure confidenţialitatea informaţiei obţinute în procesul de prestare a Serviciului.

16. Beneficiarul sau după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligaţii:

1. să comunice prestatorului de serviciu, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă, despre orice eveniment de natură să conducă la modificarea sau încetarea dreptului de a i se acorda Serviciul;
2. să colaboreze cu asistentul personal şi cu Șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării şi integrării sociale.
3. să respecte condiţiile acordului semnat cu prestatorul de serviciu.

***Capitolul IV*FUNCŢIONAREA SERVICIULUI  
*Secţiunea 1*Admiterea beneficiarului în Serviciu**

17. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilităţi sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la Prestatorul de Serviciu – DGASPF Ialoveni.

18. La cerere se anexează următoarele acte:

1) copia de pe actul de identitate al solicitantului sau reprezentantului legal în cazul copiilor,

2) certificat de la locul de trai ce dovedeşte că potenţialul beneficiar locuieşte în raionul Ialoveni,

3) copia de pe certificatul de dizabilitate, cu programul individualizat de reabilitare și incluziune socială,

4) copia de pe hotărîrea judecătorească privind declararea persoanei incapabile și copia de pe decizia privind instituirea tutelei în cazul persoanelor declarate incapabile.

19. Prestatorul înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență a solicitanților și o examinează, conform legislației în vigoare.

20. Despre rezultatul examinării cererii potențialul beneficiar sau reprezentantul legal va fi informat conform legislației în vigoare.

21. După înregistrarea cererii asistentul social comunitar inițiază managementul de caz.

***Secţiunea a 2-a*Evaluarea complexă a solicitantului**

22. Evaluarea necesităţilor potențialului beneficiar este realizată de șeful Serviciului în comun cu echipa multidisciplinară locală.

23. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru Serviciu și întocmirea Planului individualizat de asistență.

24. Admiterea sau neadmiterea potențialului beneficiar este determinată de:

1. Comisia multidisciplinară pentru protecția socială a adulților aflați în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul adulților.
2. Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul copiilor, în baza recomandării CNDDCM, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști conform Instrucţiunii anexate la prezentul Regulament, cu eliberarea avizului.

25. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilităţi severe care:

1) se află la întreţinerea deplină a statului în instituţiile rezidențiale;

2) nu beneficiază de servicii sociale din cadrul Direcției Generale Asistență Socială Protecție a Familiei: Echipă Mobilă, Îngrijire Socială la Domiciliu, Plasament Familial pentru Adulți și alte servicii.

26. În baza avizului prestatorul de serviciu emite o Dispoziție cu privire la admiterea sau neadmiterea, potențialului beneficiar în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de serviciu expediază copia de pe Dispoziție beneficiarului sau reprezentantului său legal și Autorității publice locale.

27. În termen de 15 zile de la data admiterii beneficiarului în serviciu, candidatul pentru funcția de asistent personal, perfectează actele pentru angajare și participă concomitent la cursurile de instruire inițială cu durata de minim 30 ore.

***Secţiunea a 3-a*Planul individualizat de asistenţă**

28. În baza evaluării necesităţilor, prestatorul de serviciu recomandă acţiuni de intervenţie, care sunt stipulate în Planul individualizat de asistență al beneficiarului.

29. Planul individualizat de asistenţă este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul şedinţei de planificare a asistenţei. La şedinţă sunt examinate rezultatele evaluării necesităţilor de asistenţă şi recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialişti.

30. La solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, este permisă participarea la ședința de planificare a unei personae de încredere a beneficiarului.

31. Planul individualizat de asistenţă conţine informaţia detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămână, timpul și locul oferirii serviciilor.

32. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistenţă revine şefului Serviciului.

33. Planul individualizat de asistenţă este revizuit o dată pe an sau la intervenirea altor circumstanțe.

***Secţiunea a 4-a*Perfectarea contractului de muncă**

36. Prestatorul de serviciu verifică condiţiile de eligibilitate a candidatului pentru funcţia de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 şi 14 ale prezentului Regulament.

37. Asistentul Personal este angajat în condițile prevederilor Codului Muncii. Durata nominală a timpului de muncă nu poate depăși 40 ore pe săptămână.

38. Asistentul personal are dreptul la concediul de odihnă anual plătit cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare și concediul medical plătit în baza certificatului de concediu medical eliberat în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare. 39. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu îşi poate îndeplini temporar atribuţiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

***Secţiunea a 5-a*Oferirea serviciilor**

40. În funcţie de planul individualizat de asistenţă, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:

1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentaţie, îmbrăcare şi dezbrăcare etc.

2) mobilitate–deplasare în cadrul locuinţei şi în afara acesteia, ridicare şi aşezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curăţenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor şi produselor, achitarea facturilor etc.;

4) participare la viaţa socială – suport pentru deplasare în exterior şi comunicarea cu ceilalţi, acces la serviciile comunitare, recreere, viaţa culturală şi asociativă, educaţie şi activitate de muncă;

5) supraveghere şi îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp şi spaţiu, a-şi asigura propria securitate, a-și dirija comportamentul său în relațiile cu ceilalți.

41. Serviciile de asistență personală pot fi îndeplinite în următoarele forme:

1) suplinire parțială – în cazul suplinirii parțiale pentru îndeplinirea unor acțiuni;

2) suplinire completă – în cazul deservirii complete pentru realizarea acțiunilor;

3) însoţire – în cazul în care persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităţilor mintale sau senzoriale.

42. Asistentul personal prezintă șefului Serviciului, fişa de raportare lunară de evidenţă a serviciilor prestate şi a timpului real alocat pentru acestea.

43. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viaţă cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesităţile, interesele şi preferinţele sale.

44. Asistenţa medicală a beneficiarului este asigurată de către instituţiile medico-sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare.

***Secţiunea a 6-a*Monitorizarea şi evaluarea**

45. Monitorizarea şi evaluarea serviciilor de asistenţă personală sunt realizate de către prestatorul de serviciu, pentru a se asigura că serviciile corespund necesităţilor de asistenţă ale beneficiarului şi Standardelor minime de calitate.

46. Şeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistenţă, efectuând vizite la domiciliul beneficiarului din raza teritorială a raionului Ialoveni:

1) o dată la două săptămâni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;

2) lunar, până la împlinirea a şase luni de la admiterea în Serviciu;

3) o dată la două luni, după expirarea a primelor şase luni de la admitere în Serviciu.

47. La fiecare vizită şeful Serviciului:

1) are o întrevedere individuală cu beneficiarul;

2) întocmeşte un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

48. Şeful Serviciului întreprinde activităţi suplimentare de monitorizare şi verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz faţă de beneficiar și în cazul sesizărilor.

***Secţiunea a 7-a*Suspendarea şi încetarea prestării**

**Serviciului Asistenţă Personală**

49. Serviciul Asistenţă Personală poate fi suspendat, pe o perioadă de maxim 6 luni, în unul dintre următoarele cazuri:

1) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

2) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidenţial (la întreţinerea deplină a statului) sau la schimbarea domiciliului în afara raionului Ialoveni.

3) în cazul eliberării asistentului personal până la identificarea altei personae.

4) în cazul reexaminării certificatului de dizabilitate și capacitate de muncă.

50. Constatând existența circumstanțelor prevăzute în pct. 49 din Regulament Prestatorul de Serviciu emite o Dispoziție privind suspendarea Serviciului Asistență Personală.

51. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de serviciu, expediază beneficiarului sau reprezentantului legal și Autorității publice locale, copia de pe Dispoziție privind suspendarea prestării Serviciului.

52. Încetarea prestării Serviciulul Asistenţă Personală pentru beneficiar are loc în următoarele cazuri:

1) beneficiarul nu mai întruneşte criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;

2) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;

3) termenul pentru care beneficiarul a fost admis în Serviciu a expirat, prelungirea ulterioară a termenului va fi efectuată numai în baza reexaminării suplimentare a necesităţilor beneficiarului.

4) decesul beneficiarului.

53. Cazul se examinează la Comisia multidisciplinară pentru protecția socială a adulților aflați în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul adulților sau Comisia raională pentru protecția copilului aflat în dificultate, constituită prin Decizia Consiliului raional, în cazul copiilor cu eliberarea avizului.

54. În baza baza avizului Prestatorul de Serviciu emite o Dispoziție privind încetarea prestării serviciului.

55. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informaţia privind încetarea prestării Serviciului beneficiarului sau reprezentantului legal șiAutorității publice locale.

***Capitolul V*MODUL DE FINANŢARE A SERVICIULUI**

56. Serviciul este finanţat din următoarele surse:

1) bugetul raional;

2) mijloace speciale;

3) alte surse, conform legislaţiei în vigoare.

57. Prestatorii privaţi finanţează Serviciul din sursele proprii.

58. Salarizarea personalului se efectuează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, pentru volumul de timp efectiv lucrat.

***Anexă nr.1*la Regulamentul privind   
organizarea şi funcţionarea   
Serviciului Asistenţă Personală**

**Instrucţiunea  
privind modul de determinare a eligibilităţii**

**pentru Serviciul Asistenţă Personală**

1. Persoana cu dizabilităţi este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă întrunește cumulativ următoarele condiţii:

1) Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, i-a recomandat Serviciul Asistență Personală;

2) nu beneficiază de servicii din sistemul rezidențial;

3) nu beneficiază de servicii sociale din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni: Echipă Mobilă, Îngrijire Socială la Domiciliu, Plasament Familial pentru Adulți, Sprijin familial secundar și alte servicii.

3) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialişti determină că potențialul beneficiar se află în cel puţin în una dintre situaţiile menţionate la pct. 2 al prezentei Instrucţiuni.

2. Se stabileşte dreptul la asistenţă personală a persoanei cu dizabilităţi dacă se constată:

1) afectarea gravă sau lipsa mobilităţii generale a persoanei, însoţită de afectarea gravă sau lipsa motricităţii fine a mânii – persona nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe şezute, să se ridice în picioare, şi să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu rotile, pat, scaun, WC, cadă etc.) şi, totodată, nu reuşeşte să realizeze acţiuni coordonate pentru a ridica, manipula şi menţine obiecte folosind mâna şi degetele;

2) prezenţa unui comportament problematic cu frecvenţă zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sunt neobişnuite şi repetate, perturbă activitatea altor persoane, sunt considerate ruşinoase şi inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană şi/sau pentru cei din jur (îşi provoacă durere fizică sie şi sau altor persoane; distruge lucruri; vorbeşte singură; are accese spontane de furie, râs, plâns; are mişcări bizare şi repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activităţi comune cu alte persoane etc.);

3) lipsa abilităţilor de autoîngrijire şi interacţiune socială în cazul persoanelor cu dizabilităţi mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activităţi de igienă personală, precum şi activităţi instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea şi servirea hranei, curăţenie, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaţionale, sociale etc.);

4) afectarea gravă sau lipsa văzului – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activităţi instrumentale privind rutina zilnică şi nu se orientează în afara locuinţei.

***Anexa 2***

**La Decizia Coinsiliului raional,**

**Nr.\_\_\_\_\_\_\_din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021**

**STANDARDE MINIME DE CALITATE  
pentru Serviciul Asistenţă Personală  
*Capitolul I*ACCESUL LA SERVICIU  
*Informarea – standardul 1***

1. Beneficiarii şi potenţialii beneficiari ai Serviciului, inclusiv membrii familiei, reprezentanţii legali ai acestora, sunt informaţi despre serviciile oferite de prestatorul de serviciu.

2. Prestatorul de serviciu desfăşoară activităţi de informare şi promovare a Serviciului în cadrul comunităţii, utilizând diverse metode: distribuie materiale informative şi publicitare, organizează întruniri, difuzează informaţia prin mass-media etc.

3. Prestatorul de serviciu utilizează informaţii actualizate despre: obiectivele Serviciului, condiţiile de eligibilitate a solicitantului, alegerea asistentului personal, evaluarea şi reevaluarea necesităţilor de asistenţă, serviciile acordate, drepturile beneficiarului, procedurile de soluţionare a reclamaţiilor.

4. Materialele informative sunt elaborate şi disponibile în forme accesibile persoanelor cu dizabilităţi.

5. Prestatorul de Serviciu actualizează informaţia despre Serviciu în mod regulat, dar nu mai rar decât o dată la 12 luni.

***Admiterea în Serviciu – standardul 2***

6. Prestatorul de serviciu deţine şi utilizează o procedură privind admiterea noilor beneficiari în Serviciu.

7. Procedura de admitere conţine: modul de depunere şi înregistrare a cererii solicitantului; criteriile de eligibilitate; procedura de luare a deciziei de admitere; modalitatea de contestare a deciziei.

***Evaluarea necesităţilor de asistenţă – standardul 3***

8. Prestatorul de serviciu deţine şi utilizează o procedură privind evaluarea şi reevaluarea necesităţilor de asistenţă ale solicitanţilor şi beneficiarilor Serviciului.

9. Evaluarea necesităţilor de asistenţă este realizată de echipa multidisciplinară, formată din minimum trei specialişti din domeniile asistenţă socială, medicină, educaţie etc.

10. În procesul evaluării necesităţilor de asistenţă ale beneficiarului se va ţine cont de adaptările mediului fizic în care el locuieşte şi activează, tehnologiile de asistare disponibile beneficiarului şi suportul informal primit din partea rudelor, prietenilor şi a comunităţii.

11. Evaluarea se realizează prin utilizarea unui formular standard, în conformitate cu managementul de caz, care include următoarele informaţii: autonomie personală şi stare fizică, starea sănătăţii şi medicaţie curentă, sănătate mintală, încadrarea într-o instituţie educaţională şi angajarea în muncă, nevoi culturale şi spirituale, relaţia cu familia şi alte contacte sociale, membrii familiei sau alte persoane care locuiesc împreună cu beneficiarul şi suportul primit din partea acestora, serviciile de care are nevoie beneficiarul şi numărul de ore săptămînale necesare pentru fiecare tip de activitate.

12. Prestatorul de serviciu informează beneficiarul despre dreptul său de a cere reevaluarea necesităţilor de asistenţă.

13. Reducerea numărului de ore ca rezultat al reevaluării necesităţilor de asistenţă se face cu notificarea prealabilă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

***Planul individualizat de asistență- standardul 4***

14. Prestatorul de serviciu elaborează şi aplică pentru fiecare beneficiar un plan individualizat de asistenţă.

15. Planul individualizat de asistenţă este întocmit de echipa multidisciplinară, în baza evaluării sau reevaluării necesităţilor de asistenţă ale beneficiarului.

