

COMUNICAT INFORMATIV

În temeiul art.45, alin.(1) și (2), 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. **78-g** din **26 iulie 2021**, privind convocarea consilierilor raionali în ședință ordinară, pentru data de **05 august 2021** cu începere de la **orele 10.30**, 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 Direcției Economie
Informație –Natalia Draguțan, șef Direcție economie
- 2.Cu privire la fondarea Instituției publice "Biblioteca Publică Raională "Petre Ștefănuță", în cadrul Secției Cultură Ialoveni
Informație –Diana Josu-Braniște,șef, Secție Cultură
3. Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr.7/1 din 24 decembrie 2020
Informație –Lidia Calmâc, șef Direcție finanțe
- 4.Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2021
Informație –Lidia Calmâc, șef Direcție finanțe
5. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare
Informație –Lidia Calmâc, șef Direcție finanțe
- 6.Cu privire la aprobarea modificărilor operate în unele decizii ale Consiliului raional
Informație –Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului
- 7.Cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în toamna anului 2021 - ianuarie 2022
Informație: Andrei Eremia, vicepreședinte al raionului
- 8.Cu privire la casarea unor mijloace fixe
Informație –Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului
9. Cu privire la acceptul transmiterii unor bunuri materiale
Informație –Mihail Silistraru, președintele raionului
10. Cu privire la atribuirea denumirii "Andrei Ungureanu" Casei raionale de Cultură
Informație –Diana Josu-Braniște,șef, Secție Cultură
- 11..Cu privire la contractarea serviciului de transportare a cadavrelor
Informație –Antonina Hâțu, consultant-jurist
- 12.Cu privire la transmiterea în comodat a unor automobile
Informație –Mihail Silistraru, președintele raionului

13. Cu privire la transmiterea în comodat a tehnicii de calcul în cadrul Proiectului "Poduri pentru creșterea încrederii între poliție și cetățenii din raionul Ialoveni și județul Iași"

Informație –Mihail Silistraru, președintele raionului

14.Cu privire la examinarea Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat, nr. 1304/OT4-1095 din 15 iunie 2021.

Informație –Antonina Hâțu, consultant-jurist

15.Cu privire la aprobarea defrișării arborilor

Informație: Victoria Marian-Bogos, vicepreședinte al raionului

16.Despre aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei

Informație –Veronica Rusu, șef, Direcția Generală Asistență Socială

17.Despre aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din cadrul DGASPF Ialoveni

Informație –Veronica Rusu, șef, Direcția Generală Asistență Socială

18.Despre aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate

Informație –Veronica Rusu, șef, Direcția Generală Asistență Socială

19.Cu privire la aprobarea listei bunurilor imobile proprietate publică

Informație –Ecaterina Beșliu-Basoc, șef Serviciu relații funciare și cadastru

Ședința în plen va fi precedată de ședințele comisiilor de specialitate, conform următorului

GRAFIC

•

Comisia 1. Activități economico-financiare și atragerea investițiilor

05 august 2021, ora 9.00, Sala mică de ședințe

- 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

05 august 2021, ora 9.00, Biroul vicepreședintelui Eremia Andrei

- 1.BÂRCĂ Veronica
- 2.CEBANU Iacob
- 3.CHIRIL Leonid
- 4.VOVC Marcel
- 5.VRANCEAN Valentin

•

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

05 august 2021, ora 9.30, Biroul vicepreședintelui Tonu Galina

- 1.BÂRCĂ Veronica
- 2.BORDEIANU Eugenia
- 3.GHEȚIU Adelina
- 4.GURÎȚANU Nina
- 5.NOFIT Anatolie
- 6.ORMOS Vadim
- 7.SAINSUS Valeriu

•

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

05 august 2021, ora 9.30, Biroul vicepreședintelui Marian-Bogos Victoria

1. BIVOL Ștefan
2. CATĂRĂU Natalia
3. COJOCARU Dan
4. CUJBA Ion
5. MELNIC Igor
6. MOROZAN Tudor
7. RUSU Eugen

Comisia 5. Drept, disciplină, administrație publică

05 august 2021, ora 9.30, Sala mică de ședințe

- 1.BALAN Vitalie
- 2.CALESTRU Ion
- 3.JOMIR Ion
- 4.PETRAȘCU Galina
- 5.SAJIN Ghenadie
- 6.TONU Alexandru
- 7.TONU Tamara

PROIECTELE DECIZIILOR

Proiectul nr.1

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției economie a Consiliului Raional Ialoveni

În conformitate cu prevederile art.43 al 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, având drept temei Decizia Consiliului raional Ialoveni, nr.01/24 din 27 februarie 2020 cu privire la aprobarea structurii și efectivului-limită al subdiviziunilor Consiliului raional, și Decizia Consiliului raional, nr.2/3 din 4 martie 2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului președintelui raionului, Consiliul raional

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției economie a Consiliului raional Ialoveni, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.

2. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurată de către colaboratorii Direcției Economie

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

4. La momentul intrării în vigoare a prezentei decizii se abrogă decizia Consiliului raional, nr.01-05 din 25 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului Direcției Economie, Agricultură și Cadastru.

4. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Anexă

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Direcției economie

I. Dispoziții generale

1. Direcția Economie (în continuare - Direcția) este o subdiviziune a Consiliului raional Ialoveni și este constituită în scopul promovării și implementării politicii de stat în domeniul economiei și atragerii investițiilor.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției (în continuare – Regulamentul) stabilește sarcinile, funcțiile, structura și organizarea activității Direcției.

3. Direcția activează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158/2008, Legii privind Codul de conduită a funcționarului public, nr. 25/2008, Legii privind descentralizarea administrativă, nr.435/2006, Legii privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, nr.438/2006, altor acte legislative și normative din domeniile respective, deciziilor Consiliului Raional Ialoveni, dispozițiilor președintelui raionului Ialoveni și a prezentului Regulament.

4. În relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv organele publice centrale și locale, Direcția acționează în limitele competenței sale.

5. Misiunea Direcției este de a implementa și promova politica de dezvoltare socio-economică a raionului în strictă corespundere cu competențele legale și strategiile naționale și locale de dezvoltare, de a promova politica de susținere a dezvoltării regionale, cooperarea transfrontalieră și atragerea și implementarea investițiilor, dezvoltarea capacităților comunităților și administrației publice locale în atragerea investițiilor.

II. Sarcinile principale ale Direcției

6. Determinarea direcțiilor prioritare și planificarea strategică, prin care se asigură elaborarea strategiei locale de dezvoltare socio-economică a raionului în funcție de necesitățile identificate ale comunităților din teritoriu și cu politica națională în domeniul dezvoltării locale și regionale.

7. Coordonarea, prin care se asigură corelarea activităților cu suportul metodologic și informațional oferit autorităților publice locale în elaborarea și prezentarea documentelor privind elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor investiționale.

8. Dezvoltarea pe teritoriul raionului a unei economii durabile prin utilizarea rațională a resurselor locale, materiale, financiare și umane.

9. Monitorizarea, analiza și evaluarea tendințelor de dezvoltare socio-economică a raionului și activității economice, oferirea suportului informațional agenților economici situați pe teritoriul raionului.

10. Promovarea în teritoriul raionului a politicii statului în domeniile IMM, comerțului și prestării serviciilor, administrării și dețatizării proprietății publice și contribuirea la crearea unui mediu investițional favorabil în scopul atragerii investițiilor autohtone și străine în teritoriul raionului.

11. Dezvoltarea cooperării interregionale și transfrontaliere în vederea stabilirii parteneriatelor durabile întru dezvoltarea socio-economică a raionului și dezvoltarea capacităților comunităților.

12. Implementarea politicii statului în domeniul eficienței energetice și al surselor regenerabile de energie.

13. Promovarea în teritoriu a sarcinilor politicii agrare.

III. Funcțiile Direcției

În conformitate cu sarcinile ce îi revin, Direcția execută următoarele funcții:

14. **În domeniul politicilor economice, analizei economice și prognozării:**

a) Elaborează strategii și programe de dezvoltare socio-economică a raionului, estimează sursele financiare necesare pentru fiecare obiectiv prioritar de dezvoltare cuprins în strategie, în comun cu direcțiile și serviciile din subordinea Consiliului Raional, autoritățile publice locale, societatea civilă, mediul privat și alte părți interesate.

b) Contribuie la dezvoltarea în cadrul raionului a unei economii de piață multisectoriale, capabile să utilizeze rațional resursele locale materiale, financiare și umane, precum și care să permită asigurarea pentru toți locuitorii a unor posibilități economice și sociale egale, inclusiv prin promovarea, dezvoltarea și susținerea structurilor de suport în afaceri pe teritoriul raionului: Incubatorul de Afaceri Ialoveni, Parcul Industrial Ialoveni și alte structuri similare.

c) Analizează, monitorizează și evaluează periodic rezultatele implementării strategiilor și programelor de dezvoltare social-economică a raionului.

d) Atrage mijloace financiare pentru implementarea strategiilor, planurilor, programelor și proiectelor de dezvoltare a raionului.

e) Elaborează și prezintă propuneri privind realizarea unor posibilități de investiții cu atragerea capitalului autohton și străin prin diverse metode de participare (investiții străine directe, oferte de participare la dezvoltarea unor sectoare economice ale raionului pe bază de parteneriat public privat, etc.).

f) Acordă suport metodologic autorităților publice locale din raion pentru elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor locale de acțiuni.

15. În domeniul antreprenoriatului și micului business:

a) Contribuie la dezvoltarea și reglementarea activității antreprenoriale, promovarea politicii de stat și coordonarea măsurilor de susținere a întreprinderilor mici și mijlocii.

b) Determină direcțiile de perspectivă ale dezvoltării antreprenoriatului și micului business și elaborarează propuneri privind stimularea genurilor prioritare de activitate antreprenorială.

c) Contribuie la crearea și dezvoltarea infrastructurii de suport în afaceri.

d) Acordă suport metodologic, informațional și consultativ pentru activitatea antreprenorială, inclusiv a micului business și start-up-urilor.

