

COMUNICAT INFORMATIV

În temeiul art.45, alin.(1), art. 53, alin.1, lit.(f), ale Legii nr.436/2006 privind administrația 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 cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și 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 reparația capitală a edificiilor instituțiilor educaționale 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 în 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 și funcționare a Serviciului Asistență 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 SEDINTELOR COMISIILOR

Comisia 1. Activități 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. Învățăământ, 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 09.001. 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 administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii, nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii, nr.768/2000 privind statutul alesului local, Legii, nr.155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, având drept temei Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, aprobate prin Hotărârea 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 și funcționare al Aparatului președintelui raionului Ialoveni, prevăzut în Anexă, parte integrantă a prezentei decizii.

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

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

REGULAMENTUL APARATULUI PREȘEDINTELUI RAIONULUI IALOVENI

CAPITOLUL I

Dispoziții 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 președintelui raionului Ialoveni este o structură funcțională, care asigură asistența organizatorică, juridică, informațională și tehnică a activității președintelui în vederea realizării serviciilor publice de interes raional.

3. Aparatul președintelui raionului Ialoveni își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea, nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea, nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea, nr. 768/2000 privind statutul alesului local, Legea nr. 155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Codul de conduită al funcționarului public nr. 25 din 22.02.2008, Hotărârea Guvernului RM, nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, deciziilor Consiliului Raional Ialoveni, precum și în baza prezentului Regulament.

4. Finanțarea activității Aparatului președintelui se efectuează din contul bugetului raional, în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

5. Aparatul își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate, în limitele lor de competență.

6. În exercitarea atribuțiilor 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, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului se aprobă de Consiliul Raional Ialoveni, la propunerea președintelui.

8. Aparatul președintelui raionului își are sediul în orașul Ialoveni, str. Alexandru cel Buna, 33.

CAPITOLUL II

Organizarea activității Aparatului președintelui raionului

Programul de muncă și odihnă

2.1 În scopul asigurării exercitării eficiente a atribuțiilor de serviciu durata timpului de muncă pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

2.2 a) Programul de muncă: 08⁰⁰-17⁰⁰; b) Pauza de prânz: 12⁰⁰-13⁰⁰

2.3 Durata muncii angajatului în ajunul zilei de sărbătoare se reduce cu o oră.

2.4 Activitatea Aparatului președintelui ce ține de soluționarea petițiilor și organizarea audienței se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare.

2.5 Președintele și vicepreședinții raionului efectuează audiența cetățenilor prin înscrierea preventivă.

2.6 Convorbirea prealabilă și înscrierea preventivă o efectuează specialistul în relații cu publicul, completând fișele respective.

2.7 Programul de audiență a cetățenilor se efectuează, după cum urmează:

Președintele raionului - prima și a treia zi de luni – orele 14⁰⁰ – 17⁰⁰;

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

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

Șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor - în fiecare zi de luni – orele 14⁰⁰-17⁰⁰

2.8 Controlul asupra executării indicațiilor președintelui și vicepreședinților raionului îl efectuează aceeași persoană, desemnată de președinte.

2.9 Consfăturile (ședințele) operative sunt prezidate de președinte sau vicepreședinți și se desfășoară în fiecare zi de luni între orele 08.30 și 10.00.

2.10 Evidența prezenței și invitația la consfăturile operative o asigură șeful Secției administrație publică, care asigură și întocmirea proceselor-verbale ale consfăturilor, evidența și controlul termenelor de îndeplinire a indicațiilor președintelui raionului date în cadrul desfășurării consfăturilor vizate.

CAPITOLUL III

Atribuțiile și structura Aparatului președintelui raionului Ialoveni

3.1 Aparatul președintelui raionului, ca structură funcțională, are următoarele atribuții:

a) asistă secretarul Consiliului raional la întocmirea proiectelor de decizii ale Consiliului raional și proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

b) asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale Consiliului raional și dispoziții normative ale președintelui raionului și informarea publicului referitor la deciziile adoptate și dispozițiile emise;

c) colectează și prezintă președintelui raionului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a raionului;

d) asistă președintele raionului în exercitarea obligațiilor de implementare a legislației în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

e) prezintă președintelui raionului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor create de Consiliul raional;

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

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

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

i) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al unității administrativ-teritoriale;

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

3.2 Aparatul președintelui raionului este constituit din președintele raionului, vicepreședinți, secretarul consiliului raional, șefi servicii, specialiști, personal de specialitate, personal de deservire și personal auxiliar.

3.3 Structura și numărul de unități în Aparatul președintelui raionului se stabilesc de către Consiliul raional în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2011 privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, precum și cu normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011.

3.4 Schema de încadrare a personalului Aparatului președintelui raionului se aprobă în limitele fondului de retribuire a muncii și sînt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.

3.5 Consiliul raional, în funcție de necesitățile și prioritățile de dezvoltare social-economică a raionului, la propunerea președintelui raionului, poate redistribui unitățile de personal între subdiviziunile Consiliului raional, precum și între Aparatul președintelui raionului și subdiviziunile Consiliului raional, în limita efectivului total.

3.6 Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lor sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV

Președintele raionului

4.1 Președintele raionului are statut de persoană cu funcție de demnitate publică și cade sub incidența 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 funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

4.2 Președintele raionului exercită conducerea operativă a serviciilor publice de interes raional.

4.3 Președintele raionului reprezintă raionul în raporturile cu Guvernul, cu alte autorități publice centrale, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în instanțele judecătorești.

4.4 Președintele raionului este coordonator al serviciilor publice descentralizate din cadrul raionului și exercită atribuțiile de președinte al comisiei pentru situații excepționale.

4.5 Președintele raionului stabilește atribuțiile și coordonează activitatea vicepreședinților raionului, secretariului.

4.6 Președintele raionului numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din aparatul președintelui, încheie și reziliază contractele individuale de muncă cu personalul aparatului fără statut de funcționar public, administrează personalul, stabilește atribuțiile acestora.

4.7 Președintele raionului ia măsuri și este responsabil pentru instruirea și pregătirea profesională a funcționarilor din aparatul său.

4.8 Pornind de la domeniile de activitate ale autorității publice raionale, Președintele raionului exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții 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 Constituției, a legilor și altor acte normative;

c) contribuie la menținerea ordinii publice, asigurarea securității și apărarea drepturilor cetățenilor;

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

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

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

f) convoacă ședințele Consiliului raional;

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

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

i) exercită funcția de administrator al bugetului raional, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul raional despre situația existentă;

k) conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice descentralizate, audiază rapoartele și informațiile șefilor acestor servicii și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

k¹) organizează examinarea necesităților raionului în privința tipurilor de servicii sociale, propune spre aprobare consiliului raional, conform necesităților 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 președinte al comisiei pentru situații excepționale, la realizarea, la nivel raional, a măsurilor de protecție a populației în caz de calamități naturale și tehnogene, de catastrofe, incendii, epidemii, epifitotii și epizootii, ia măsuri de prevenire a situațiilor excepționale, de reducere a prejudiciului și de lichidare a consecințelor;

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

n) propune Consiliului raional să consulte, prin referendum, populația în probleme locale de interes deosebit și, în temeiul deciziei consiliului, ia măsuri în vederea organizării referendumului;

o) contribuie la desfășurarea, pe teritoriul raionului, în conformitate cu legislația electorală, a alegerilor autorităților administrației publice reprezentative de toate nivelurile și a referendumurilor;

p) asigură colaborarea raionului cu alte unități administrativ-teritoriale, inclusiv din alte țări;

p¹) asigură executarea deciziilor consiliului raional în domeniul de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în unitatea administrativ-teritorială; colaborează în acest domeniu cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; organizează audierea rapoartelor și a informațiilor la subiectul respectiv în cadrul ședințelor consiliului raional și propune soluții pentru îmbunătățirea situației în domeniu; asigură înlăturarea, în termen de 30 de zile, a condițiilor discriminatorii și a cauzelor care le-au generat;

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

4.9 Președintele raionului, în calitatea sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional.

4.10 Încetarea mandatului președintelui raionului

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

b) Președintele raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional;

c) Mandatul președintelui raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional;

d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, președintele raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului pînă la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.

4.11 emise de președintele raionului:

a) în exercitarea atribuțiilor sale, președintele raionului emite dispoziții cu caracter normativ și individual.

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

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

d) președintele raionului este în drept să emită dispoziții numai în chestiuni ce țin de competența sa. Dispozițiile președintelui raionului sau, după caz, ale vicepreședintelui raionului se consemnează într-un registru special.

e) la emiterea dispozițiilor, președintele raionului are dreptul să consulte oficiului teritorial al Cancelariei de Stat, conducătorii sau reprezentanții autorităților administrației publice atît locale, cît și centrale.

CAPITOLUL V

Atribuțiile Vicepreședinților

5.1. Președintele raionului este asistat de vicepreședinți.

5.2. Numărul vicepreședinților se stabilește de Consiliul raional, la propunerea președintelui raionului.

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

5.4. Vicepreședinții raionului se aleg de Consiliul Raional, la propunerea președintelui raionului, conform procedurii prevăzute de Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;

5.5. Vicepreședinții 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 funcții de demnitate publică

5.6. Vicepreședinții raionului la loveni răspund de buna funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor, agenților economici și instituțiilor publice de interes raional, pe care le coordonează direct, conform organigramei aprobate și delegării date de președintele raionului la loveni prin dispoziție.