16. Planul individualizat de asistenţă este elaborat în conformitate cu Managementul de caz şi conţine: tipul serviciilor, numărul de ore săptămânale şi zilnice pentru fiecare activitate, timpul şi locul acordării serviciilor.

17. O copie a planului individualizat de asistenţă, într-un format accesibil, este transmisă beneficiarului şi, după caz, reprezentantului său legal.

***Acordul de colaborare – standardul 5***

18. Prestatorul de serviciu, în baza planului individualizat de asistenţă, semnează un acord de colaborare cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul său legal.

19. Acordul de colaborare conţine informaţii privind: prestatorul de serviciu, asistentul personal şi persoana de contact în cazuri de urgenţă, serviciile acordate, programul serviciilor, condiţiile de reevaluare a necesităţilor de asistenţă, drepturile şi obligaţiile fiecărei părţi, răspunderea în cazul nerespectării prevederilor contractuale, cazurile de suspendare sau încetare a acordării Serviciului şi alte clauze.

20. O copie a acordului se eliberează beneficiarului şi, după caz, reprezentantului său legal. Conţinutul acordului este explicat într-un mod accesibil beneficiarului.

***Capitolul II*SERVICIILE DE ASISTENŢĂ PERSONALĂ**

***Modul de oferire a serviciilor – standardul 6***

21. Prestatorul de serviciu oferă beneficiarilor servicii sigure şi de înaltă calitate.

22. Beneficiarul are un rol activ în planificarea sarcinilor asistentului personal şi în stabilirea modului în care acestea trebuie realizate.

23. Serviciile de asistenţă personală sunt oferite în funcţie de necesităţile beneficiarului: la domiciliu, în comunitate, la locul unde studiază beneficiarul, sau în instituțiile de reabilitare a beneficiarului.

24. Beneficiarul trebuie să primească numărul de ore de asistenţă în conformitate cu planul individualizat de asistenţă.

25. Prestatorul de serviciu ţine evidenţa numărului de ore de asistenţă şi serviciile acordate fiecărui beneficiar.

26. Modificările în program sunt negociate în prealabil între prestatorul de serviciu, beneficiarul serviciului şi asistentul său personal.

***Înregistrarea și păstrarea datelor- standartul 7***

27. Prestatorul de serviciu aplică politici şi proceduri scrise de înregistrare, utilizare şi păstrare a datelor aferente procesului de furnizare a serviciilor.

28. Înregistrarea şi arhivarea datelor se efectuează cu promptitudine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele metodologice ale Serviciului.

29. Informaţia privind beneficiarul se stochează în dosarul său personal şi se păstrează de către prestatorul de serviciu în condiţii de siguranţă şi de confidenţialitate. Beneficiarilor şi, după caz, reprezentanţilor lor legali li se asigură accesul necondiţionat la datele care îi privesc.

***Suspendarea şi încetarea prestării   
Serviciului – standardul 8***

30. Prestatorul deţine şi aplică o procedură privind suspendarea şi încetarea prestării Serviciului.

31. Suspendarea şi încetarea prestării Serviciului se face în condiţii de siguranţă pentru beneficiar.

32. Condiţiile de suspendare sau de încetare a prestării Serviciului sunt aduse în prealabil la cunoştinţa în scris beneficiarului sau reprezentantului său legal, într-un mod accesibil pentru acesta.

33. În momentul suspendării sau încetării prestării Serviciului, prestatorul de serviciu emite o Dispoziție, în care precizează: data suspendării sau încetării prestării Serviciului.

***Monitorizarea şi evaluarea Serviciului – standardul 9***

34. Prestatorul de serviciu deţine şi aplică o procedură de monitorizare şi evaluare a Serviciului, în cadrul căreia beneficiarul are un rol activ.

35. Monitorizarea şi evaluarea este realizată în conformitate cu planul individualizat de asistenţă şi indicatorii specifici stabiliţi în baza acestuia.

36. Prestatorul de serviciu monitorizează acordarea serviciilor de asistenţă beneficiarului prin vizite în locuinţa acestuia din raza teritorială a raionului Ialoveni.

37. Prestatorul de serviciu utilizează un chestionar standard care este completat de beneficiar sau, după caz, de reprezentantul său legal, prin care beneficiarul evaluează serviciile primite, activitatea asistentului personal şi a prestatorului de serviciu.

38. În cadrul vizitelor de monitorizare sunt colectate următoarele informaţii:

1) starea sănătăţii, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului;

2) implementarea planului individualizat de asistenţă;

3) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;

4) opinia asistentului personal cu privire la serviciile oferite.

39. În urma fiecărei vizite de monitorizare se elaborează un raport de monitorizare care include constatările şi recomandările privind implementarea Planului individualizat de asistenţă şi, eventual, necesitatea revizuirii acestuia.

40. Evaluarea prestării Serviciului se face de către şeful Serviciului, care:

1) efectuează investigaţii şi colectează informaţia necesară pentru a stabili dacă prestarea Serviciului corespunde criteriilor stabilite în planul individualizat de asistenţă, procedurilor interne ale prestatorului şi Standardelor minime de calitate

2) solicită informaţii, rapoarte şi alte documente necesare de la asistentul personal şi specialiştii care deţin informaţii referitor la situaţia beneficiarului;

3) solicită şi ia în considerare opinia beneficiarului privind situaţia acestuia în Serviciu şi în comunitate.

***Drepturile beneficiarului – standardul 10***

41. Prestatorul respectă drepturile beneficiarului prevăzute de legislaţia naţională în vigoare şi de tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte.

42. Prestatorul informează într-un mod accesibil beneficiarul despre drepturile sale în cadrul Serviciului.

43. Personalul angajat în Serviciu cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarului şi Codul de etică al Serviciului Asistență Personală.

***Capitolul III*RECLAMAŢII ŞI PROTECŢIE  
*Reclamaţii – standardul 11***

44. Prestatorul deţine şi aplică o procedură de examinare şi soluţionare internă a reclamaţiilor.

45. Beneficiarul şi reprezentantul său legal sunt informaţi, chiar de la admiterea în Serviciu, despre procedura privind reclamaţiile.

46. Informaţia este prezentată în scris şi într-o formă accesibilă persoanei cu dizabilităţi.

***Protecţia beneficiarului împotriva abuzului – standardul 12***

47. Prestatorul deţine şi aplică o procedură de protecţie a beneficiarului împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, material sau financiar), neglijării, discriminării, a tratamentului inuman sau degradant.

48. Prestatorul asigură informarea personalului, a beneficiarilor şi reprezentanţilor lor legali asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz sau neglijenţă asupra beneficiarilor.

49. Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii şi, după caz, reprezentanţii lor legali să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenţilor personali.

50. Angajaţii care identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar au obligația de a anunţa imediat prestatorul de serviciu, care, potrivit legii, anunţă serviciile de urgenţă, organele de drept sau alte instituţii specializate.

***Capitolul IV*RESURSELE UMANE *Angajarea personalului – standardul 13***

51. Serviciul dispune de o structură și de state de personal în concordanță cu misiunea și obiectivele sale.

52. Resursele umane corespund cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a serviciului.

53. Numărul personalului se stabilește și se revizuiește periodic de prestatorul de Serviciu pentru a corespunde dinamicii cerințelor beneficiarilor.

54. Personalul Serviciului activează după un program în corespundere cu planul individualizat de asistență al beneficiarului.

55. Pentru fiecare poziție de personal există o fișă a postului, în care sunt prevăzute rolurile și responsabilitățile angajatului (calificare, experiență, abilități profesionale, calități morale etc.). Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și a respecta prevederile fișei postului pe care îl ocupă.