16. În domeniul achizițiilor publice:

a) Asigurarea eficienței organizării și desfășurării licitațiilor publice de achiziționare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, pentru necesitățile autorității contractante din contul mijloacelor locale, extrabugetare și altor mijloace prevăzute de legislație.

b) Asigurarea participării la achiziții a unui cerc larg de furnizori locali și străini, în scopul dezvoltării concurenței.

c) Asigură ajutorul consultativ instituțiilor bugetare din raion și operatorilor economici în problemele achizițiilor publice, aducerea la cunoștința tuturor operatorilor a modificărilor apărute în procedura de achiziții publice.

d) Intensificarea și asigurarea largă și necondiționată a publicității și transparenței procedurilor de achiziție publică, prin anunțarea din timp a procedurilor de licitație, conform solicitărilor autorităților contractante, în scopul satisfacerii necesităților de mărfuri, servicii și lucrări, și neafectării activității acestora.

e) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice privind achiziționarea de mărfuri, servicii și lucrări pentru necesitățile Aparatului Președintelui și Consiliului Raional.

f) Acordarea ajutorului metodologic și consultărilor autorităților contractante în domeniul achizițiilor publice.

17. În domeniul atragerii investițiilor și dezvoltării teritoriale

a) Asigură formarea și promovarea politicii de susținere a dezvoltării locale și raionale în context regional, prin dezvoltarea relațiilor de cooperare regionale și transfrontalieră, dezvoltarea capacităților de atragere a investițiilor naționale și străine în dezvoltarea socio-economică a raionului.

b) Participă la elaborarea și implementarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare regională.

c) Elaborează și dezvoltă, în comun cu alte subdiviziuni propuneri de proiecte în vederea atragerii investițiilor în domeniile prioritare stabilite în conformitate cu strategia de dezvoltare socio-economică a raionului.

d) Coordonează activități în domeniul colaborării transfrontaliere și a dezvoltării relațiilor de parteneriat în cadrul Euroregiunii "Dunărea de Jos" și Euroregiunii "Siret-Prut -Nistru".

e) Acordarea asistenței tehnice, metodologică, informațională, consultativă subdiviziunilor, autorităților publice locale, în implementarea proiectelor și elaborarea mecanismului de asigurare a durabilității lor.

18. Implementarea politicii statului în domeniul eficienței energetice și al surselor regenerabile de energie.

a) Realizarea sarcinilor de complexitate medie, interdependente, în implementarea/coordonarea politicilor în domeniul de eficiență energetică și analiză a consumului de energie;

b) Coordonarea și evaluarea planurilor locale de acțiuni în domeniul eficienței energetice, care vizează autoritățile administrației publice locale de nivelul I, ca documente separate sau ca parte integrantă a planurilor de dezvoltare generale, monitorizarea și evaluarea acestora;

c) Elaborarea programelor și măsurilor pentru dezvoltarea socio-economică a raionului, în domeniul eficienței energetice și al surselor regenerabile de energie, conform mecanismului privind monitorizarea și evaluarea sărăciei și producerea Indicilor de Deprivare a Ariilor Mici (IDAM, în temeiul HGRM nr. 851/2005);

d) Atragerea asistenței tehnice și financiare din partea statului sau donatorilor, prin intermediul proiectelor sau programelor pe segmentul eficienței energetice, întru realizarea Planului de Acțiuni pentru Energie Durabilă și Climă a raionului, 2020-2030.

e) Asigură intensificarea cooperării interregionale, transfrontaliere prin facilitarea propunerilor concrete referitor la prioritățile de conlucrare în dezvoltarea infrastructurii de transport, mediu, apă și canalizare.

19. Promovarea în teritoriu a sarcinilor politicii agrare.

a) Supravegherea respectării normelor tehnologice și ecologice privind procesele de producere, prelucrare, stocare, transportare, distribuție a produselor agricole prelucrate și a materiei prime agricole.

b) Acordarea asistenței informaționale, metodologice și tehnologice pentru întreprinderile agricole și cele de prelucrare de toate categoriile, precum și pentru organizațiile oștești din localitățile rurale.

c) Acordarea ajutorului necesar în vederea promovării exportului de produse agricole;

d) Participarea la elaborarea publicațiilor cu profil agricol, broșuri cu exemple de succes etc, plasarea informației pe pagina web a consiliului raional cât și în presa locală.

IV. Structura organizatorică și organizarea activității Direcției

20. Organigrama, statele de personal și Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției se aprobă de Consiliul Raional Ialoveni, în conformitate cu prevederile legislației și actelor normative în vigoare.

21. Organizarea activității Direcției este efectuată de către șeful Direcției, desemnat și eliberat din funcție de către Consiliul Raional Ialoveni, în bază de concurs desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare.

22. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții de bază:

a) Conduce activitatea Direcției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor, exercitarea funcțiilor atribuite Direcției în strictă conformitate cu obiectivele strategice ale politicii socio - economice; organizează sistemul de control intern managerial în subdiviziune.

b) Poartă răspundere disciplinară personală pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor asumate, pentru utilizarea rațională a mijloacelor bugetare și bunurilor materiale, repartizate pentru întreținerea Direcției, pentru autenticitatea informației utilizate în activitatea oficială a Consiliului Raional;

c) Monitorizează dezvoltarea economică la nivel raional, colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne și elaborează programe, propuneri pentru implementarea durabilă a programelor de dezvoltare socio-economică a raionului, a proiectelor investiționale și de cooperare, în vederea realizării sarcinilor propuse..

d) Elaborează propuneri de inițiere și asigurare a derulării parteneriatelor publice-private, alte forme de colaborări în vederea realizării sarcinilor propuse;

e) Contribuie la consolidarea relațiilor transfrontaliere și interregionale ale raionului;

f) Poartă răspundere pentru organizarea activității Direcției în strictă conformitate cu actele legislative și normative în vigoare, cu regulamentele, instrucțiunile, deciziile Consiliului Raional, dispozițiile președintelui raionului și celor parvenite de la Ministerul Agriculturii, Dezvoltării

Regionale și Mediului, Ministerul Economiei și Infrastructurii, Agenții și/sau alte autorități publice centrale;

g) Prezintă, în modul stabilit, spre examinare Consiliului Raional Ialoveni proiecte de decizii, programe de dezvoltare social-economică a raionului; propuneri de participare în cadrul programelor și proiectelor investiționale de interes raional.

h) Asigură promovarea agenților economici din raion prin intermediul mass-media, expozițiilor, iarmaroacelor naționale și internaționale, și prin alte metode;

i) Execută alte atribuții stabilite de Consiliul Raional Ialoveni și președintele raionului.

23. Funcționarii publici din cadrul Direcției activează în conformitate cu fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de către șeful Direcției și aprobată de către vicepreședintele raionului responsabil de problemele economice, din care să rezulte sarcinile, funcțiile și drepturile de serviciu.

24. Fișele postului vor fi reactualizate ori de câte ori intervin modificări argumentate în structura atribuțiilor.

25. Angajarea, eliberarea, suspendarea activității angajaților Direcției se efectuează prin dispoziția președintelui raionului conform rezultatelor concursului.

V. Drepturile Direcției

26. Direcția Economie are următoarele drepturi:

a. Să examineze problemele și să ia decizii în limitele competenței sale;

b. Să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la autorități publice locale de nivelul I, precum și de la întreprinderi, organizații, instituții (indiferent de forma lor organizatorico-juridică) informații utile pentru elaborarea programelor de dezvoltare social-economică, proiectelor investiționale, precum și alte informații necesare pentru soluționarea problemelor și exercitarea funcțiilor atribuite;

c. Să analizeze informațiile oferite de conducătorii diferitor servicii ale administrației publice locale privind executarea prevederilor actelor normative și legislative, să propună modalități de lichidare a încălcărilor comise;

d. Să întreprindă măsuri pentru organizarea și realizarea programelor de dezvoltare social-economică raionului;

e. Să stabilească relații de colaborare cu direcțiile similare din alte raioane;

f. Să convoace ședințe consultative pe problemele din aria competențelor sale;

g. Să atragă în cadrul comisiilor (grupurilor de lucru) specialiști ai subdiviziunilor Consiliului Raional, ai diverselor organizații de stat și întreprinderi în scopul elaborării în comun a proiectelor de documente și pregătirii pentru ședințele Consiliului Raional a chestiunilor ce țin de competența Direcției.

VI. Dispoziții finale

27. Finanțarea Direcției se efectuează din sursele bugetului raional.

28. Specialiștii Direcției sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

29. Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Direcție se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament.

30. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizie a Consiliului raional Ialoveni.

Proiectul nr.2

Cu privire la fondarea Instituției publice "Biblioteca Publică Raională "Petre Ștefănuță", în componența Secției Cultură Ialoveni

În conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, avînd temei Decizia Consiliului raional Ialoveni nr.3/13 din 15 aprilie 2021 *”Cu privire la acceptul transmiterii instituției publice ”Biblioteca Publică Orășenească ”Petre Ștefănuță” și Filiala Bibliotecii Publice ”Nicolae Titulescu” din proprietatea orașului Ialoveni în proprietatea raionului Ialoveni”*, Decizia Consiliului orășenească Ialoveni, nr. 02/18 din 28 mai 2021 *”Cu privire la transmiterea instituțiilor publice ”Biblioteca Publică Orășenească ”Petre Ștefănuță” și filiala BPO ”Nicolae Titulescu” din proprietatea orașului Ialoveni în proprietatea raionului Ialoveni”*, art. 14 al Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, art.88 din Codul muncii al Republicii Moldova, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

1. Se fondează Instituția publică Biblioteca Publică Raională ”Petre Ștefănuță”, în componența Secției Cultură Ialoveni, cu un efectiv de personal în număr de 12,5 unități.

2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, conform anexei 1.

3. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurată de doamna Diana Josu-Braniște, șef Secție cultură.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de doamna Galina Tonu, vicepreședinte al raionului Ialoveni.

5. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Anexă

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE
„PETRE ȘTEFĂNUȚĂ” IALOVENI**

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii publice raionale „Petre Ștefănuță” Ialoveni (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia, conform Ordinului Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186 din 26.02.2019.

2. Regulamentul se aplică bibliotecii publice raionale „Petre Ștefănuță” Ialoveni din cadrul sistemului național de biblioteci.