5.7. Atribuțiile 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 și desfășurarea concursului "Pedagogul anului", altor concursuri organizate pentru profesori și elevi;
- pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor de tineret;
- pentru organizarea acțiunilor privind protecția drepturilor copilului
 - organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități social-culturale;
 - participă la ședințele Consiliului raional;

- organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;
- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și de sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative-de specialitate, ședințele Consiliului raional, altor acte și proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;
- analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;
- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informații despre activitatea sa și a serviciilor de care este responsabil;
- coordonează și exercită controlul asupra îndeplinirii deciziilor adoptate de Consiliul raional;
- exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;
- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme sociale;
- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;
- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;
- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, a președintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui 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 cetățeni;
 - pentru trecerea în evidență militară a premilitarilor în pentru încorporarea recruților;
 - extraordinară pentru sănătate publică;
 - consiliilor de administrare ale instituțiilor medicale;
 - pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor sportive.
- c) organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități social-culturale;
- d) participă la ședințele Consiliului raional;
- e) organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;
- f) asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și de sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative-de specialitate, ședințele Consiliului raional, altor acte și proiecte de acte privind dezvoltarea social-economică a raionului;
- g) analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

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

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

f) exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;

- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme sociale;

- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsului la aceste adresări și cereri;

- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, a președintelui raionului, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui 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 și mai amenajata localitate”;

- organizează și supraveghează pregătirea și desfășurarea sărbătorilor oficiale, profesionale, tradiționale și religioase, legate de activitatea serviciilor din subordine și a altor activități economice;

- participă la ședințele Consiliului raional;

- organizează și desfășoară consfătuiri, seminare, conferințe, alte activități de instruire și educație, legate de dezvoltarea domeniilor de care este responsabil;

- asigură întocmirea documentelor, materialelor analitice și a altor sinteze informaționale necesare pentru ședințele comisiilor consultative de specialitate, ședințele Consiliului raional;

- prezintă Consiliului raional, la solicitare, informații despre activitatea sa și a serviciilor din subordine;

- analizează propunerile și amendamentele formulate în procesul examinării proiectelor de decizii ale Consiliului raional și a proiectelor de dispoziții ale președintelui raionului;

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

- exercită în modul stabilit de președintele raionului atribuțiile acestuia la indicația sau în absența acestuia, inclusiv semnează în această perioadă dispozițiile președintelui raionului;

- asigură organizațional activitatea președintelui raionului cu alte organe și factori de decizie în probleme economice;

- primește în audiență cetățeni, examinează adresările lor și asigură expedierea răspunsurilor la aceste adresări, cereri;

- examinează petiții și asigură expedierea răspunsurilor la ele;

- îndeplinește și alte atribuții menite să asigure exercitarea deplină, calitativă și operativă a atribuțiilor date în competența sa, stabilite în deciziile Consiliului raional sau în dispozițiile președintelui raionului.

5.8 Încetarea mandatului vicepreședinților raionului.

- a) Vicepreședinții raionului pot fi eliberați din funcție înainte de termen, cu votul majorității consilierilor aleși, la propunerea președintelui raionului sau a unei treimi din consilierii aleși;
- b) Vicepreședinții raionului își prezintă demisia în fața Consiliului raional.
- c) Mandatul vicepreședinților raionului încetează odată cu mandatul Consiliului raional.
- d) În cazul în care mandatul Consiliului raional încetează înainte de termen, vicepreședinții raionului își exercită atribuțiile și soluționează problemele curente ale raionului până la alegerea de către Consiliul raional nou-constituit a unui alt președinte al raionului.
- e) Vicepreședinții raionului exercită atribuțiile stabilite de președintele raionului și poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI

Secretarul Consiliului raional

Misiunea și atribuțiile de bază

- 6.1 Secretarul Consiliului raional este și secretar al raionului.
- 6.2 Candidatul la funcția de secretar se va selecta pe bază de concurs.
- 6.3 Persoana numită în funcția de secretar trebuie să fie licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului raional, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.
- 6.4 Evaluarea performanțelor profesionale ale secretarului se face de către președintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional.
- 6.5 Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a secretarului pe motive întemeiate, Consiliul raional poate împuternici un alt funcționar din cadrul Aparatului președintelui să îndeplinească toate atribuțiile secretarului sau unele din ele.
- 6.6 În 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 la loveni, acordarea ajutorului metodologic angajaților subdiviziunilor Consiliului raional și autorităților administrației publice locale de nivelul întâi în domeniul său de competență
- 6.7 Atribuțiile funcționale ale secretarului Consiliului raional:
 - a) Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliu;
 - b) Asigurarea înștiințării convocării Consiliului raional;
 - c) Asigurarea aducerii la cunoștință publică a deciziilor Consiliului și a dispozițiilor normative ale președintelui;
 - d) Coordonarea și răspunderea de publicarea în mass-media a informațiilor despre activitatea administrației publice locale;
 - e) Coordonarea activității autorităților APL de nivelul I în problemele soluționării chestiunilor de interes local-raional;
 - f) Coordonarea și răspunderea de activitatea secretariatului, urmărind transmiterea răspunsurilor la scrisorile și sesizările adresate Consiliului raional, în termen legal.

CAPITOLUL VII

Juristul. Misiune și competente

- 7.1 Specialistul principal în domeniul juridic este numit în funcție de președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

- 7.2 Atribuțiile de bază ale specialistului principal în domeniul juridic sunt:
- a) Contribuirea la asigurarea juridică a activității Aparatului președintelui raionului
 - b) Reprezintă interesele Consiliului raional și Aparatul președintelui raionului în raport cu alte autorități, agenți economici și persoane fizice, precum și în instanțele de judecată
 - c) Acordarea asistenței juridice conducătorilor și specialiștilor din autoritățile administrației publice de nivelurile I și II întru organizarea activității acestora conform prevederilor legislației în vigoare
 - d) Exercițarea controlului asupra executării actelor legislative și normative în cadrul
 - e) Consiliului raional, în special – a Aparatului președintelui raionului:
 - contribuie la elaborarea calitativă a proiectelor de acte normative locale
 - f) Informarea specialiștilor referitor la modificările operate/completările operate în cadrul legislației Republicii Moldova referitor la domeniile de activitate.

CAPITOLUL VIII

Contabil-șef. Misiune și Competențe

8.1 Contabilul-șef este funcționar public și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Contabilul-șef este numit și eliberat din funcție pe bază de concurs de către președintele raionului.

- 8.2 Contabilul-șef are următoarele atribuții de serviciu:
- a) Contribuie la promovarea politicii și strategiei statului în domeniul contabilității.
 - b) Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare.
 - c) Elaborarea proiectului de buget și întocmirea bugetului anual.
 - d) Asigurarea controlului asupra prezentării corecte și în termenii stabiliți a bilanțelor și dărilor de seamă.
 - e) Asigurarea contabilă a executării devizelor de cheltuieli bugetare și a devizelor financiare ale mijloacelor speciale și asigurarea corectă a evidenței contabile.
 - f) Efectuează modificările necesare la executarea bugetului lunar.
 - g) Întocmirea și prezentarea, în termenii stabiliți, a dărilor de seamă și rapoartelor statistice.

CAPITOLUL IX

Arhitect-șef. Misiune și competențe

- 9.1 Arhitectul-șef este funcționar public.
- 9.2 Candidatura la funcția de arhitect-șef se va selecta pe bază de concurs.
- 9.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale arhitectului-șef se face în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin decizia Consiliului raional, adoptată cu votul majorității consilierilor aleși.
- 9.4 Arhitectul-șef are următoarele atribuții de serviciu:
- a) Asigurarea realizării politicii de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
 - b) Contribuie la asigurarea obligatorie a UAT din raion cu documentațiile de amenajare a teritoriului și cu planurile urbanistice generale ale localităților.
 - c) Acordă ajutor metodic și consultativ în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului;
 - d) Coordonează activitățile de proiectări și prospecțiuni ale instituțiilor subordonate, precum și acțiunile beneficiarilor (persoane fizice și juridice) în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului

e) Conlucrează cu autoritatea cadastrală teritorială în vederea elaborării și aprobării cadastrului funcțional urban al localităților.

CAPITOLUL X

Specialist în probleme de tineret. Misiune și competențe

- 10.1 Specialistul in probleme de tineret este funcționar public.
- 10.2 Candidatura la funcția de specialist in probleme de tineret se va selecta pe bază de concurs
- 10.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului in probleme de tineret se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- 10.4 Specialistul în probleme de tineret are următoarele atribuții de serviciu:
 - a) Elaborarea și implementarea politicilor de tineret la nivel raional.
 - b) Studiarea și analiza bunelor practici naționale și europene pentru a fi aplicate și replicate în localitățile raionului Ialoveni
 - c) Colaborarea cu instituțiile publice și organizațiile sectorului asociativ în romeniul tineretului
 - d) organizarea diverselor activități pentru tineret: cultural – educative, de informare și instruire, de implicare civică și voluntariat
 - e) 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

- 11.1 Specialistul in relații cu publicul este funcționar public.
- 11.2 Candidatura la funcția de specialist in relații cu publicul se va selecta pe bază de concurs.
- 11.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului in probleme de tineret se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.î
- 11.4 Specialistul în relații cu publicul are următoarele atribuții de serviciu:
 - a) implementarea politicilor în domeniul relațiilor cu publicul;
 - b) aplicarea tehnicilor privind managementului documentelor.
 - c) 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.
 - d) Înscrierea și participarea la audiența cetățenilor cu președintele, vicepreședinții
 - e) Organizarea lucrului de secretariat în consiliu, contribuirea la eficientizarea activității consiliului prin organizarea eficientă a primirii și înregistrării a persoanelor în anticamera președintelui, precum și optimizarea circuitului documentelor;
 - f) Asigurarea accesului liber la informații.

CAPITOLUL XII

Specialist in domeniul sportului. Misiune și competențe

- 12.1 Specialistul în domeniul sportului este funcționar public.
- 12.2 Candidatura la funcția de specialist in domeniul sportului se va selecta pe bază de concurs.

12.3 Numirea și încetarea raporturilor de serviciu ale specialistului specialist in domeniul sportului se fac în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12.4 Specialistul în domeniul sportului are următoarele atribuții de serviciu:

- a) implementării politicilor și legislației naționale în sport în teritoriul raionului Ialoveni;
- b) dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații ale sectorului public și privat în domeniul sportului;
- c) Asigurarea desfășurării competițiilor sportive regionale și participării la competițiile naționale, internaționale;

CAPITOLUL XIII

Specialistul principal – auditor intern

Misiune și competențe

13.1 Auditorul intern este numit în funcție de președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13.2 Auditorul intern realizează activitățile de audit în cadrul misiunilor de audit și efectuează alte sarcini aferente, la indicația conducătorului.

13.3 Auditorul intern oferă entității asigurarea unui grad de control asupra operațiunilor, o îndrumă în ceea ce privește îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută entitatea în atingerea obiectivelor, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacității lor.

13.4 Atribuțiile de bază ale auditorului intern sunt:

- a) Efectuează activități de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al entității auditate:
- b) Documentează constatările de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI
- c) Participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern
- d) Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit
- e) Informează sistematic președintele 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 și postprivatizării

14.1 Specialistul principal în domeniul privatizării este funcție publică de execuție

14.2 Numirea în funcție se face de către președintele raionului pe bază de concurs și cade sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

14.3 Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal:

- a) Prestarea, către persoanele fizice și juridice, către autoritățile publice din teritoriu a serviciilor necesare la efectuarea procedurilor de privatizare și postprivatizare:
- b) Planifică și organizează desfășurarea ședințelor comisiei de privatizare, perfectează actele și procesele-verbale respective:
- c) Contribuie la desfășurarea licitațiilor în cadrul Consiliului raional, în primăriile din raion
- d) Organizarea procedurii de privatizare a spațiului locativ pe teritoriul raionului
- e) Evidența patrimoniului public existent în întreprinderile de stat, municipale, instituțiile și organizațiile din teritoriu.