56. Prestatorul de serviciu poate utiliza personal voluntar, care însă nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit.

***Asistentul personal– standardul 14***

57. Angajarea în calitate de asistent personal se face cu acordul beneficiarului sau a reprezentantului său legal.

58. Prestatorul de serviciu acordă beneficiarului suportul necesar la identificarea unui asistent personal, care dispune de capacitățile necesare pentru a răspunde necesităților de asistență.

59. Asistentul personal este angajat pe o normă corespunzătoare cu numărul de ore stabilit în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

60. Asistentul personal poate presta maximum 40 ore pe săptămână de asistență pentru un beneficiar. Un singur beneficiar, în funcție de necesitățile sale, poate fi deservit de mai mulți asistenți personali concomitent.

61. Asistentul personal este angajat initial pe o perioadă de probă, conform legislației muncii. Pe parcursul perioadei de probă prestatorul de serviciu monitorizează activitatea asistentului personal, consultând opinia beneficiarului.

62. Prestatorul de serviciu asigură respectarea legislației cu privire la angajarea și salarizarea asistentului personal al persoanei cu dizabilități.

63. Prestatorul de serviciu deține instrucțiuni de Securitate și Sănătate în Muncă și asigură instruirea angajaților de două ori pe an.

***Angajarea personalului – standardul 15***

64. La momentul angajării, iar ulterior o dată în an, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform standardelor Ministerul Sănătății, Muncii și Protecţiei Sociale.

65. Prestatorul de serviciu deţine şi aplică o politică privind perfecţionarea profesională continuă a personalului angajat.

66. Prestatorul implică activ beneficiarul în instruirea asistentului personal de care este deservit.

67. Angajaţii Serviciului participă la cursuri de instruire, pentru a dobândi abilităţile şi cunoştinţele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate şi sporirii nivelului lor de competenţă profesională.

68. Prestatorul de serviciu planifică instruirea profesională iniţială şi continuă a personalului Serviciului, în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecţiei Sociale, în conformitate cu obiectivele şi Standardele minime de calitate.

**Notă de fundamentare**

Serviciul Asistență personală a fost creat în baza Deciziei Consiliului Raional Ialoveni nr. 03-07 din 26.07.2012.

Prin aceeași Decizie a fost aprobat și Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului AP.

Pe parcursul activității am constatat mai multe impedimente în aplicarea prevederilor regulamentului din care motiv solicităm aprobarea Regulamentului susmenționat în redacție nouă.

**Șef adjunct Veronica RUSU**

***Proiectul nr.12***

**Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire şi de plată a compensaţiei pentru serviciile de transport**

În conformitate cu prevederile art.43 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.1413/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire şi plată a compensaţiei pentru serviciile de transport, Consiliului raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de acordare a compensaţiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populaţiei (anexă).

2. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează doamna Vera Rusu, șef-adjunct, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, doamna Lidia Calmâc, șef adjunct Direcția finanțe.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnul Andrei Eremia, vicepreşedinte al raionului.

4. La intrarea in vigoare a prezentei decizii se declară caducă Decizia, nr 05-07 din 30 octombrie 2003 ”*Despre aprobarea Regulamentului privind modul de acordare a compensaţiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populaţiei*”, cu modificările ulterioare.

5. Decizia intră în vigoare la data includerii in Registrul de Stat al actelor locale.

Anexă

# **REGULAMENT**

**cu privire la modul de stabilire şi de plată a compensaţiei pentru serviciile de transport**

**I.DISPOZIŢII GENERALE**

1. În sensul prezentului Regulament, noţiunile utilizate semnifică următoarele:
2. *compensaţie pentru serviciile de transport* (în continuare – *compensaţie*) – plată în bani pentru compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport;
3. *persoană cu dizabilități locomotorii* – persoană cu deficiențe ale aparatului locomotor, care, în interacțiune cu diverse obstacole, împiedică/creează dificultăți la deplasarea acesteia, necesitând mijloace ajutătoare tehnice și/sau suportul unei alte persoane, circumstanțe care pot îngrădi participarea ei deplină și eficientă la viața societății în condiții de egalitate cu celelalte persoane. Afecțiunile aparatului locomotor sunt stabilite în **anexa nr. 3** la prezentul Regulament.
4. Dizabilitatea la copiii în vîrstă de pînă la 18 ani şi la persoanele adulte este determinată de Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă, instituţie subordonată Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei.

# **II.CATEGORIILE DE BENEFICIARI, CARE AU DREPTUL LA COMPENSAŢIE**

1. Au dreptul la compensaţie:
2. persoanele cu dizabilităţi severe;
3. persoanele cu dizabilităţi accentuate;
4. copiii cu dizabilităţi în vîrstă de pînă la 18 ani;
5. persoanele care însoţesc o persoană cu dizabilitate severă sau un copil cu dizabilităţi în vîrstă de pînă la 18 ani;
6. persoanele cu dizabilităţi locomotorii (inclusiv copiii cu dizabilităţi locomotorii în vîrstă de pînă la 18 ani), cetăţeni ai Republicii Moldova sau cetăţeni străini avînd domiciliul legal în Republica Moldova în condiţiile legii şi se află în evidenţa **Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni**, de la locul de trai.

# **III.CONDIŢIILE DE ACORDARE A COMPENSAŢIEI**

1. Compensaţia pentru categoriile de persoane specificate în pct. 3 din prezentul Regulament se stabileşte pe baza cererii depuse la **Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni**, de la locul de trai.
2. La cererea pentru stabilirea compensaţiei se anexează copiile următoarelor documente:
3. buletinul de identitate sau certificatul de naştere (în cazul copiilor cu dizabilităţi în vîrstă de pînă la 18 ani);
4. certificatul de încadrare în grad de dizabilitate, eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă;
5. legitimația de pensionar, eliberată de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale;
6. concluzia privind necesitatea deservirii cu transport a persoanei cu dizabilităţi locomotorii, eliberată de către Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă, care se prezintă numai în cazul categoriilor de persoane specificate la pct. 3 subpct. 5) din prezentul Regulament.
7. La eliberarea concluziei privind necesitatea deservirii cu transport (conform modelului din anexa nr. 4 la prezentul Regulament, pentru categoriile de persoane specificate la pct. 3 subpct. 5), Consiliul Naţional pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă ia în considerare afecţiunile aparatului locomotor stabilite în anexa nr. 3 la prezentul Regulament. Copia concluziei se anexează la dosarul solicitantului.
8. La stabilirea compensaţiei, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, ia în considerare pachetul de documente din dosarele actuale ale beneficiarilor, actualizîndu-le după necesitate.
9. Persoanele care pentru prima dată solicită stabilirea compensaţiei prezintă tot pachetul de documente specificat la pct. 5 şi, după caz, la pct. 30 din prezentul Regulament, iar Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, întocmesc dosarele personale ale beneficiarilor.

81. Documentele referitoare la modul de stabilire și plată a compensației pentru serviciile de transport urmează a fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Persoanele implicate direct în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal au obligația să prelucreze doar datele strict necesare îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, asigurînd pe parcurs confidențialitatea și toate măsurile organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate, conform legislației în vigoare.