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

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
 - 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
 - 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
 - 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
 - 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de biblioteca;

6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

3. Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

4. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

5. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

6. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca publică exercită următoarele funcții de bază:

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- 6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

1) asigură accesul la informație prin:

- a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
- b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă
 - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;

- realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
 - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație local și la distanță;
 - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
 - f) oferirea diverselor resurse de informație;
 - g) dezvoltarea resurselor informaționale;
 - h) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;
- i) gestionarea informației proprii și asigurarea accesibilității ei, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare;
 - 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
 - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
 - 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
 - 4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
 - a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
 - b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
 - c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
 - e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;
 - 5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
 - a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a:
 - conștientiza și a formula o necesitate informațională;
 - identifica și aprecia sursele;
 - localiza, accesa, organiza și înregistra - informația;
 - analiza, sintetiza și evalua critic informația;
 - cât și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
 - b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;
 - c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse

informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruire, etc.);

f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

6) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:

a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterile, promovarea, iar în limita

competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

Biblioteca realizează atribuțiile prevăzute la alineatul întâi sbpct. 1) lit. e) - g) în limita capacităților funcționale și operaționale.

9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local, regional sau național.

10. Biblioteca publică raională – exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate și raion;
- 2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
- 3) deține și dezvoltă colecții;
- 4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
- 5) oferă accesul la colecțiile deținute;
- 6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
- 7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;
- 8) prelucrează informațiile de interes local și raional;
- 9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;
- 10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
- 11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
- 12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
- 13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
- 14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
- 15) organizează evenimente și servicii culturale.

11. Biblioteca publică raională cu statut de centru biblioteconomic exercită următoarele atribuții specifice:

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

7) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări privind formarea personalului de specialitate al bibliotecii, precum și referitoare la alte tematici în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

8) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;

9) desfășoară activități de formare a formatorilor pentru instruirea personalului de specialitate din bibliotecile din rețea;

10) asimilează și promovează metode și mijloace moderne de activitate a bibliotecii;

11) oferă servicii de logistică bibliotecilor din rețea.

12. Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:

1) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

2) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

3) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;

4) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;

5) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

7) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

13. Biblioteca publică asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii, a unui directoriu propriu pe pagina web a autorității publice în subordinea căreia aceasta activează, a unui sau mai multor bloguri sau prin alte forme sau resurse informaționale, care să asigure accesul on-line la informații despre structura, activitatea, colecțiile și serviciile bibliotecii. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

Capitolul III.

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

14. Conducerea bibliotecii publice este exercitată de directorul bibliotecii, care are următoarele atribuții:

1) **privind aspecte administrative:**

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;

c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;

d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;

e) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;

f) elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice în subordinea căreia aceasta activează, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

g) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;

h) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;

i) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

j) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;

b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și le

propune spre aprobare conducerii autorității publice în subordinea căreia aceasta activează ;

d) aprobă rapoartele privind implementarea programelor și planurilor de activitate ale bibliotecii;

e) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;

f) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;

g) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;

- tendințelor de modernizare a bibliotecii;

- imaginii bibliotecii în comunitate;

3) privind activitatea externă a bibliotecii:

a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;

b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

c) reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

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

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

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

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

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

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

Directorul bibliotecii este membru din oficiu al consiliului de administrație și conduce activitatea acestuia.

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

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

18. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe publice, ordinare și extraordinare.

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

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

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

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

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

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

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

21. Desfășurarea fiecărei ședințe a consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

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

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

22. Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

- 1) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planului de acțiuni pentru executarea strategiei, planului operațional anual și ale altor planuri de activitate ale bibliotecii, precum și măsurile necesare privind implementarea acestora;
- 2) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 3) examinează și propune directorului, politica și planurile de promovare a bibliotecii;
- 4) examinează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, precum și propunerile de modificare a acestuia;
- 5) examinează și propune spre aprobare directorului, statul de funcții al bibliotecii;
- 6) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării bibliotecii și domeniilor ei de activitate;
- 7) analizează propunerile de tarife pentru produsele și serviciile oferite contra plată de bibliotecă;
- 8) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de condițiile legale;
- 9) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție;
- 10) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- 11) analizează propunerile de sponsorizări, donații sau alte forme de susținere materială și/sau financiară a activității bibliotecii;
- 12) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a bibliotecii, dacă este afectată de: numărul de posturi, natura posturilor, numărul de personal și capitolul „cheltuieli salariale”;
- 13) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a bibliotecii;
- 14) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului bibliotecii, potrivit legii.

23. În cadrul bibliotecii publice orașenești se instituie, cu rol consultativ, consilii specializate în dezvoltarea colecțiilor și a serviciilor de bibliotecă, în domeniul cercetării științifice și în alte domenii de activitate a bibliotecilor.

În activitatea lor, consiliile specializate nu pot aborda probleme din competența consiliului de administrație.

Consiliile specializate se constituie, se organizează și funcționează conform prevederilor pct. 27-31, care se aplică corespunzător.

Consiliile specializate își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

24. La lucrările consiliului de administrație și ale consiliilor specializate pot fi antrenați specialiști din diferite domenii relevante.

25. Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

Se încurajează angajarea în bibliotecă a persoanelor cu dizabilități conform pregătirii lor profesionale și a capacității lor de muncă, atestate prin certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și conform recomandărilor conținute în programul individual de reabilitare și incluziune socială, emis de Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă sau structurile sale teritoriale.

26. Efectivul-limită și statul de personal pentru fiecare tip de bibliotecă publică se stabilește în baza diferitor criterii analizate separat sau cumulativ. Criteriile minime generale pentru stabilirea efectivului-limită și a statului de personal sunt:

1) atribuțiile și structura bibliotecii conform prezentului regulament și regulamentului propriu de organizare și funcționare;

2) valoarea procentuală, pentru ultimii 5 ani, ai utilizatorilor bibliotecii din numărul de locuitori ai teritoriului deservit.

La stabilirea efectivului-limită și a statului de personal pot fi utilizate alte criterii specifice tipului de bibliotecă.

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit bibliotecă.

27. Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din bibliotecă publică se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de bibliotecă.

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

28. Structura bibliotecii publice se stabilește în funcție de nivelul și tipul bibliotecii, de funcțiile și atribuțiile ei.

Structura bibliotecii publice se aprobă de autoritatea/instituția care a constituit bibliotecă.

În structura bibliotecii publice raională există 1 subdiviziune:

- filiala „Nicolae Titulescu”.

29. Structura organizatorică tip a bibliotecii publice cuprinde cel puțin următoarele subdiviziuni:

1) subdiviziunea relații cu publicul, care asigură prestarea serviciilor;

2) subdiviziunea marketing și impact, responsabilă de evaluarea necesităților membrilor comunității, promovarea serviciilor și activităților de bibliotecă, stabilirea parteneriatelor, atragerea resurselor suplimentare;

3) subdiviziune activitate metodologică – pentru bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic, centru de formare profesională;

4) subdiviziunea dezvoltarea colecțiilor;

5) subdiviziunea administrativă.

Biblioteca de nivel local și regional, care nu are suficiente capacități materiale, financiare sau de personal, poate compensa subdiviziunile indicate prin plasarea/delegarea atribuțiilor acestora în competența angajaților bibliotecii, prin reflectarea lor în fișa postului.

30. Pentru a facilita accesul populației la resursele, serviciile și facilitățile bibliotecii, biblioteca publică poate avea sucursale/filiale, puncte externe de deservire, servicii mobile.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii publice

31. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

31.1 Program de activitate:

Director:

Luni-Vineri: 09:00-18:00

Pauză de masa: 13:00-14:00

Sâmbătă, Duminică – liber

Șef Filială, Oficiu Achiziții și Prelucrare:

Luni-Vineri: 09:00-18:00

Pauză de masa: 13:00-14:00

Sâmbătă, Duminică – liber

Serviciu Relații cu Publicul – Program pe ture

I TURĂ:

Luni – Joi: 09:00-18:00

Vineri: 09:00 – 13:00

Pauza de masă: 13:00-14:00

Sâmbătă – zi liberă

Duminică – 10:00-14:00

II TURĂ:

Luni-Joi: 09:00-18:00

Vineri: 14:00-18:00

Pauza de masa: 13:00-14:00

Sâmbătă – zi liberă

Duminică – 10:00-14.00

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

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

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea autorității publice în subordinea căreia aceasta activează, în baza proiectului propus de directorul bibliotecii.

33. Directorul bibliotecii publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice în subordinea căreia aceasta activează, precum și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot solicita și alte rapoarte privind activitatea bibliotecii.

34. Directorul bibliotecii publice asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

35. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează.

36. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea

raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

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

- 1) conducerii autorității publice în subordinea căreia aceasta activează;
- 2) Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;
- 3) autorității corespunzătoare a administrației publice de nivelul al doilea – în cazul bibliotecilor publice teritoriale;
- 4) centrului biblioteconomic teritorial sau departamental.

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

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

37. Rapoartele privind activitatea bibliotecilor publice au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice, instituției sau entității în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, directorul acesteia, autoritatea publică în subordinea sau în cadrul căreia biblioteca activează pot organiza prezentarea raportului în cadrul unui eveniment public.

38. Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local și se reflectă separat în acesta.

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

39. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

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

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

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

42. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

43. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării

serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conexe acestor forme de cooperare.

Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Proiectul nr.3

Cu privire la modificarea bugetului raional pentru anul 2021

aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 24 decembrie 2020

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 27, art.28 al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art.43, art.44, art.61 ale Legii nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală ;
- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

DECIDE:

1.Bugetul raional pentru anul 2021, aprobat prin Decizia Consiliului raional nr.7/1 din 24 decembrie 2020, se majorează cu suma de 21,0 mii lei, după cum urmează:

1.1 Se majorează cu suma de 21,0 mii lei Bugetul Liceului Teoretic „Andrei Vartic” din plata contractului de locațiune încheiat cu „Moldpresa” SRL, *cod ECO la Venituri 142320 „Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public”, cod ECO de Cheltuieli: 339110, „Procurarea altor materiale”.*

2.Se redistribuie din Bugetul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei pe anul 2021 suma de 272,8 mii lei de la Activitatea 00287 Serviciul social Echipa Mobilă, cod ECO de cheltuieli (211180) – 198,6 mii lei; (212100) – 73,8 mii lei; (222210) - 0, 4 mii lei , la Activitatea (00246) Serviciul Asistență Personală cod ECO de cheltuieli (211180).