CAPITOLUL XV

Subdiviziuni structurale ale Aparatului președintelui raionului Ialoveni

15.1 Subdiviziunile structurale ale Aparatului președintelui raionului Ialoveni activează în conformitate cu prezentul regulament, cu regulamentele proprii, cu dispozițiile președintelui raionului Ialoveni, deciziile Consiliului raional

15.2 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.

15.3 Personalul care efectuează deservirea tehnică se numește în funcție și se eliberează prin dispoziția președintelui raionului Ialoveni.

CAPITOLUL XVI

Secția administrație publică

Misiune și competențe

17.1. Secția administrație publică activează în conformitate cu prezentul regulament, Regulamentul propriu, cu dispozițiile președintelui raionului.

17.2. Secția administrație publică contribuie la asigurarea legalității acțiunilor președintelui, vicepreședinților și consilierilor raionali în exercitarea mandatului acestora.

17.3. Secția gestionează problemele curente ale administrației publice raionale, oferă transparență decizională, relații și informații publice.

17.4 Conform principiilor autonomiei locale, legalității și cooperării în rezolvarea problemelor comune, principii care stau la baza raporturilor dintre administrația publică raională și cea locală, Secția participă la acțiunile care implică coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes raional, contribuie la perfecționarea formelor și metodelor de consolidare a legăturilor cu populația, de atragere a cetățenilor la rezolvarea problemelor publice locale.

17.5 Secția efectuează, periodic, îndrumare și acordă asistență în teritoriu (consiliilor locale, primăriilor și aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competențe specifice acesteia.

17.6 Secția participă la organizarea și desfășurarea, în condițiile legii, a ședințelor Consiliului raional și comisiilor de specialitate ale acestuia.

17.7 Secția coordonează activitatea direcțiilor, secțiilor și serviciilor Consiliului raional, consiliilor locale de nivelul întâi, primăriilor satelor (comunei), orașului.

17.8 Secția ajută consilierii raionali în redactarea proiectelor de decizii și asigură redactarea dispozițiilor, a metodologiilor de lucru pe domenii de activitate a rapoartelor și informațiilor autorității publice raionale.

Misiunea:

a) Acordarea asistenței informaționale și metodologice autorităților publice de nivelul I în domeniul respectiv;

b) Programarea, pentru Aparatul președintelui raionului, a acțiunilor de perspectivă, trimestriale, lunare, săptămânale, în baza prevederilor art. 51 al Legii nr. 436 privind administrația publică locală

c) Coordonarea activității secțiilor și direcțiilor Consiliului raional și a Aparatului președintelui, precum și activitatea organizatorică generală;

d) Asigurarea transparenței activităților Aparatului președintelui raionului, subdiviziunilor Consiliului raional și primăriilor din raion;

e) Asigură conlucrarea administrației raionului cu autoritățile locale de nivelul I.

f) Coordonează procesul de instruire a cadrelor cu funcții publice în managementul administrației publice.

g) Asigurarea controlului îndeplinirii măsurilor referitoare la protecția civilă, serviciul civil (de alternativă):

h) Acordarea ajutorului metodic și consultativ consilierilor și comisiilor Consiliului raional, primarilor și secretarilor consiliilor locale:

i) Asigurarea lucrului Comisiei pentru situații excepționale a raionului

j) Promovarea imaginii autorității administrației publice raionale:

k) Realizarea conlucrării organelor administrației publice locale cu mass-media în domeniul relațiilor cu publicul:

l) Contribuirea la implicarea societății civile, asociațiilor obștești în realizarea sarcinilor de interes social raional

17.9. Secția are următoarele competențe:

a) întocmește proiecte de programe de activitate curentă și de perspectivă a Consiliului raional;

b) examinează proiectele de decizii și materialele propuse ulterior, spre dezbateri, comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului și însuși Consiliului în ședințele sale ordinare și extraordinare;

c) avizează înștiințările consilierilor despre data, ora și locul convocării Consiliului în ședință;

d) asigură redactarea și multiplicarea materialelor pentru ședințele Consiliului;

e) asigură întocmirea scenariului de desfășurare, precum și a ordinii de zi a ședințelor Consiliului;

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

g) asigură evidența ședințelor Consiliului raional, a chestiunilor propuse pentru dezbateri, precum și a deciziilor adoptate de Consiliu;

h) asigură, prin intermediul specialistului principal al Secției, evidența prezenței consilierilor raionali la ședințele Consiliului, ținerea datelor personale ale consilierilor raionali, locali, evidența, după caz, a formațiunilor politice, alianțelor politice și/sau electorale, evidența primarilor, viceprimarilor, secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și a funcționarilor publici din primăriile din raion;

i) asigură evidența desfășurării ședințelor consiliilor locale, a chestiunilor examinate în cadrul acestora, precum și a deciziilor adoptate de aceste consilii;

j) asigură buna desfășurare a întâlnirilor în teritoriu cu reprezentanții Guvernului.

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

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

CAPITOLUL XVII

Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri.

Misiune și competențe

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

18.2 Secția Construcții, Gospodărie comunală și Drumuri contribuie la asigurarea legalității acțiunilor din domeniul construcțiilor, întreținerii și exploatării drumurilor.

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

a) Implementarea și dirijarea în raion a politicii în domeniul construcțiilor, întreținerii și exploatării drumurilor publice

b) Exerciță atribuțiile de investitor (beneficiar) în domeniul construcțiilor publice locale pe teritoriul raionului, pentru obiectele finanțate prin aparatul președintelui raionului.

c) Fundamentarea necesarului anual de mijloace financiare de la bugetul Fondului Rutier pentru dezvoltarea lucrărilor publice de interes local pe drumurile raionale (indexul „L”)

d) Elaborarea proiectului programului investițional anual și asigură realizarea lui

e) Monitorizarea și informarea organelor superioare privitor la pregătirea obiectelor social-culturale, cazangeriilor, fondului locativ și a drumurilor din raion către perioada toamnă-iarnă.

f) Acordarea sprijinului și asistenței tehnice în domeniile sale de activitate consiliilor locale, primăriilor, precum și serviciilor publice ale satelor (comunelor) și orașului (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.

19.4 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurse umane.

19.5 Acordarea asistenței informaționale președintelui raionului și metodice în aplicarea procedurilor de personal

19.6 Serviciul resurse umane acordă asistență în domeniul managementului resurse umane pentru șefii de secții și servicii din cadrul Aparatului președintelui raionului, secțiilor, direcțiilor, consiliilor locale, primăriilor și aparatelor propriu ale acestora) pe probleme din sfera de competențe specifice acesteia.

19.7 Serviciul are următoarele competențe:

a) gestionează problemele curente ce țin de resursele umane

b) planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal.

c) Implementarea procedurilor de recrutare, selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor angajați.

d) Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

e) Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, întocmirea planului cursurilor pe semestre, asigurarea participării funcționarilor publici la cursuri de perfecționare conform graficului.

f) Implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public:

g) Coordonarea și monitorizarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor 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.

20.3 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul relațiilor funciare și cadastru președintelui raionului, primariilor

20.4 Serviciul are următoarele competențe:

- a) Dirijarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare;
- b) Controlul asupra folosirii rationale a terenurilor;
- c) Ținerea cadastrului funciar cu asigurarea acumulării și sistematizării dărilor de seamă funciară din raion;
- d) Promovarea Programului de Valorificare a terenurilor noi și de sporire a fertilității solurilor.

CAPITOLUL XX

Serviciu de deservire a Consiliului raional. Misiune și competențe

21.1 Serviciul de deservire este unitate structurală a Consiliului raional Ialoveni.

21.2 Angajații serviciului cad sub incidența Codului Muncii al RM

21.3 Dispoziția de numire, eliberare sau schimbarea raporturilor de muncă este semnată de președintele raionului

21.4 Serviciul are următoarele atribuții de serviciu:

- a) Asigurarea ordinii și curățeniei în sediile Consiliului raional.
- b) Evidența și păstrarea patrimoniului Consiliului raional.
- c) Asigurarea funcționității a instalațiilor sanitare, electrice, de aprovizionare cu energie termică, apă și canalizare a comunicațiilor telefonice a Consiliului Raional.
- d) Asigurarea deservirii logistice a evenimentelor organizate și desfășurate de către Consiliul raional.
- e) Asigurarea funcționalității transportului de serviciu și deservirea aparatului Președintelui raionului în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- f) Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

CAPITOLUL XXI

Dispoziții finale

22.1 Personalul din Aparatul președintelui raionului are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

22.2 Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului Aparatului președintelui raionului, drepturile și obligațiile lui sînt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

22.3 Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Aparatul președintelui raionului se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.

22.4 Oricare alte situații neprevăzute de Regulament se soluționează de către funcționarii Aparatului președintelui raionului numai cu încuviințarea președintelui raionului sau persoana, care îl înlocuiește, și în conformitate cu legislația în vigoare.

22.5 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

22.6 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 administrația publică locală. Aparatul președintelui raionului este o subdiviziune structurală a Consiliului raional ce asistă președintele în exercitarea atribuțiilor de bază în conformitate cu art. 53 al Legii 436/2006 obligațiilor de implementare a legislației. În temeiul art. 51 al Legii 436/2006, Aparatul președintelui se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul raional. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Aparatului președintelui raionului, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin persoanelor de demnitate publică, cât și a funcționarilor publici din cadrul Aparatului președintelui raionului.

3. Descrierea gradului de compatibilitate 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 funcțiilor publice

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

Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:

1) de management - un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării Aparatului președintelui raionului ialoveni

2) de legitimare a puterii și obligațiilor - fiecare angajat cunoaște responsabilitățile ce îi revin, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

3) de integrare socială a personalului - conține reguli și 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

Șef Serviciu resurse umane

Eleonora BALAN

Proiectul nr.2

**Cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen,
termen redus și serviciul civil în primăvara-vara anului 2021**

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 28 și art.29 ale Legii nr.1245/2002 privind pregătirea cetățenilor 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 Secției administrativ-militară și efectivului-limită;
- Prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.864/2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus, organizarea și desfășurarea sărbătorii „Ziua recrutului”;
- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală,

DECIDE:

1. Se stabilește termenul 15 martie – 31 iulie 2021 pentru examinarea medico-militară a recruților din raionul Ialoveni cu anii de naștere 1994-2003 (2003 născuți în prima jumătate a anului) la Secția administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni) și pentru recruții, care se adresează la SAM Ialoveni după atingerea vârstei de 27 de ani pînă la 13 septembrie 2021.