# **IV.MĂRIMEA COMPENSAȚIEI**

1. Pentru persoanele cu dizabilități accentuate, mărimea compensației pentru un trimestru în raioane constituie:
2. 69,0 lei începând cu 1 ianuarie 2021;
3. 124,5 lei începând cu 1 ianuarie 2022;
4. 180,0 lei începând cu 1 ianuarie 2023.
5. Pentru persoanele cu dizabilități severe și copiii cu dizabilități în vârstă de până la 18 ani, mărimea compensației pentru un trimestru constituie 360,0 lei, care include și compensația pentru persoanele care le însoțesc pe acestea.
6. Suplimentar la mărimile compensației stabilite la pct. 9-12 din prezentul Regulament, persoanele cu dizabilități locomotorii (inclusiv copiii cu dizabilități locomotorii în vârstă de până la 18 ani) beneficiază, trimestrial, de un supliment în mărime de 200,0 lei.

# **V.MODUL DE STABILIRE ŞI DE PLATĂ A COMPENSAŢIEI**

1. Compensaţia se achită trimestrial, pentru trimestrul în curs, în prima lună a trimestrului de gestiune.
2. În cazul apariţiei dreptului la compensaţie, aceasta se stabileşte din luna apariţiei acestui drept, cu condiţia prezentării documentelor necesare în termen de 60 de zile de la data apariţiei dreptului. În caz contrar, compensaţia se stabileşte din luna prezentării documentelor necesare.
3. Mărimea compensaţiei pe parcursul trimestrului în curs se determină proporţional numărului lunilor complete din luna în care a apărut dreptul sau a pierdut dreptul şi, respectiv, au fost prezentate documentele necesare.
4. În cazul pierderii dreptului la compensaţie stabilit la pct. 29 din prezentul Regulament, plata acesteia încetează începînd cu trimestrul următor.
5. Reluarea plăţilor compensaţiei, în cazul schimbării situaţiilor prevăzute la pct. 29 subpct. 2)-4) din prezentul Regulament, începe din trimestrul următor celuia în care au apărut schimbările menţionate.
6. Cererile cu privire la ridicarea sumelor returnate, pentru beneficiarii specificați în pct.29. sbpct.5, vor fi depuse în termen de 3 ani din data stopării plății compensației.
7. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, pe baza documentelor prezentate, vor completa listele persoanelor care beneficiază de compensaţie, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.
8. Listele persoanelor care beneficiază de compensație se prezintă de către Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, în format electronic prestatorului de servicii de plată pentru plata compensației. În scopul prevenirii scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal, la transmiterea listelor urmează a fi asigurată criptarea acestei informații sau examinarea posibilității utilizării unei conexiuni prin canale securizate.
9. Direcția Generală Asistență Socială Ialoveni actualizează, trimestrial, listele persoanelor care beneficiază de compensaţie.
10. Plata compensaţiei se efectuează de către prestatorul de servicii de plată conform listelor perfectate de Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, încheind în acest sens un contract de colaborare.
11. Listele de plată a compensației se păstrează la Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, iar chitanțele de eliberare a compensației se păstrează la prestatorul de servicii de plată pe parcursul a 3 ani. La expirarea termenelor de păstrare a listelor de plată a compensației prevăzute de prezentul punct, acestea urmează a fi distruse cu respectarea condițiilor statuate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
12. În cazul în care beneficiarii nu pot primi compensaţia din motive de boală sau din alte cauze şi se adresează mai tîrziu, compensaţia se plăteşte pentru perioada neachitării, fără nici un fel de restricţii în timp.
13. În cazul în care compensaţia a fost stabilită, dar nu s-a achitat la timp beneficiarilor decedaţi, compensaţia pentru perioada respectivă se plăteşte soţului (soţiei), părinţilor sau copiilor acestuia, iar în cazul lipsei acestora – persoanei care prezintă dovezi că a suportat cheltuielile pentru înmormîntare.
14. Compensaţia neachitată la timp din vina organului care efectuează stabilirea şi plata lor se achită pentru perioada precedentă, fără nici un fel de restricţii în termen.
15. Compensaţia se plăteşte beneficiarului sau altor persoane pe baza procurii valabile, eliberate de beneficiar conform legislaţiei în vigoare.
16. În cazul în care beneficiarii îşi schimbă locul de trai, plata compensaţiei se suspendă la locul precedent şi se reia, prin decizia organului abilitat, la noul loc de trai din trimestrul suspendării – în cazul în care compensaţia nu a fost achitată, şi, respectiv, din trimestrul următor celui în care compensaţia a fost suspendată – în cazul în care compensaţia a fost achitată. Dosarul personal al beneficiarului şi informaţia privind plăţile efectuate acestuia se transmit structurii teritoriale de asistență socială de la noul loc de trai, pe baza unui demers oficial.
17. Pierderea dreptului şi stoparea plăţii compensaţiei are loc în caz de:
18. deces al beneficiarului;
19. aflare la întreţinerea deplină a statului;
20. expirare a termenului şi/sau neprezentare în termen a certificatului de încadrare în grad de dizabilitate şi/sau a concluziei privind necesitatea deservirii cu transport, în cazul în care acestea sînt eliberate cu termen;
21. utilizare a facilităţilor fiscale şi vamale la importul unui mijloc de transport, destinat pentru transportarea persoanelor cu dizabilităţi ale aparatului locomotor, conform prevederilor legislaţiei în vigoare. Stoparea plăţii compensaţiei are loc, pe baza copiei certificatului de înmatriculare a mijlocului de transport (prezentat obligatoriu de către beneficiar în timp de 3 zile lucrătoare de la data înmatriculării), din trimestrul următor celui care a beneficiat de scutirea de drepturi de import al unui mijloc de transport, pînă la împlinirea termenului de 5 ani.
22. nesolicitarea sumelor timp de 6 luni consecutiv;
23. Beneficiarilor de compensaţie din rîndul persoanelor cu dizabilităţi locomotorii care depun cerere la Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, pentru a renunţa la compensaţia pentru serviciile de transport în schimbul facilităţilor fiscale şi vamale li se eliberează certificatul privind solicitarea beneficiarului de a renunţa la compensaţie în schimbul facilităţilor fiscale şi vamale, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament. O copie a certificatului se anexează la dosarul beneficiarului.

# **VI.MODUL DE FINANŢARE ŞI RAPORTARE**

1. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, transferă, la începutul primei luni a trimestrului de gestiune (pînă la data de 3 a lunii), mijloacele necesare pentru plata compensaţiilor pe contul prestatorului de servicii de plată, cu indicarea sumei transferate cu destinaţie specială.
2. Sumele compensaţiei neridicate de beneficiari în decurs de 3 luni consecutive ale trimestrului în care se efectuează plata compensaţiei, prestatorul de servicii de plată le restituie necondiţionat la contul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, în baza actelor de verificare a serviciilor prestate semnate de părţi. În listele electronice ale persoanelor care beneficiază de compensații se efectuează mențiunea pentru sumele rambursate pentru fiecare beneficiar.
3. Prestatorul de servicii de plată prezintă Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, pînă la finele lunii următoare a celei în care se efectuează plata compensaţiei, raportul privind plata compensaţiei, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament.
4. Anual, în procesul de planificare bugetară, Consiliul raional prezintă Ministerului Finanţelor propuneri privind mijloacele financiare necesare pentru plata compensaţiilor, luînd în considerare numărul solicitanţilor/potenţialilor beneficiari, iar o copie a acestor propuneri se transmite Ministerului Sănătății, Muncii și Protecţiei Sociale.
5. Ministerul Finanţelor, anual, la stabilirea relaţiilor dintre bugetul de stat şi bugetele unităţilor administrativ-teritoriale de nivelul al doilea ia în calcul şi planifică cheltuielile legate de plata compensaţiilor, reieşind din propunerile şi necesităţile prezentate de către Consiliul raional.