3.Se redistribuie din sursele centralizate de la *Servicii de suport (P1P2)0302 (P3)0009* suma de 296,0 mii lei pentru reparația Stadionului de minifotbal din orașul Ialoveni *Cod ECO de Cheltuieli: 312120 „Reparații capitale ale construcțiilor speciale”, (P1P2) 8602 (P3) 00230.*

4.Se redistribuie Direcției Generale Educație, suma de 100,0 mii lei, din sursele centralizate învățămînt extrașcolar, pentru procurarea mobilierului și inventarului la Centrul de Creație Ialoveni.

5.Executarea prezentei decizii va fi asigurată de doamna Lidia Calmîc, șef Direcția finanțe.

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

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

Proiectul nr.4

Cu privire la rectificarea bugetului raional pentru anul 2021

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 27 al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile Legii nr.181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;
- Prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;

DECIDE:

1. Se diminuează cu suma de 93,8 mii lei Bugetul Casei raionale de Cultură din cadrul Secției Cultură Ialoveni pentru anul 2021, de la Activitatea P3(00234) „Activitatea caselor de cultură”, aprobat prin Decizia Consiliului raional nr. 7/1 din 24 decembrie 2020.

2. Se majorează cu suma de 93,8 mii lei Bugetul Liceului Teoretic „Andrei Vartic” Activitatea P3(00203) „Educația liceală”, aprobat prin Decizia Consiliului raional, nr. 7/1 din 24 decembrie 2020.

3. Executarea prezentei decizii va fi asigurată de doamna Lidia Calmîc, șef Direcția finanțe.

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

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

Proiectul nr.5

Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

Consiliul raional Ialoveni,

Având în vedere:

- Prevederile art. 43 al Legii 436/2006 privind administrația publică locală;
- Prevederile art. 27 al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;
- Prevederile Legii nr.181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală;

-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 Fondul de Rezervă al bugetului raional în sumă de 1 894,65 mii lei, după cum urmează:

- 1.1. Aparatului președintelui raionului *519,65 mii lei*, dintre care:
- a. cu titlu de ajutor material
 , la recuperarea parțială a cheltuielilor pentru tratament;
 - b. cu titlu de ajutor material
 , la recuperarea parțială a cheltuielilor pentru tratament;
 - c. - cu titlu de ajutor material
 la recuperarea parțială a cheltuielilor pentru tratament;
 - d. cu titlu de ajutor material
 pentru îmbunătățirea nivelului de trai;
 - e. 300,0 mii lei, Spitalului raional Ialoveni la procurarea dispozitivelor medicale pentru cabinetele de fizioterapie și kinetoterapie;
 - f. 125,0 mii lei, Spitalului raional Ialoveni la achiziționarea serviciilor de catering, acoperirea diferenței de prețuri pentru o zi/pat, pe o perioadă de trei luni;
 - g. 4,65 mii lei, Centrului de Sănătate Țîpala pentru finanțarea serviciilor de expertiză tehnică;
 - h. 60,0 mii lei, Asociației Raionale de Fotbal pentru finanțarea participării echipei raionului la turneul "Cupa Regiunilor UEFA, amatori", ediția 2021-2022.

- 1.2. Primăriilor suma de *1235,0 mii lei*, după cum urmează:
- a. 150,0 mii lei, cu titlu de contribuție, Primăriei Horodca pentru implementarea SP nr.4411 Lucrări civile la Grădinița de copii;
 - b. 150,0 mii lei, cu titlu de contribuție, Primăriei Dănceni pentru implementarea proiectului Investițional pentru îmbunătățirea nivelului de trai și de muncă în mediul rural, nr.PA2-APL/2101IL0085;
 - c. 150,0 mii lei, cu titlu de contribuție, Primăriei Bardar pentru implementarea Proiectului "Renovarea și dezvoltarea localității", și anume procurarea tehnicii și echipamentului;
 - d. 150,0 mii lei, cu titlu de contribuție, Primăriei Țîpala pentru implementarea Proiectului "Reabilitarea și modernizarea drumului public cu lungimea de 900 m ce face legătura cu Grădinița de copii "Ghiocel" din localitate";
 - e. 200,0 mii lei, Primăriei Ialoveni pentru compensarea parțială a costului serviciilor prestate de către IM Regia Transport Electric;
 - f. 430,0 mii lei, Primăriei Nimoreni, dintre care
 - f.1 – 30,0 mii lei pentru susținerea Ansamblului folcloric "Doina Ișnovățului";
 - f.2.- 400,0 mii lei cu titlu de contribuție la implementarea Proiectului "Construcția apeductului magistral de la punctul de racordare din orașul Ialoveni către satele Sociteni, Dănceni, Suruceni, Nimoreni, Malcoci, etapa V"
 - g. 5,0 mii lei, Primăriei Mileștii Mici pentru susținerea Ansamblului folcloric "Viișoara".