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

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

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

5. Se recomandă autorităților publice locale de nivelul întâi:

- să asigure prezentarea în termenul stabilit, la comisia de recrutare – încorporare a tinerilor conform prevederilor Regulamentului privind încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil;

- să studieze, în comun cu specialiștii Secției administrativ-militare starea familiară a recruților pentru înregistrarea lor, care au dreptul la amînare de la serviciul militar în termen, conform prevederilor legislației;

- în comun cu Inspectoratul de Poliție și Secția administrativ-militară să depisteze recruții, care nu s-au prezentat la comisia medico-militară de recrutare-încorporare și să întocmească materialele necesare și prezentarea lor în organele de drept pentru studierea dosarelor.

6. Administrația IMSP Spitalul raional:

- va contribui la organizarea activității Comisiei medicale în Policlinica raională în perioada 15 martie-13 iulie 2021 și o va asigura cu utilaj medical necesar pentru activitate;

- va asigura examinarea medicală suplimentară și tratamentul recruților utilizând spitalizarea lor atât în secțiile spitalului raional, precum și în instituțiile republicane de profil, în caz de necesitate;

- va desemna numărul necesar de asistente medicale, care vor asista operativitatea în activitatea Comisiei.

7. Inspectoratul de Poliție Ialoveni:

- va acorda ajutor Secției administrativ-militare în vederea prezentării recruților la comisia medico-militară și încorporării lor în serviciul militar în termen, conform graficului stabilit;

- va asigura menținerea ordinii publice în zilele de expediere a recruților în unitățile militare.

8. Secția administrativ-militară (I.d.p.Ialoveni):

- va informa săptămânal președintele raionului despre rezultatele examinării medicale și încorporării cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în primăvara-vara anului 2021, precum și despre activitatea primăriilor în problemele vizate;

- în comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi va elabora graficul deplasării în localitățile raionului, cu scopul studierii și examinării stării familiare a recruților.

9. Se stabilește ca în caz de eliberare a membrilor comisiilor nominalizate din funcțiile deținute, atribuțiile lor vor fi executate de persoanele nou desemnate în aceste funcții, fără adoptarea altei decizii a Consiliului raional.

10. Control asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnia Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului, Ion Gîscă șef Secție administrativ- militară (I.d.p. Ialoveni).

Anexa nr.1

I.Componența comisiei de recrutare- încorporare

Comisia de bază:

Președinte -

EREMIA Andrei, vicepreședinte al raionului;

Loțiitori ai

președintelui -

GÎSCĂ Ion, șeful Secției administrativ-militară (I.d.p.Ialoveni);
BORDEA Ion, reprezentantul Serviciului Civil.

Membri -

LEU Vasile, șef adjunct S.S.P. I.P Ialoveni;
VRANCEAN Alina, medic-internist,președintele comisiei medico-militare;
BORȘ Lilia, psiholog, specialist SAM Ialoveni;

Secretar -

EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni.

Comisia de rezervă:

Președinte -

TONU Galina, vicepreședinte al raionului;

Loțiitor al președintelui - FRECĂUȚAN Iurie, specialist superior SAM Ialoveni;

Membri - POSTICĂ Vasile, ofițer principal în cadrul S.S.P. I.P. Ialoveni;
COTLĂU Andrian, medic-chirurg-traumatolog, președinte a comisiei medico-militare de rezervă;

Secretar - EȘANU Tatiana, specialist superior SAM Ialoveni.

**II. Componența comisiei medico-militare la încorporare,
formată din medici-specialiști (de bază și de rezervă)**

de bază:

de rezervă:

Președinte – Alina VRANCEAN

Internist –Alina VRANCEAN
Chirurg-traumatolog-Andrian COTLĂU
Neurolog – Ludmila CUCU
Psihiatru – Cristina RUSU
Oftalmolog –Marina ARHIREU
Otorinolaringolog – Zinaida GRECU
Dermatolog – Dumitru MELEGA

Președinte- Andrian COTLĂU

Internist – Tamara GARMANDIR
Chirurg – Iulian ROȘCA
Neurolog – Ludmila GOREA
Psihiatru – Rita REZEȘU
Oftalmolog – Marina ARHIREU
Otorinolaringolog – Zinaida GRECU
Dermatolog – Dumitru MELEGA

Anexa nr.2

A P R O B

Președintele raionului Ialoveni
Mihail SILISTRARU

A P R O B

Comandantul CMT Strășeni
colonel Igor ARNĂUT

COORDONAT

Director IMSP SR Ialoveni
Dinu ȘARGU

COORDONAT

Director Centrul de Sănătate Ialoveni
Stelian CUCU

GRAFICUL

prezentării recruților la comisia medico-militară de încorporare.

15.03.2021

1. Costești
2. Horești
3. Ialoveni
4. Mileștii Mici

18.03.2021

1. Malcoci
2. Nimoreni
3. Pojăreni

24.03.2021

1. Molești
2. Ruseștii Noi
3. Sociteni
4. Puhoi

16.03.2021

1. Bardar
 2. Dănceni
 3. Hansc
 4. Horodca
- 22.03.2021**
1. Suruceni
 2. Văratc
 3. Zîmbreni

17.03.2021

1. Cigîrleni
 2. Cărbuna
 3. Gangura
 4. Răzeni
- 23.03.2021**
1. Țîpala
 2. Ulmu
 3. Văsieni

Recruții, care din diferite motive, nu vor fi prezentați 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 marți, miercuri, joi, la ora 8.00.

Anexa 3

A P R O B

Președintele raionului Ialoveni
Mihail SILISTRARU

A P R O B

Comandantul CMT Strășeni
colonel Igor ARNĂUT

S A R C I N A

de încorporare a recruților în FARM din raionul Ialoveni
primăvara – vara anului 2021 pe primării

Nr. d/r	Primăria	Numărul de recruți aflați la e/m, chemați la comisia medico – militară de încorporare.	Sarcina de încorporare	Data prezentării la comisia medico-militară	Numărul de recruți prezentați la comisie	Au primit ordin la încorporare	Nu pot fi încorporați 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.	COSTEȘTI	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.	HOREȘTI	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.	MOLEȘTI	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.	ȚÎPALA	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				

Șef Secție administrativ-militară (I.d.p.Ialoveni)

maior

Ion GÎSCĂ

NOTA INFORMATIVĂ

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

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

Secția administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni)

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei reprezintă un document elaborat în temeiul prevederilor art. 28 și art.29 al Legii nr.1245 –XV din 18 iulie 2002 „Cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei, Legii nr.156-XV din 06 iulie 2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă), Hotărârii Guvernului nr.77 din 31 ianuarie 2001 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea Secției administrativ-militară și efectivului-limită, Hotărârii Guvernului nr.864 din 17 august 2005 despre aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus, organizarea și desfășurarea sărbătorii „Ziua recrutului”, Regulamentului cu privire la expertiza medico-militară în Forțele Armate ale Republicii Moldova”, Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; Scopul și finalitățile urmărite prin adoptarea actului respectiv constau în organizarea încorporării cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în primăvara – vara anului 2021

3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul decizie cuprinde partea dispozitivă și 3 anexe:

- Componența comisiei de recrutare- încorporare;
- Graficul prezentării recruților la comisia medico-militară de încorporare;
- Sarcina de încorporare a recruților 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 și consultarea publică a proiectului

În baza celor expuse și 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 vicepreședintele raionului

6. Constatările expertizei anticorupție

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

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

7. Constatările expertizei juridice

Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu legislația și actele normative în vigoare

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

Șef Secție administrativ-militară (I.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 finanțele publice locale;
- Prevederile art.43, art.44 și art.61 ale Legii finanțelor publice și responsabilități bugetare-fiscale nr.181/2014;

- Prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația 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 Văratice (plata Contractului de locațiune încheiat cu Primăria satului Văratice), 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 pct.1 va fi utilizată pentru necesitățile Gimnaziului Văratice.

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

RAPORT

la Decizia cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021

Direcția Finanțe 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 Văratice în baza Demersului 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.Văratice, articol la Venituri 142320 „Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public”, articol la Cheltuieli: 222120 „Gaze”.

Șef adjunct Direcția Finanțe

Lidia CALMIC

Proiectul nr.4

Despre transmiterea valorii lucrărilor efectuate la reparația capitală a edificiilor instituțiilor educaționale în anul 2020

În temeiul Legii nr.436/2006, privind administrația publică locală, Hotărârii 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 contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, cap. I p. 46, anexa 3 cap. VI p.41 al Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice nr. 93 din 19 iulie 2010, Consiliul raional **DECIDE:**

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

- Liceul teoretic „Aurel David” - la primăria satului Bardar reparația capitală în sumă de 266365,14 lei;

- Liceul teoretic „Olymp” Costești - la primăria satului Costești reparația capitală în sumă de 103539,43 lei;

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

2.Domnul Mihail Silistraru, președintele raionului, se abilitază 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 reparații 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 reparația capitală a edificiilor instituțiilor educaționale pe anul 2020

Direcția Finanțe 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 contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007, cap. I p. 46, anexa 3 cap. VI p.41 al Ordinului Ministerului Finanțelor cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile 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 reparația capitală a instituției de învățămînt în sumă de 266365,14 lei;

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

3.Liceul teoretic Costești transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Costești volumul de lucrări efectuate la reparația capitală a instituției de învățămînt 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 reparația capitală a instituției de învățămînt 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 reparația capitală a instituției de învățământ în sumă de 382434,49 lei;

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

7.Liceul teoretic „Andrei Vartic” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.laloveni volumul de lucrări efectuate la reparația capitală a instituției de învățământ în sumă de 597232,14 lei;

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

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

10.Gimnaziul „Grigore Vieru” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.laloveni volumul de lucrări efectuate la reparația capitală a instituției de învățământ în sumă de 126754,72 lei;

11.Gimnaziul Vărtic transmite, cu titlu gratuit, la primăria s. Vărtic volumul de lucrări efectuate la reparația capitală a instituției de învățământ în sumă de 49535,26 lei;

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

13.Școala primară „Ion Creangă” transmite, cu titlu gratuit, la primăria or.laloveni volumul de lucrări efectuate la reparația capitală a instituției de învățământ în sumă de 263420,04 lei.