# **VII.DISPOZIŢII FINALE**

1. Responsabilitatea pentru autenticitatea certificatelor eliberate şi prezentate pentru stabilirea compensaţiilor o poartă persoanele cu funcţii de răspundere care le-au eliberat.
2. Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii compensaţiilor, precum şi utilizarea mijloacelor bugetare alocate o poartă persoanele cu funcţii de răspundere ale structurilor teritoriale de asistenţă socială şi ale prestatorului de servicii de plată.
3. Revizuirea cuantumurilor compensaţiilor se va efectua periodic, odată cu majorarea tarifelor la călătorie în mijloacele de transport în comun.
4. Controlul asupra stabilirii corecte, achitării şi utilizării mijloacelor financiare de către persoanele responsabile se pune în sarcina organelor abilitate cu funcţii de control conform legislaţiei în vigoare.
5. Sumele plătite în plus din vina organului responsabil de stabilirea sau plata compensaţiei sînt restituite de către persoana vinovată, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Contestaţiile privind stabilirea sau plata compensaţiei se examinează de către organul responsabil în modul stabilit de legislaţia în vigoare.
6. Deciziile organului responsabil de stabilirea sau plata compensaţiei pot fi contestate în modul stabilit de legislaţia în vigoare.

**Notă de fundamentare**

Prin Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.05-07 din 30 octombrie 2003, a fost aprobat Regulamentul privind modul de acordare a compensațiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populației.

Ulterior prin Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.07-03 din 28 decembrie 2012 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor, ce se operează în unele decizii ale Consiliului raional, au fost operate modificări în Regulamentul sus menționat.

În scopul îmbunătățirii măsurilor de protecție socială a persoanelor cu dizabilități, avînd în vedere că în mare parte condițiile specificate în Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a compensației pentru serviciile de transport

aprobat în anul 2003 cu modificările ulterioare, sunt învechite și lipsite de suport juridic, solicităm să fie aprobat un nou Regulament .

**Șef adjunct DGASPF Ialoveni Veronica RUSU**

***Proiectul nr.13***

**Cu privire la modificarea Statului de personal**

**al Aparatului președintelui raionului Ialoveni**

În legătură cu numărul mic de solicitări privind privatizarea fondului locativ, în scopul optimizării cheltuielilor financiare și asigurarii activității eficiente și de calitate a serviciilor publice, în temeiul prevederilor pct.27-28 din Anexa nr.5 (*Metodologia cu privire la completarea şi avizarea statului de personal)* la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Normelor privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităţilor publice, aprobate prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, nr.1001 din 26 decembrie 2011,art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE:**

1.În Anexa 2 (*Statul de personal al Aparatului președintelui raionului*) la Decizia Consiliului raional, nr.1/24 din 24 februarie 2020 (*Cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită al subdiviziunilor Consiliului raional Ialoveni*) textul

*Secția administrație publică (4)- Sef Secție -1, specialist principal - 3*

se substituie cu textul

*Serviciul administrație publică (3)- Sef Serviciu -1, specialist principal – 2*

Notă: Se ia act de lichidarea funcției publice de specialist principal in problemele privatizării și postprivatizării

1.1. La Poziția *Total Aparatul președintelui raionului* cifra *60* se substituie cu cifra *59*.

2. Se pune în sarcina președintelui raionului să prezinte Statul de personal al Aparatului președintelui raionului în redacție nouă spre avizare Cancelariei de Stat a Republicii Moldova, precum și să preavizeze ulterior angajații, care cad sub incidența modificărilor aprobate prin prezenta decizie.

3. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

**Notă informativa**

***la proiectul de decizie* ,,cu privire la modificarea Statului de personal**

**al Aparatului președintelui raionului Ialoveni ‘‘**

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Serviciul resurse umane

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor pct.27-28 anexa nr.5 *Metodologia cu privire la completarea şi avizarea statului de personal* al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală.

În legătură cu numărul mic de solicitări privind privatizarea fondului locativ, în scopul optimizării cheltuielelor financiare și asigurarii activității eficiente și de calitate a serviciilor publice și în scopul ajustării statelor de personal în conformitate cu necesitățile apărute.

#### **3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

#### Proiectul prevede acțiunea de reducere a funcției publice de specialist principal (în probleme de privatizare și postprivatizare), Secția administrație publică din cadrul Aparatului președintelui raionului.

**4. Fundamentarea economico-financiară**

Implimentarea prezentului proiect va avea un impact pozitiv asupra optimizării cheltuielelor financiare**.**

**5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative după aprobarea prezentului proiect va fi necesar aprobarea deciziei Consiliului raional cu privire la modificarea Statului de personal al Aparatului președintelui raionului Ialoveni

**6. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost avizat de secretarul Consiliului raional, șef Secție administrație publică și jurist.

**7.Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice. Proiectul deciziei este în concordanță cu legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

**8. Constatările altor expertize**.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Șef Serviciu resurse umane Eleonora BALAN**

***Proiectul nr.14***

**Cu privire la numirea doamnei Josu-Braniște Diana în funcția de șef Secție Cultură**

În conformitate cu prevederile Legii nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, art.28 și 31 ale Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, art.43, alin.1, lit.(n), al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii, nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, avînd drept temei Procesul-verbal nr.3 din 03 febuarie 2021 al ședinței Comisiei de concurs, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Doamna Diana Josu-Braniște se numește în funcția publică de conducere de șef Secție Cultură, subdiviziune a Consiliului raional Ialoveni, *cod funcție A2100*, treapta de salarizare –**IV**, clasa de salarizare – **82**, coeficientul de salarizare –**5**,**44,** cuantumul salariului de bază – **9 250 lei**

2. I se stabilește doamnei Josu-Braniște Diana perioadă de probă pe o durată de 6 (șase) luni (până la 10 septembrie 2021), iar doamna Tonu Galina, vicepreședinte al raionului, se desemnează în calitate de mentor pentru perioada respectivă.

3. Prevederile prezentei decizii se comunică persoanelor nominalizate, întră în vigoare în data de 10 martie 2021, și se publică în Registrul de Stat al actelor locale.

**Notă informativă**

***la proiectul de decizie* ,, Cu privire la numirea doamnei Josu-Braniște Diana**

**în funcția de șef Secție Cultură‘‘**

**1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului**

Aparatul președintelui raionului, Serviciul resurse umane.

**2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite**

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, art.28, 31 Legii nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, art. 43 alin.1, lit. (n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, avînd drept temei procesul-verbal nr. 3 din 03.02.2021 al ședinței Comisiei de concurs.

În urma încetării raporturilor de serviciu cu dl Grigoriță Tudor din funcția de șef Secție Cultură, funcția de șef secție a devenit vacantă.

Conform procesului-verbal nr.3 din 03.02.2021 al ședinței Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de șef Secție Cultură, învingător al concursului a fost declarat dna Josu Braniște Diana.

În contextul celor expuse, se propune spre aprobare proiectul de decizie privid numirea în funcția publică de conducere – șef Secție Cultură.

#### **3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

#### Proiectul prevede acțiunea de numire în funcția publică de conducere a șefului Secției Cultură, modalitățile de salarizare a persoanei respective.