Șef-adjunct Direcția Finanțe

Lidia CALMÂC

Proiectul nr.5

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

Consiliul raional,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii, nr. 436/2006 privind administrația 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 Sociale al 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

<i>nr. d/o</i>	<i>Denumirea subdiviziunii</i>	<i>Număr de state, total</i>	<i>Număr de state contractate cu CNAM</i>	<i>Număr de state din mijloacele contra plată</i>
--------------------	--------------------------------	--	---	---

	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. Asistență 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**

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Număr total</i>	<i>Număr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Număr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	219,75	196,5	23,25
	<i>Inclusiv :</i>			
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

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr. total</i>	<i>Nr. personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr. personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	30,50	30,50	
	<i>Inclusiv :</i>			
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

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat</i>	<i>Nr personal salarizat din</i>

			<i>cu CNAM</i>	<i>mijloace speciale</i>
1	Total general	23,5	23,5	
<i>Inclusiv :</i>				
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

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	22,0	22,0	
<i>Inclusiv :</i>				
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

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	25,75	25,75	
<i>Inclusiv :</i>				
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

<i>Nr</i>	<i>Categorie de personal</i>	<i>Nr total</i>	<i>Nr personal contractat cu CNAM</i>	<i>Nr personal salarizat din mijloace speciale</i>
1	Total general	20,75	20,75	
<i>Inclusiv :</i>				
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	

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	
<i>Inclusiv :</i>				
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	

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	
<i>Inclusiv:</i>				
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	

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	
<i>Inclusiv :</i>				
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	

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	
<i>Inclusiv :</i>				
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	Categoriile 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 instituțiilor 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 administrația 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 instituțiilor 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

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 (*Cu privire la confirmarea componenței nominale a comisiei de concurs pentru suplinirea funcțiilor 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, Direcția 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, Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, 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. Ștefănuță” 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 Asistență 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 considerabile 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 Activității (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 pentru exercitarea în deplină măsură a atribuțiilor 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 în 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 documentația cadastrală au fost corectate erorile comise. Astfel că este necesar a corecta și erorile din decizie.

Arhitect-șef
Șef Serviciu relații funciare
și cadastru
Jurist

Constantin Postică

Ecaterina Beșliu-Basoc
Petru Codreanu

4.

Prezenta modificare a subpunctului din decizia menționată deciziei 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 cheltuielilor.

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 efectueze reutilizarea, reconstrucția și reparația capitală a bunurilor închiriate **numai cu acordul scris al Locatorului**. El poate cere restituirea cheltuielilor 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.laloveni, 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 raional 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 și funcționare 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 în baza Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat (nr.1304/OT4-328 din 18 februarie 2021).

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

8. Pe parcursul 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 Ștefănuță” și a Filialei Bibliotecii ”Nicolae Titulescu” din administrarea Consiliului orășeneș Ialoveni în administrarea Consiliului raional Ialoveni”*;

- Decizia, nr.5/7 din 15 octombrie 2020 *”Cu privire la includerea Bibliotecii Publice Orășenești ”P. Ștefănuță” 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 Ștefănuță” în cadrul Secției Cultură Ialoveni”*

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 suplینirea 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 vârsta de peste 18 ani (în cazul adulților).

Potrivit standardului 2 pct. 4, Capitolul I din Standardele 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 începând cu luna ianuarie s-au acordat servicii la 10 beneficiari, numărul lor crescând cu 1-2 beneficiari lunar, la sfârșitul 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 Ștefănuță”.

Mai mult ca atât, 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 Hotărârea 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 cât 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 finanțele publice locale;
- Prevederile Legii nr.181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;
- Prevederile art.43, alin.(1), lit.(e), al Legii nr.436/2006 privind administrația 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 privind 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 în gestiunea Liceului Teoretic „Petre Ștefănuță”, 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 Ștefănuță” 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, respectând 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 în 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 Consiliului raional,

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

Proiectul deciziei a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii privind administrația 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. Ștefănuță”, 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

Secretarul Consiliului raional

Nicolae Mereacre

Proiectul nr.9

Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Prevederile Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile Legii finanțelor publice și responsabilități bugetare-fiscale, nr.181/2014;
- Regulamentul privind utilizarea mijloacelor Fondului de rezervă a bugetului raional, aprobat prin 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 Vărativ 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 Țtefănuță" (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 instituției;
- 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.

2. 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 mobilierului în Casa de Cultură;
- 40,0 mii lei, Primăriei Văratîc 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 asistență 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 Market");
- 2000,0 mii lei, pentru procurarea și instalarea utilajelor în 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 mobilierului 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. Instituțiile publice nominalizate, în calitate de beneficiari ai mijloacelor financiare alocate, vor perfecta, în modul stabilit, documentele necesare pentru efectuarea plăților respective.

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

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

Direcția finanțe 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.*

I. 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 al Școlii 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 al Gimnaziului "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 al Gimnaziului "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 al Gimnaziului 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 Văratîc se alocă 80,0 mii lei pentru achitarea facturilor la Moldova-Gaz;

- În baza Demersului nr.87/02 din 27.01.2021 al Gimnaziului 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 al Gimnaziului Hansca se alocă 85,0 mii lei, pentru acoperirea cheltuielilor la buget;

- În baza Demersului nr.04 din 25.02.2021 al Gimnaziului 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 al Liceului 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 al Liceului teoretic "Olimp" se alocă 250,0 mii lei s.Costești pentru suplinirea deficitului bugetar;

- În baza Demersului nr.15 din 15.01.2021 al Liceului 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 10.02.2021 al 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 al Liceului teoretic Horești se alocă 150,0 mii lei pentru reparația cantinei liceului;

- În baza Demersului nr.06 din 17.02.2021 al Liceului teoretic Țîpala se alocă 250,0 mii lei pentru reparația acoperișului;

- În baza Demersului nr.61 din 24.02.2020 al Liceului teoretic "Petre Ștefănuță" or.Ialoveni, se alocă 100,0 mii lei pentru amenajarea teritoriului liceului;

- În baza Demersului nr.178 din 27.11.2020 al Liceului 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 al Primăriei 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 al Gimnaziului Ulmu se 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 al Primăriei c.Gangura se alocă 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
- În baza Demersului nr.12 din 22.01.2021 al Primăriei s.Suruceni se alocă 87,0 mii lei pentru construcția unei parcuri OMF Suruceni;
- În baza Demersurilor nr.1379/1385 din 14.12.2020/15.12.2020 al Primăriei 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 al Primăriei 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 al Primăriei 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 al Primăriei 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 al Primăriei 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 al Primăriei 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 al Primăriei c.Zîmbreni se alocă 80,0 mii lei pentru procurarea mobilierului în Casa de Cultură;
- Primăriei s.Vărătic se alocă 40,0 mii lei pentru întreținerea lucrătorilor depoului de pompieri;
- În baza Demersului nr.09 din 17.02.2021 al Primăriei 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 al IMSP 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 al IMSP 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 al IMSP CS Țîpala se alocă 78,7 mii lei din care 8,7 mii lei pentru restituirea mijloacelor financiare în fondul asigurării obligatorii de asistență 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 al IMSP 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 al IMSP 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 al Secția Situații Excepționale se alocă 100,0 mii lei pentru finisarea reparației sediului USP Ialoveni;
- În baza Demersului nr.02 din 21.01.2021 al Asociației raionale de Fotbal se alocă 120,0 mii lei pentru participarea la campionatul RM Divizia B;
- Aparatului președintelui se alocă 205,0 mii lei pentru realocarea contribuției la cofinanțarea Proiectului Orientarea în carieră din perspectiva pieții muncii (echivalentul la 9505,0 euro);
- Aparatului președintelui se alocă 2000,0 mii lei pentru procurarea și instalarea pompelor Proiectul apeduct magistral, etapa I.
- În baza Demersului Direcției generale 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 mobilierului și inventarului.
- În baza Demersului nr.133 din 14.01.2021 al Liceului 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 Consiliului raional se alocă:

- În baza Demersului nr.0-24-01 din 12.02.2021 al cet. Olari Cristina, locuitoare a satului Nimoreni se alocă 10,0 mii lei, cu titlu de ajutor material ca urmare a intervenției chirurgicale;
- În baza Demersului nr.P-01/01 din 04.01.2021 al cet. 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 al IMSP SR Ialoveni se alocă 40,0 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 alocă 40,0 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 în domeniul drepturilor omului, Consiliul raional **DECIDE:**

1.Se aprobă:

- 1.1. Componenta 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 executării 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

COMPONENTA 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. Dispoziții generale

1. Comisia raionale pentru protecția drepturilor omului este o structură locală a Consiliului Național 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 și funcționare a comisiei pentru protecția drepturilor omului (în continuare – *Comisie*).

3. Comisia este organul intersectorial consultativ, fără personalitate juridică, care asigură coordonarea și participarea tuturor structurilor locale în protecția și 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 și alte acte normative în domeniu.

II. STRUCTURA COMISIEI

5. Componenta Comisiei este constituită din președinte, vicepreședinte, secretar (cu drept de vot) și un număr de membri stabilit la discreția Consiliului raional, selectați din rândul angajaților serviciilor descentralizate și desconcentrate ale raionului.

6. 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 Familiei.

7. Componenta nominală a Comisiei se aprobă prin decizie a Consiliului raional și este revizuită la necesitate.

8. Membrii Comisiei sunt delegați pentru participare la ședințe de către conducerea instituției, în care sunt angajați.

9. Comisia este în drept, la inițiativa majorității membrilor, să propună excluderea membrului, care prin acțiune sau inacțiune și-a compromis calitatea de membru al Comisiei.

10. Instituția, membrul căreia a fost exclus sau din alte considerente nu-și poate îndeplini funcțiile, delegă un alt reprezentant în Comisie.

11. Secretarul comisiei raionale este șeful unei subdiviziunii a Consiliului raional, la decizia autorității deliberative.

III. ATRIBUȚIILE COMISIEI

12. Atribuțiile principale ale comisiei raionale pentru protecția drepturilor omului sînt:

1) implementarea la nivel local a documentelor de politici naționale de protecție a drepturilor omului;

2) elaborarea și implementarea planurilor și programelor locale privind punerea în aplicare a documentelor de politici naționale în domeniul protecției 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 și 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 atribuțiilor Comisiei;

- 9) dezvoltarea capacităților profesionale ale personalului din instituțiile abilitate în domeniul protecției drepturilor omului la nivel local;
- 10) dezvoltarea și consolidarea relațiilor de cooperare a instituțiilor abilitate în domeniul protecției drepturilor omului la nivel local;
- 11) elaborarea rapoartelor semestriale privind respectarea drepturilor omului la nivel local și remiterea acestora în scop de informare Secretariatului permanent al Consiliului Național pentru Drepturile Omului;
- 12) înaintarea către Consiliul Național pentru Drepturile Omului a propunerilor orientate spre asigurarea respectării drepturilor omului la nivel local;
- 13) exercitarea altor atribuții specifice Comisiei la nivel local, la decizia Consiliului raional.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

13. Președintele conduce întreaga activitate a Comisiei, delegându-și atribuțiile, la necesitate, vicepreședintelui.

14. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții de bază:

- 1) coordonează activitatea Comisiei și asigură îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- 2) convoacă și prezidează ședințele Comisiei;
- 3) aprobă agenda și graficul ședințelor;
- 4) semnează hotărârile, procesele-verbale și alte documente care vizează activitatea;
- 5) stabilește responsabilitățile membrilor Comisiei și persoanelor fizice și juridice vizate în soluționarea chestiunilor de protecție a dreptului omului;
- 6) reprezintă Comisia în relațiile cu autoritățile la nivel local și alte organizații cu competențe și/sau activități în domeniul protecției și promovării drepturilor omului.

15. Secretarul Comisiei are următoarele funcții:

- 1) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor Comisiei;
- 2) comunică tuturor membrilor Comisiei și persoanelor interesate data, locul și ora desfășurării ședințelor, precum și ordinea de zi;
- 3) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei;
- 4) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Comisiei.

16. Secretarul Comisiei perfectează și ține următoarea documentație:

- 1) planurile de activitate ale Comisiei;
- 2) rapoarte semestriale și anuale despre activitățile Comisiei;
- 3) Procesele-verbale ale Comisiei;
- 4) alte materiale anexe la Procesul-verbal al Comisiei.

17. Membrii Comisiei au următoarele funcții:

- 1) contribuie la executarea deciziilor luate de Comisie;
- 2) participă la monitorizarea situației în domeniul protecției drepturilor omului la nivel local;
- 3) informează autoritatea/instituția pe care o reprezintă despre activitatea Comisiei și deciziilor luate de către aceasta;
- 4) participă la îndeplinirea atribuțiilor Comisiei.

18. Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, Comisia se întrunește în ședințe, care se convoacă la necesitate, dar nu mai rar decât o dată în trimestru.

19. Ședințele Comisiei sînt deliberative în prezența majorității membrilor cu drept de vot ai acesteia. La ședințele Comisiei pot fi invitați și reprezentanții altor instituții care activează în

domeniul drepturilor omului, inclusiv ai organizațiilor internaționale care au reprezentanțe în Republica Moldova.

20. Subiectele pentru ședința Comisiei pot fi propuse de către membrii acestuia.

21. Agenda ședințelor, elaborată de secretar și aprobată de către președintele Comisiei, se distribuie membrilor Comisiei cu cel puțin trei zile înainte de ședință.

22. Lucrările ședințelor Comisiei se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către președintele și secretarul Comisiei. Procesul-verbal se întocmește în cel mult cinci zile de la data în care a avut loc ședința.

23. Comisia adoptă decizii cu votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință. În caz de paritate de voturi, se consideră că decizia nu a fost adoptată, iar examinarea subiectului se amână pentru ședința următoare.

24. Niciun membru al Comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la Procesul-verbal al ședinței respective ale Comisiei.

25. Comisia propune includerea în ordinea de zi a ședințelor Consiliului raional subiecte privind problemele sistemice în domeniul protecției drepturilor omului.

26. Deciziile Comisiei sînt executorii pentru autoritățile publice vizate.

27. Informația privind activitatea Comisiei se publică pe pagina-web oficială a raionului.

V. CONLUCRAREA DINTRE COMISIA RAIONALĂ ȘI CONSILIUL NAȚIONAL

28. Deciziile Consiliului național sînt executorii pentru comisia raională pentru protecția drepturilor omului.

29. Activitatea comisiei poate fi examinată și apreciată la ședința Consiliului național, care și exercită controlul asupra activității acestora.

30. Comisia informează Consiliul național, pînă la 10 ianuarie și 10 iulie, despre activitățile de protecție a drepturilor omului întreprinse în teritoriu, înaintînd propuneri de eficientizare a acestora.

Notă informativă

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 în 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 ansamblu, 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 descentralizate 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

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 și art.12, alin.(2), ale Legii asistenței sociale, nr. 547/2003, cu modificările și 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 și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”, conform anexei nr. 1.
2. Se ia act de Standardele minime de calitate pentru Serviciul social „Asistență personală”, conform anexei nr. 2.
3. Cheltuielile ce țin de organizarea și funcționarea serviciului social „Asistență personală” vor fi suportate de către Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, și se vor efectua în limita alocațiilor prevăzute anual în bugetul subdiviziunii respective, precum și a mijloacelor provenite din donații, granturi și alte surse, conform legislației.
4. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei va prezenta Consiliului raional raportul anual de activitate privind rezultatele obținute 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 în vigoare a deciziei prezente, se abrogă Decizia nr. 03-07 din 26 iulie 2012 (*Cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală”*)

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

Anexa 1

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Asistență Personală, stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Asistență Personală pentru persoanele cu dizabilități severe.

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

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament și Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat.

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

beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii de la vârsta de 3 ani, care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament.

șef al Serviciului – persoana responsabilă de gestionarea Serviciului, angajată și eliberată din funcție de către Șeful Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu - Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, 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 – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;

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

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

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE
DE ORGANIZARE A SERVICIULUI

5. Scopul Serviciului este de a oferi asistență și îngrijire copiilor și adulților cu dizabilități severe, în vederea favorizării independenței și integrării lor în societate (în domeniile: protecție socială, muncă, asistență medicală, instructiv-educativ, informațional, acces la infrastructură etc.).

6. Obiectivele Serviciului sunt:

- 1) oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
- 2) facilitarea accesului la educație și încadrare în câmpul muncii;
- 3) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;

- 4) sprijinirea beneficiarilor să mențină și să dezvolte relații sociale în familie și comunitate.
7. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu următoarele principii:
- 1) respectul demnității inalienabile a persoanei;
 - 2) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face propriile alegeri;
 - 3) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
 - 4) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
 - 5) planificarea individualizată centrată pe persoană;
 - 6) parteneriatul între serviciile sociale;
 - 7) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
 - 8) asigurarea confidențialității informației obținute pe parcursul prestării Serviciului.

Capitolul III

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Competențele prestatorului de serviciu

8. Prestatorul de serviciu are următoarele competențe:
- 1) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
 - 2) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
 - 3) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
 - 4) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
 - 5) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
 - 6) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
 - 7) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
 - 8) respectă procedura de înregistrare și soluționare 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.

Secțiunea a 2-a

Personalul Serviciului și atribuțiile acestuia

9. Personalul Serviciului este constituit din Șefii Serviciului și asistenții personali.
10. Serviciul este gestionat de Șefii Serviciului. Se stabilește o unitate de Șef al Serviciului pentru 50 de unități de asistenți personali.
11. Șefii Serviciului au următoarele atribuții:
- 1) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - 2) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - 3) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - 4) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
12. Asistentul Personal are următoarele responsabilități:
- 1) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență 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 specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.

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

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

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

Secțiunea a 3-a **Drepturile și obligațiile 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 și intimitatea personală;
- 5) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
- 6) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a Serviciului.

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

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

Capitolul IV **FUNȚIONAREA SERVICIULUI** **Secțiunea 1**

Admiterea beneficiarului în Serviciu

17. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități 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 dovedește că potențialul beneficiar locuiește în raionul Ialoveni,
- 3) copia de pe certificatul de dizabilitate, cu programul individualizat de reabilitare și incluziune socială,
- 4) copia de pe hotărârea 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.

Secțiunea a 2-a **Evaluarea complexă a solicitantului**

22. Evaluarea necesităților 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 Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament, cu eliberarea avizului.

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

1) se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile 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 prestatorului 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.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

28. În baza evaluării necesităților, prestatorul de serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sunt stipulate în Planul individualizat de asistență al beneficiarului.

29. Planul individualizat de asistență este completat, cu participarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, în cadrul ședinței de planificare a asistenței. La ședință sunt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

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

31. Planul individualizat de asistență conține informația 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 asistență revine șefului Serviciului.

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

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

36. Prestatorul de serviciu verifică condițiile de eligibilitate a candidatului pentru funcția de asistent personal, conform prevederilor pct. 13 și 14 ale prezentului Regulament.

37. Asistentul Personal este angajat în condițiile 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 legislației în vigoare. 39. În perioada concediului asistentului personal sau în cazurile în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile, prestatorul de Serviciu este obligat să-i asigure beneficiarului un înlocuitor al asistentului personal sau un alt tip de serviciu corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Oferirea serviciilor

40. În funcție de planul individualizat de asistență, asistentul personal oferă următoarele servicii beneficiarului:

- 1) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.
- 2) mobilitate–deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;
- 3) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;
- 4) participare la viața socială – suport pentru deplasare în exterior și comunicarea cu ceilalți, acces la serviciile comunitare, recreere, viața culturală și asociativă, educație și activitate de muncă;
- 5) supraveghere și îndrumare – ajutor pentru a se orienta în timp și spațiu, a-și 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) însoțire – în cazul în care persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

42. Asistentul personal prezintă șefului Serviciului, fișa de raportare lunară de evidență a serviciilor prestate și a timpului real alocat pentru acestea.

43. Beneficiarul este sprijinit de asistentul personal pentru a duce o viață cât mai independentă în comunitate, în conformitate cu necesitățile, interesele și preferințele sale.

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

Secțiunea a 6-a

Monitorizarea și evaluarea

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

46. Șeful Serviciului monitorizează prestarea Serviciului, în conformitate cu planul individualizat de asistență, 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 șase luni de la admiterea în Serviciu;
- 3) o dată la două luni, după expirarea a primelor șase luni de la admitere în Serviciu.

47. La fiecare vizită șeful Serviciului:

- 1) are o întrevvedere individuală cu beneficiarul;
- 2) întocmește un raport de monitorizare cu privire la vizită, care este anexat la dosarul beneficiarului.

48. Șeful Serviciului întreprinde activități suplimentare de monitorizare și verificare în cazurile în care există suspiciuni de abateri sau abuz față de beneficiar și în cazul sesizărilor.