**4. Fundamentarea economico-financiară**

Ce ține de fundamentarea economico-financiară a șefului Secție Cultură, retribuirea muncii se va face din contul bugetului Secției cultură.

**5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative, emiterea deciziei duce la crearea raporturilor de serviciu între persoana juridică cu persoana fizică.

**6. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În baza celor expuse și în conformitate cu art. 32 din Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative, proiectul deciziei a fost avizat de secretarul consiliului raional și jurist.

**7.Constatările expertizei juridice**

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative a fost expus expertizei juridice. Proiectul deciziei este în concordanță cu legislația în vigoare. Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Proiectul deciziei se prezintă comisiilor consultative de specialitate pentru avizare şi se propune Consiliului raional pentru examinare şi adoptare în şedinţă.

**Șef Serviciu resurse umane Eleonora BALAN**

***Proiectul nr.15***

**Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 27 al Legii privind finanţele publice locale nr. 397-XV din 16 octombrie 2003;

- Prevederile Legii finanţelor publice şi responsabilităţi bugetare-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014

- Prevederile art. 43 al Legii privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006;

**DECIDE:**

1.Se diminuează cu suma de **612,0** mii lei Bugetul Direcției generale asistență socială și protecție a familiei pentru anul 2021, din care ***98,1 mii lei*** *de la Activitatea (00410) Serviciul social specializat Sprijin Familial* și ***513,9 mii lei*** *de la Activitatea (00268) Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu*, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 7/1 din 24 decembrie 2020,

2. Se majorează cu suma de **612,0** mii lei Bugetul Direcției generale asistență socială și protecție a familiei *la Activitatea (00246) Serviciul Asistență Personală*.

3. Doamna Lidia Calmîc, şef-adjunct Direcţia finanţe, va asigura executarea prezentei decizii.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii îl va asigura preşedintele raionului, domnul Mihail Silistraru.

5.Prezenta decizie intră in vigoare la data includerii in Registrul de Stat al actelor locale.

**NOTĂ EXPLICATIVĂ**

**1.**

Prin Decizia Consiliului Raional Ialoveni nr. 1/08 din 05.02.2021, s-au aprobat modificări în Anexa Deciziei nr. 04/14 din 10 august 2018 (Structura Direcției Generale Asistențjă Socială și Protecție a Familiei Ialoveni) modificată prin Decizia nr. 2/10 din 28 mai 2020, la poziția „Serviciul Asistență Personală„ cifra 226 se substituie cu cifra 186.

Reieșind din parvenirea multiplelor petiții din partea beneficiarilor dar și a demersurilor primăriilor privind încadrarea în regim prioritar a beneficiarilor în Serviciul Asistență Personală s-a impus necesitatea de a modifica Statele de personal.

Din motivul micșorării finanțării considrabile cu 645,6 mii lei față de anul 2020, fiind aprobate doar 402,4 mii lei pentru 2021 și volumul scăzut de lucru a decăzut necesitatea a 3 unități în Serviciul social specializat Sprijin Familial.

Din motivul că pe parcursul anului 2020 nu a apărut necesitatea de încadrare a beneficiarilor în Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu (00268), respectiv nu s-au suplinit funcțiile de Lucrător social, solicităm micșorarea cu 10 unități funcțiilor vacante cu transferul lor în Serviciul Asistență Personală (00246).

Astfel, în urma consultărilor am ajuns la concluzia că este posibilă modificarea numărului de unități în Statele de personal după cum urmează:

- La Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu se substituie cifra „50,75” cu cifra „40,75”

- La Serviciul social specializat Sprijin Familial se substituie cifra „3” cu cifra „1”

- La Serviciul Asistență Personală se substituie cifra „186” cu cifra „198”

În urma operării modificărilor menționate solicităm diminuarea bugetului de la Activitatea (00410) Serviciul social specializat Sprijin Familial cu suma de 98,1 mii lei și Activitatea (00268) Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu cu suma de 513,9 mii lei și majorarea Activitatii (00246) Serviciul Asistență Personală cu 612,0 mii lei.

În urma operării acestor modificări și majorarea bugetului Serviciul Asistență Personală cu 612,0 mii lei va fi posibilă încadrarea a 12 unități în serviciul menționat.

**Șef DGASPF Veronica RUSU**

***Proiectul nr.16***

**Cu privire la transmiterea unor bunuri materiale**

În temeiul Legii cu privire la proprietatea publică a unităţilor administrativ-teritoriale, nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu modificările şi completările ulterioare, lit.a) alin.(1) art.6, şi lit.c) alin.(1), art.14 al Legii, nr.121-XVI din 4 mai 2007 privind administrarea şi deetatizarea proprietăţii publice, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor, organizaţiilor, instituţiilor de stat, a subdiviziunilor lor, clădirilor, edificiilor, mijloacelor fixe şi altor active, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, nr.688 din 9 octombrie 1995, cu modificările şi completările ulterioare, art.43 şi 77 ale Legii privind administraţia publică locală, nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se transmit din gestiunea Aparatului președintelui raionului:

- în gestiunea Centrului de Sănătate Răzeni: Automobilul de marca Dacia-Duster, în valoare de 368 507,00 lei;

- in gestiunea Secției Cultură: bunuri materiale, în valoare de 1 566 384,28 lei (conform anexei).

2. Se transmit în proprietatea orașului Ialoveni bunuri materiale (mobilier), care la moment se află în gestiunea Secției Cultură, în valoare de 29 083,86 lei (conform anexei)

3. Se stabilește că bunurile nominalizate vor fi transmise în baza Actelor semnate de reprezentanți ai Aparatului președintelui raionului, Centrului de Sănătate Răzeni, primăriei Ialoveni și Secției raionale de cultură.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

5. Decizia intră în vigoare la data includerii in Registrul de Stat al actelor locale.

**Mobilier ce se transmite Primăriei orașului Ialoveni**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.  d/o** | **Denumirea  bunurilor** | **Cantitatea (buc.)** | **Preţul/  costul, lei** | **Suma totală**  **(incl. TVA), lei** | **Suma uzurii,lei** |
| **1** | Dulap | 9 | 2458,80 | 22129,20 | 8298,45 |
| **2** | Dulap încălțăminte | 1 | 3010,00 | 3010,00 | 1128,75 |
| **3** | Noptieră | 23 | 100,00 | 2300,00 | 862,50 |
| **4** | Dulap pentru haine | 1 | 3095,00 | 3095,00 | 1160,64 |
|  | **TOTAL** | **X** | **X** | **30534,20** | **11450,34** |

***Proiectul nr.17***

**Cu privire la transmiterea unui imobil**

În conformitate cu prevederile Legii nr.121/2007 privind administrarea şi deetatizarea proprietăţii publice, Legii nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, art. 43 și 77 ale Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală,Regulamentului despre modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova, nr.901 din 31 decembrie 2015, având drept temei Decizia Consiliului sătesc Molești,nr.01/01 din 23.02.2021, Demersul primarului satului Molești, nr.220 din 22.02.2021, Consiliul raional **DECIDE**:

1.Se acceptă transmiterea gratuită, din proprietatea raionului Ialoveni în proprietatea satului Molești a bunului imobil cu număr cadastral 55233011639.01 (gestionar – Cabinetul Medicului de Familie Fărâmă Nadejda).

2. Se stabilește că imobilul nominalizat va fi transmis în baza unui Act semnat de reprezentanții instituțiilor nominalizate.