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării Serviciului Asistență Personală

49. Serviciul Asistență 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 rezidențial (la întreținerea deplină a statului) sau la schimbarea domiciliului în afara raionului Ialoveni.
- 3) în cazul eliberării asistentului personal până la identificarea altei persoane.
- 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 Serviciului Asistență Personală pentru beneficiar are loc în următoarele cazuri:

- 1) beneficiarul nu mai întrunește 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 necesităților 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 avizului Prestatorul de Serviciu emite o Dispoziție privind încetarea prestării serviciului.

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

Capitolul V

MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

56. Serviciul este finanțat din următoarele surse:

- 1) bugetul raional;
- 2) mijloace speciale;
- 3) alte surse, conform legislației în vigoare.

57. Prestatorii privați finanțează Serviciul din sursele proprii.

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

Anexă nr.1

la Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Asistență Personală

Instrucțiunea

privind modul de determinare a eligibilității pentru Serviciul Asistență Personală

1. Persoana cu dizabilități este considerată eligibilă pentru Serviciu dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:

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 specialiști determină că potențialul beneficiar se află în cel puțin în una dintre situațiile menționate la pct. 2 al prezentei Instrucțiuni.

2. Se stabilește dreptul la asistență personală a persoanei cu dizabilități dacă se constată:

1) afectarea gravă sau lipsa mobilității generale a persoanei, însoțită de afectarea gravă sau lipsa motricității fine a mâinii – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să stea pe șezute, să se ridice în picioare, și să meargă, să se transfere dintr-un loc în altul (scaun cu rotile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mâna și degetele;

2) prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sunt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sunt considerate rușinoase și inacceptabile, prezintă pericol pentru persoană și/sau pentru cei din jur (își provoacă durere fizică sie și sau altor persoane; distruge lucruri; vorbește singură; are accese spontane de furie, râs, plâns;

are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);

3) lipsa abilităților de autoîngrijire și interacțiune socială în cazul persoanelor cu dizabilități mintale – persoana nu este capabilă, fără suportul din partea altei persoane, să realizeze activități de igienă personală, precum și activități instrumentale privind rutina zilnică (pregătirea și servirea hranei, curățenie, spălarea rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);

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

Anexa 2
La Decizia Coinsiliului raional,
Nr. _____ din _____ 2021

STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul Asistență Personală

Capitolul I

ACCESUL LA SERVICIU

Informarea – standardul 1

1. Beneficiarii și potențialii beneficiari ai Serviciului, inclusiv membrii familiei, reprezentanții legali ai acestora, sunt informați despre serviciile oferite de prestatorul de serviciu.

2. Prestatorul de serviciu desfășoară activități de informare și promovare a Serviciului în cadrul comunității, utilizând diverse metode: distribuie materiale informative și publicitare, organizează întruniri, difuzează informația prin mass-media etc.

3. Prestatorul de serviciu utilizează informații actualizate despre: obiectivele Serviciului, condițiile de eligibilitate a solicitantului, alegerea asistentului personal, evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență, serviciile acordate, drepturile beneficiarului, procedurile de soluționare a reclamațiilor.

4. Materialele informative sunt elaborate și disponibile în forme accesibile persoanelor cu dizabilități.

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

Admiterea în Serviciu – standardul 2

6. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură privind admiterea noilor beneficiari în Serviciu.

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

Evaluarea necesităților de asistență – standardul 3

8. Prestatorul de serviciu deține și utilizează o procedură privind evaluarea și reevaluarea necesităților de asistență ale solicitanților și beneficiarilor Serviciului.

9. Evaluarea necesităților de asistență este realizată de echipa multidisciplinară, formată din minimum trei specialiști din domeniile asistență socială, medicină, educație etc.

10. În procesul evaluării necesităților de asistență ale beneficiarului se va ține cont de adaptările mediului fizic în care el locuiește și activează, tehnologiile de asistare disponibile beneficiarului și suportul informal primit din partea rudelor, prietenilor și a comunității.

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

12. Prestatorul de serviciu informează beneficiarul despre dreptul său de a cere reevaluarea necesităților de asistență.

13. Reducerea numărului de ore ca rezultat al reevaluării necesităților de asistență 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 și aplică pentru fiecare beneficiar un plan individualizat de asistență.

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

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

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

Acordul de colaborare – standardul 5

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

19. Acordul de colaborare conține informații privind: prestatorul de serviciu, asistentul personal și persoana de contact în cazuri de urgență, serviciile acordate, programul serviciilor, condițiile de reevaluare a necesităților de asistență, drepturile și obligațiile fiecărei părți, răspunderea în cazul nerespectării prevederilor contractuale, cazurile de suspendare sau încetare a acordării Serviciului și alte clauze.

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

Capitolul II

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PERSONALĂ

Modul de oferire a serviciilor – standardul 6

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

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

23. Serviciile de asistență personală sunt oferite în funcție de necesitățile 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 asistență în conformitate cu planul individualizat de asistență.

25. Prestatorul de serviciu ține evidența numărului de ore de asistență și serviciile acordate fiecărui beneficiar.

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

Înregistrarea și păstrarea datelor- standartul 7

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

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

29. Informația privind beneficiarul se stochează în dosarul său personal și se păstrează de către prestatorul de serviciu în condiții de siguranță și de confidențialitate. Beneficiarilor și, după caz, reprezentanților lor legali li se asigură accesul necondiționat la datele care îi privesc.

Suspendarea și încetarea prestării

Serviciului – standardul 8

30. Prestatorul deține și aplică o procedură privind suspendarea și încetarea prestării Serviciului.

31. Suspendarea și încetarea prestării Serviciului se face în condiții de siguranță pentru beneficiar.

32. Condițiile de suspendare sau de încetare a prestării Serviciului sunt aduse în prealabil la cunoștința 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 și evaluarea Serviciului – standardul 9

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

35. Monitorizarea și evaluarea este realizată în conformitate cu planul individualizat de asistență și indicatorii specifici stabiliți în baza acestuia.

36. Prestatorul de serviciu monitorizează acordarea serviciilor de asistență beneficiarului prin vizite în locuința 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 și a prestatorului de serviciu.

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

- 1) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;
- 2) implementarea planului individualizat de asistență;
- 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 și recomandările privind implementarea Planului individualizat de asistență și, eventual, necesitatea revizuirii acestuia.

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

- 1) efectuează investigații și colectează informația necesară pentru a stabili dacă prestarea Serviciului corespunde criteriilor stabilite în planul individualizat de asistență, procedurilor interne ale prestatorului și Standardelor minime de calitate
- 2) solicită informații, rapoarte și alte documente necesare de la asistentul personal și specialiștii care dețin informații referitor la situația beneficiarului;
- 3) solicită și ia în considerare opinia beneficiarului privind situația acestuia în Serviciu și în comunitate.

Drepturile beneficiarului – standardul 10

41. Prestatorul respectă drepturile beneficiarului prevăzute de legislația națională în vigoare și de tratatele internaționale 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 cunoaște și respectă drepturile beneficiarului și Codul de etică al Serviciului Asistență Personală.

Capitolul III

RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE

Reclamații – standardul 11

44. Prestatorul deține și aplică o procedură de examinare și soluționare internă a reclamațiilor.

45. Beneficiarul și reprezentantul său legal sunt informați, chiar de la admiterea în Serviciu, despre procedura privind reclamațiile.

46. Informația este prezentată în scris și într-o formă accesibilă persoanei cu dizabilități.

Protecția beneficiarului împotriva abuzului – standardul 12

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

48. Prestatorul asigură informarea personalului, a beneficiarilor și reprezentanților lor legali asupra procedurilor cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor.

49. Prestatorul de serviciu încurajează beneficiarii și, după caz, reprezentanții lor legali să sesizeze orice formă de abuz din partea asistenților personali.

50. Angajații care identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a unui beneficiar au obligația de a anunța imediat prestatorul de serviciu, care, potrivit legii, anunță serviciile de urgență, organele de drept sau alte instituții 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 revizuieste 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 Protecției Sociale.

65. Prestatorul de serviciu deține și aplică o politică privind perfecționarea profesională continuă a personalului angajat.

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

67. Angajații Serviciului participă la cursuri de instruire, pentru a dobândi abilitățile și cunoștințele necesare, în scopul oferirii serviciilor de calitate și sporirii nivelului lor de competență profesională.

68. Prestatorul de serviciu planifică instruirea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, în conformitate cu obiectivele și 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 și de plată a compensației 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 și plată a compensației pentru serviciile de transport, Consiliului raional **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de acordare a compensațiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populației (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, vicepreședinte al raionului.
4. La intrarea în vigoare a prezentei decizii se declară caducă Decizia, nr 05-07 din 30 octombrie 2003 "*Despre aprobarea Regulamentului privind modul de acordare a compensațiilor pentru călătorii în mijloacele de transport unor categorii ale populației*", cu modificările ulterioare.
5. Decizia intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

Anexă

REGULAMENT

cu privire la modul de stabilire și de plată a compensației pentru serviciile de transport

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică următoarele:
 - 1) *compensație pentru serviciile de transport* (în continuare – *compensație*) – plată în bani pentru compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport;
 - 2) *persoană cu dizabilități locomotorii* – persoană cu deficiențe ale aparatului locomotor, care, în interacțiune cu diverse obstacole, împiedică/crează dificultăți la deplasarea acesteia, necesitând mijloace ajutătoare tehnice și/sau suportul unei alte persoane, circumstanțe care pot îngreuna 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.
2. Dizabilitatea la copiii în vârstă de pînă la 18 ani și la persoanele adulte este determinată de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, instituție subordonată Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

II.CATEGORIILE DE BENEFICIARI, CARE AU DREPTUL LA COMPENSAȚIE

3. Au dreptul la compensație:
 - 1) persoanele cu dizabilități severe;
 - 2) persoanele cu dizabilități accentuate;
 - 3) copiii cu dizabilități în vârstă de pînă la 18 ani;
 - 4) persoanele care însoțesc o persoană cu dizabilitate severă sau un copil cu dizabilități în vârstă de pînă la 18 ani;
 - 5) persoanele cu dizabilități locomotorii (inclusiv copiii cu dizabilități locomotorii în vârstă de pînă la 18 ani), cetățeni ai Republicii Moldova sau cetățeni străini avînd domiciliul

legal în Republica Moldova în condițiile legii și se află în evidența **Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni**, de la locul de trai.

III.CONDIȚIILE DE ACORDARE A COMPENSAȚIEI

4. Compensația pentru categoriile de persoane specificate în pct. 3 din prezentul Regulament se stabilește pe baza cererii depuse la **Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni**, de la locul de trai.

5. La cererea pentru stabilirea compensației se anexează copiile următoarelor documente:

1) buletinul de identitate sau certificatul de naștere (în cazul copiilor cu dizabilități în vîrstă de pînă la 18 ani);

2) certificatul de încadrare în grad de dizabilitate, eliberat de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă;

3) legitimația de pensionar, eliberată de către Casa Teritorială de Asigurări Sociale;

4) concluzia privind necesitatea deservirii cu transport a persoanei cu dizabilități locomotorii, eliberată de către Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, care se prezintă numai în cazul categoriilor de persoane specificate la pct. 3 subpct. 5) din prezentul Regulament.

6. 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 Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă ia în considerare afecțiunile aparatului locomotor stabilite în anexa nr. 3 la prezentul Regulament. Copia concluziei se anexează la dosarul solicitantului.

7. La stabilirea compensației, Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, ia în considerare pachetul de documente din dosarele actuale ale beneficiarilor, actualizîndu-le după necesitate.

8. Persoanele care pentru prima dată solicită stabilirea compensației prezintă tot pachetul de documente specificat la pct. 5 și, 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

9. Pentru persoanele cu dizabilități accentuate, mărimea compensației pentru un trimestru în raioane constituie:

1) 69,0 lei începînd cu 1 ianuarie 2021;

2) 124,5 lei începînd cu 1 ianuarie 2022;

3) 180,0 lei începînd cu 1 ianuarie 2023.

10. Pentru persoanele cu dizabilități severe și copiii cu dizabilități în vîrstă de pînă la 18 ani, mărimea compensației pentru un trimestru constituie 360,0 lei, care include și compensația pentru persoanele care le însoțesc pe acestea.

11. 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 ȘI DE PLATĂ A COMPENSAȚIEI

12. Compensația se achită trimestrial, pentru trimestrul în curs, în prima lună a trimestrului de gestiune.

13. În cazul apariției dreptului la compensație, aceasta se stabilește din luna apariției acestui drept, cu condiția prezentării documentelor necesare în termen de 60 de zile de la data apariției dreptului. În caz contrar, compensația se stabilește din luna prezentării documentelor necesare.

14. Mărimea compensației pe parcursul trimestrului în curs se determină proporțional numărului lunilor complete din luna în care a apărut dreptul sau a pierdut dreptul și, respectiv, au fost prezentate documentele necesare.

15. În cazul pierderii dreptului la compensație stabilit la pct. 29 din prezentul Regulament, plata acesteia încetează începând cu trimestrul următor.

16. Reluarea plăților compensației, în cazul schimbării situațiilor prevăzute la pct. 29 subpct. 2)-4) din prezentul Regulament, începe din trimestrul următor celui în care au apărut schimbările menționate.

17. 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.

18. Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, pe baza documentelor prezentate, vor completa listele persoanelor care beneficiază de compensație, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

19. 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.

20. Direcția Generală Asistență Socială Ialoveni actualizează, trimestrial, listele persoanelor care beneficiază de compensație.

21. Plata compensației 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.

22. 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.

23. În cazul în care beneficiarii nu pot primi compensația din motive de boală sau din alte cauze și se adresează mai târziu, compensația se plătește pentru perioada neachitării, fără nici un fel de restricții în timp.

24. În cazul în care compensația a fost stabilită, dar nu s-a achitat la timp beneficiarilor decedați, compensația pentru perioada respectivă se plătește soțului (soției), părinților sau copiilor acestuia, iar în cazul lipsei acestora – persoanei care prezintă dovezi că a suportat cheltuielile pentru înmormântare.

25. Compensația neachitată la timp din vina organului care efectuează stabilirea și plata lor se achită pentru perioada precedentă, fără nici un fel de restricții în termen.

26. Compensația se plătește beneficiarului sau altor persoane pe baza procurii valabile, eliberate de beneficiar conform legislației în vigoare.

27. În cazul în care beneficiarii își schimbă locul de trai, plata compensației se suspendă la locul precedent și se reia, prin decizia organului abilitat, la noul loc de trai din

trimestrul suspendării – în cazul în care compensația nu a fost achitată, și, respectiv, din trimestrul următor celui în care compensația a fost suspendată – în cazul în care compensația a fost achitată. Dosarul personal al beneficiarului și informația privind plățile efectuate acestuia se transmit structurii teritoriale de asistență socială de la noul loc de trai, pe baza unui demers oficial.

28. Pierderea dreptului și stoparea plății compensației are loc în caz de:

1) deces al beneficiarului;
2) aflare la întreținerea deplină a statului;
3) expirare a termenului și/sau neprezentare în termen a certificatului de încadrare în grad de dizabilitate și/sau a concluziei privind necesitatea deservirii cu transport, în cazul în care acestea sînt eliberate cu termen;

4) utilizare a facilităților fiscale și vamale la importul unui mijloc de transport, destinat pentru transportarea persoanelor cu dizabilități ale aparatului locomotor, conform prevederilor legislației în vigoare. Stoparea plății compensației 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.

5) nesolicitarea sumelor timp de 6 luni consecutiv;

29. Beneficiarilor de compensație din rîndul persoanelor cu dizabilități locomotorii care depun cerere la Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, pentru a renunța la compensația pentru serviciile de transport în schimbul facilităților fiscale și vamale li se eliberează certificatul privind solicitarea beneficiarului de a renunța la compensație în schimbul facilităților fiscale și vamale, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament. O copie a certificatului se anexează la dosarul beneficiarului.

VI. MODUL DE FINANȚARE ȘI RAPORTARE

30. 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 compensațiilor pe contul prestatorului de servicii de plată, cu indicarea sumei transferate cu destinație specială.

31. Sumele compensației neridicate de beneficiari în decurs de 3 luni consecutive ale trimestrului în care se efectuează plata compensației, prestatorul de servicii de plată le restituie necondiționat la contul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, în baza actelor de verificare a serviciilor prestate semnate de părți. În listele electronice ale persoanelor care beneficiază de compensații se efectuează mențiunea pentru sumele rambursate pentru fiecare beneficiar.

32. 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 compensației, raportul privind plata compensației, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament.

33. Anual, în procesul de planificare bugetară, Consiliul raional prezintă Ministerului Finanțelor propuneri privind mijloacele financiare necesare pentru plata compensațiilor, luînd în considerare numărul solicitanților/potențialilor beneficiari, iar o copie a acestor propuneri se transmite Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

34. Ministerul Finanțelor, anual, la stabilirea relațiilor dintre bugetul de stat și bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea ia în calcul și planifică cheltuielile legate de plata compensațiilor, reieșind din propunerile și necesitățile prezentate de către Consiliul raional.

VII. DISPOZIȚII FINALE

35. Responsabilitatea pentru autenticitatea certificatelor eliberate și prezentate pentru stabilirea compensațiilor o poartă persoanele cu funcții de răspundere care le-au

eliberat.

36. Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii compensațiilor, precum și utilizarea mijloacelor bugetare alocate o poartă persoanele cu funcții de răspundere ale structurilor teritoriale de asistență socială și ale prestatorului de servicii de plată.

37. Revizuirea cuantumurilor compensațiilor se va efectua periodic, odată cu majorarea tarifelor la călătorie în mijloacele de transport în comun.

38. Controlul asupra stabilirii corecte, achitării și utilizării mijloacelor financiare de către persoanele responsabile se pune în sarcina organelor abilitate cu funcții de control conform legislației în vigoare.

39. Sumele plătite în plus din vina organului responsabil de stabilirea sau plata compensației sînt restituite de către persoana vinovată, în conformitate cu legislația în vigoare. Contestațiile privind stabilirea sau plata compensației se examinează de către organul responsabil în modul stabilit de legislația în vigoare.

40. Deciziile organului responsabil de stabilirea sau plata compensației pot fi contestate în modul stabilit de legislația 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 asigurării activității eficiente și de calitate a serviciilor publice, în temeiul prevederilor pct.27-28 din Anexa nr.5 (*Metodologia cu privire la completarea și 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 autorităților 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 în 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 informativă

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 și 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 cheltuielilor financiare și asigurării 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 cheltuielilor 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

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 teme Procesul-verbal nr.3 din 03 februarie 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 teme 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 Branîște Diana.

În contextul celor expuse, se propune spre aprobare proiectul de decizie privind 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 și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

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 finanțele publice locale nr. 397-XV din 16 octombrie 2003;
- Prevederile Legii finanțelor publice și responsabilități bugetare-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014
- Prevederile art. 43 al Legii privind administrația 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, șef-adjunct Direcția finanțe, va asigura executarea prezentei decizii.

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

5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în 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 Asistență 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 considerabile 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 Activității (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 unităților administrativ-teritoriale, nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu modificările și completările ulterioare, lit.a) alin.(1) art.6, și lit.c) alin.(1), art.14 al Legii, nr.121-XVI din 4 mai 2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor, organizațiilor, instituțiilor de stat, a subdiviziunilor lor, clădirilor, edificiilor, mijloacelor fixe și altor active, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.688 din 9 octombrie 1995, cu modificările și completările ulterioare, art.43 și 77 ale Legii privind administrația 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;

- în 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 în Registrul de Stat al actelor locale.

Mobilier ce se transmite Primăriei orașului Ialoveni

Nr. d/o	Denumirea bunurilor	Cantitatea (buc.)	Prețul/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 și deetatizarea proprietății publice, Legii nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, art. 43 și 77 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Regulamentului despre modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea 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 Fărâma 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 în 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 în 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 Cămarilor de Stat”

Prezentul proiect este elaborat în temeiul Notificării OT Chișinău privind abrogarea Deciziei nr. 1/9 din 5 februarie curent privind executarea unei hotărâri judecătorești. Examinând în cunoștință de cauză argumentele invocate în 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.

În 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 statutul 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, prevădând respectată prin decizia din 24 decembrie. Totodată, conform deciziei menționate, în scopul executării prevederilor legale, Consiliul raional Ialoveni este obligat să identifice o nouă funcție publică vacantă sau temporar vacantă de același 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 același 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 în aceste cazuri, iar în partea dispozitivă - prevederi care stabilesc abrogarea deciziei contestate, precum și eliberarea din funcția publică a doamnei Nedelciuc, începând cu data intrării în 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
Specialist principal-jurist

Eleonora BALAN
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 conformitate 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 administrația 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, șef 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.