3. Domnul Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului, va asigura controlul asupra executării deciziei.

4. Decizia intră în vigoare la data includerii in Registrul de Stat al actelor locale.

***Proiectul nr.18***

**Cu privire la examinarea Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat**

Examinând Notificarea Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, nr.1304/OT4-327 din 18 februarie 2021, în temeiul Codului administrativ al Republicii Moldova, nr.116/2018, art.119 alin.1, Codul Muncii al Republicii Moldova, nr.154/2003, în conformitate cu prevederile art.61, lit. (b), art.63 alin.1, lit.(c), art.42, alin.(6), ale Legii, nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Deciziei Consiliului raional Ialoveni, nr.7/10 din 24 decembrie 2020 ,,Cu privire la preavizarea doamnei Nedelciuc Daniela privind eliberarea din funcție”, și în baza art.43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE:**

1.Se abrogă Decizia nr. 1/9 din 5 februarie 2021 (*Cu privire la executarea unei hotărâri judecătorești).*

2. Se ia act de faptul că Decizia Consiliului raional, nr.7/10 din 24 decembrie 2020 (*Cu privire la preavizarea doamnei Nedelciuc Daniela, privind eliberarea din funcție*) produce în continuare efecte juridice, stabilindu-se următoarele:

2.1.În legătură cu expirarea termenului de preavizare acordat, conform Deciziei Consiliului raional Ialoveni, nr. 7/10 din 24 decembrie 2020, doamna Nedelciuc Daniela se eliberează din funcția de șef Direcție Generală Educație și Cultură, ca urmare a dezmembrării instituției și crearea unei persoane juridice noi, Direcția Generală Educație, cu statut de personal aprobat nou.

2.2.Contabilitatea Direcției Generale Educație va efectua calculele necesare pentru achitarea către doamna Nedelciuc Daniela a tuturor drepturilor salariale, pentru perioada de până la intrare in vigoare a prezentei decizii, inclusiv: salariul și indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite (25).

3.Se declară vacantă funcția de șef Direcție Generală Educație și se anunță concurs public pentru ocuparea funcției, iar organizarea și desfășurarea concursului se pune în sarcina comisiei speciale, instituite prin Decizia Consiliului raional, nr. 9/2 din 26 decembrie 2019, cu modificările ulterioare.

4. Doamna Galina Nița, specialist principal în Secția politici educaționale și management a Direcției Generale Educație, va exercita interimatul funcției de șef Direcție Generală Educație până la ocuparea funcției respective de către persoana câștigătoare a concursului.

5.Prezenta decizie intră în vigoare din data adoptării și se publică în Registrul de Stat al actelor locale.

**Notă informativă**

**la proiectul de decizie ,,Cu privire la examinarea Notificării Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat”**

Prezentul proiect este elaborat in temeiul Notificării OT Chișinău privind abrogarea Deciziei nr. 1/9 din 5 februarie curent privind executarea unei hotărâri judecătorești. Examinând in cunoștință de cauză argumentele invocare in Notificare s-a ajuns la concluzia, că acestea (argumentele) sunt convingătoare și decizia respectivă urmează a fi abrogată.

Totodată, proiectul de decizie este perfectat în contextul necesității executării deciziei nr.7/10 din 24 decembrie 2020 ,,Cu privire la preavizarea privind eliberarea din funcție a doamnei Nedelciuc Daniela”.

Conform deciziei menționate supra, Consiliul raional Ialoveni urma să aducă la cunoștință decizia dată persoanei vizate. La data de 05 ianuarie 2021, doamna Nedelciuc Daniela a fost familiarizată, contra semnătură, cu textul deciziei nr.7/10 din 24 decembrie 2020, despre preavizarea privind eliberarea din funcție ca urmare a dezmembrării instituției și crearea unei persoane juridice noi - Direcția Generală Educație.

In acest context, Consiliul raional Ialoveni urmează să întreprindă măsurile necesare conform legislației, adică desfășurarea procedurilor legale ce prevăd eliberarea din funcție a persoanei respective. Funcția care a fost lichidată este funcție publică, iar statutul persoanei care a deținut această funcție este reglementat de Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și satutul funcționarului public.

Potrivit prevederilor Legii nr.158/2008, art. 63 alin.1, lit. (c) în cazul eventualei eliberări din funcția publică autoritatea publică este obligată să acorde funcționarului public un preaviz, prevedere respectată prin decizia din 24 decembrie. Totodată, conform deciziei menționate, în scopul executării prevederlor legale, Consiliul raional Ialoveni este obligat să identifice o nouă funcție publică vacantă sau temporar vacantă de acelaș nivel sau de nivel inferior din cadrul Consiliului raional și să o propună persoanei preavizate.

Respectiv, doamnei Nedelciuc Daniela i s-a propus funcția de șef Secție administrație publică, Aparatul președintelui raionului, pe o perioadă determinată, însă funcția respectivă a fost refuzată de persoana vizată cu argumentul că în funcția dată nu ar avea stabilitate, dar și că fiind, în acelaș timp, o funcție de nivel inferior.

Reieșind, din cele menționate, în contextul prevederilor legale a apărut necesitatea de a elabora proiectul de decizie ,,Cu privire la examinarea Notificării...”.

Proiectul de decizie cuprinde în preambul trimiteri la legi și acte normative, aplicabile in aceste cazuri, iar în partea dispozitivă - prevederi care stabilesc abrogarea deciziei contestate, precum și eliberarea din funcția publică a doamnei Nedelciuc, începind cu data intrării in vigoare a prezentei decizii, și achitarea tuturor drepturilor salariale în conformitate cu art.42 alin. (6) ale Legii nr.158/2008 și art.119 alin.1, Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003.De asemenea se stabilește, că pînă la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef Direcție, aceste prerogative le va exercita domna Nița Galina, specialist principal în cadrul Direcției.

**Șef Serviciu resurse umane Eleonora BALAN**

**Specialist principal-jurist Petru CODREANU**

***Proiectul nr.19***

**Cu privire la confirmarea componenței nominale a Consiliului de Administrație al Întreprinderii Municipale ”Biroul de Proiectări și Prestări Servicii”**

În confomritate cu prevederile art.8 și 10 ale Legii, nr.246/2017 cu privire la Întreprinderea de Stat și Întreprinderea Municipală, art.43 al Legii, nr.436/2006 privind adminsitrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE**:

1. Se instituie Consiliul de administrație al Întreprinderii Municipale ”Biroul de Proiectări și Prestări Servicii”, în următoarea componență:

MARIAN-BOGOS Victoria,vicepreședinte al raionului

BRAGA Mihai, consilier raional, președintele Comisiei consultative-de specialitate ”Activități economico-financiare și atragerea investițiilor”

DRĂGUȚANU Natalia, șef Direcție Economie

CALMÂC Lidia, șef-adjunc Direcția Finanțe

MEȘINĂ Ion, șef Secție construcții,gospodărie comunală și drumuri

2.Se instituie Comisia de cenzori în următoarea componență:

LEVINTE Maria, consilier raional, secretarul Comisiei consultative-de specialitate ”Activități economico-financiare și atragerea investițiilor”

BIVOL Galina,sef Serviciu, Direcția finanțe

NASTAS Ana, specialist principal, Direcția economie

3.Consiliul de administrație și Comisia de cenzori își vor exercita atribuțiile și competențele în strictă conformitate cu prevederile Legii nr.246/2017 privind întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de doamna Victoria MARIAN-BOGOS, vicepreședinte al raionului.

5. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.