1.3. Se alocă Direcției Finanțe Ialoveni suma de 50,0 mii lei, pentru finanțarea lucrărilor de reparație în birourile de serviciu.

1.4. Se alocă Școlii Primare Pojăreni suma de 70,0 mii lei, pentru construcția unui zid de protecție a edificiului.

1.5. Se alocă Gimnaziului Văratîc suma de 20,0 mii lei, pentru finanțarea lucrărilor de reparație a pereților pentru evitarea pătrunderii apelor atmosferice în subsolul clădirii instituției.

2. Se aprobă alocarea mijloacelor financiare din Componenta Bugetului raional în sumă de 40,0 mii lei, Gimnaziului Misovca pentru finanțarea serviciilor de transport/elevi.

3. Se aprobă alocarea mijloacelor financiare din Sursele centralizate educație timpurie Școlii Primare-Grădinițe Ruseștii Vechi în sumă de 170,0 mii lei, pentru achitarea salariilor și indemnizațiilor de concediu.

4. Se aprobă alocarea mijloacelor financiare în suma de 22,6 mii lei din Soldul Disponibil (acumulat din surse externe) Aparatului președintelui raionului, pentru finanțarea parțială a Proiectului "Apeduct spre localitatea Bardar – acces la apă potabilă de calitate, îmbunătățirea sănătății cetățenilor și gestionarea durabilă" P3 (70195), (F3)-(0630) "Aprovizionarea cu apă".

5. Se aproba acordarea premiului în sumă de 2,0 mii lei, din sursele planificate la Aparatul președintelui (P3)00391, elevei Cerneavschi Daria, absolventa a Liceului Teoretic "Petre Ștefănuță", Ialoveni, promoția 2021, pentru rezultate excelente la examenele de bacalaureat.

6. Instituțiile publice nominalizate, în calitate de beneficiari ai mijloacelor financiare alocate, vor perfectă, în modul stabilit, documentele necesare pentru efectuarea plăților respective.

7. Responsabili de executarea prezentei decizii se desemnează doamna Lidia Calmîc, șef Direcția finanțe, și doamna Angela Trofim, contabil-șef în Aparatul președintelui raionului.

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

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

Proiectul nr.6

Cu privire la aprobarea modificărilor operate în 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 în unele decizii proprii, după cum urmează:

1.În Decizia nr.4/8 din 14 mai 2021 (*Cu privire la transmiterea unui imobil din proprietatea raionului Ialoveni în proprietatea satului Puhoi*):

a) în punctul 1 textul *număr cadastral 5526203.01* se substituie cu textul *număr cadastral 5526203.420.01* ;

b) în tot conținutul deciziei sintagma "*proprietatea raionului Ialoveni*" se substituie cu sintagma "*proprietatea Consiliului raional Ialoveni*", iar sintagma *proprietatea satului Puhoi* se substituie cu sintagma "*proprietatea publică a primăriei Puhoi*".

2. În Decizia, nr.02-05 din 15 iulie 2015 (*Cu privire la confirmarea componenței comisiei raionale pentru privatizare*) punctul 2 se expune în următoarea redacție :
"2. *Comisia nominalizată va prezenta periodic, în cadrul ședințelor Consiliului raional, informații privind privatizarea patrimoniului*".

3.În punctul 1 al Deciziei, nr.02-06 din 15 iulie 2015 (*Cu privire la confirmarea componenței Comisiei raionale pentru ajutoarele umanitare*) textele *Mereacre Ludmila și Nedelciuc Daniela*, se substituie cu textele *Dilion Valentina* și , respectiv, *Scutaru Ion*.

4. Anexa la Decizia, nr.1/10 din 5 februarie 2021 (*Lista arendașilor spațiilor libere ale edificiilor IMSP Spitalul raional Ialoveni*) se suplimentează cu 2 poziții noi,10 și 11, după cum urmează :

10	Spațiu destinat alimentației publice – instalare a unui distribuitor automat pentru prepararea băuturilor calde	Etajul 1, bloc "A", 1,5 m.p.	Licitație cu strigare, cu achitarea chiriei
11	Spațiu destinat alimentației publice - ospătărie	Policlinica, soclu, locul B, 216,1 m.p.	Licitație cu strigare, cu achitarea chiriei

5. La capitolul *Servicii pe lângă Direcția Generală Asistență Socială și Protecție a Familiei*, parte componentă a Anexei la Decizia Consiliului raional, nr.04/14 din 10 august 2018 (*Cu privire la aprobarea structurii Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni*): poziția *Serviciul social Echipa Mobilă (5)* se exclude, iar la poziția *Serviciul Asistență Personală cifra 198* se substituie cu cifra 203.

6. În punctul 1 al Deciziei nr.05/07 din 5 octombrie 2018 (*Cu privire la confirmarea componenței Comisiei raionale consultative pentru domeniul locuințelor și aprobarea Regulamentului de funcționare a ei*) textul *Petru Codreanu* se substituie cu textul *Hițu Antonina*.

7. În punctul 1 al Deciziei nr.04/15 din 10 august 2018 (*Cu privire la instituirea comisiei de privatizare a încăperilor nelocuibile date în locațiune*) textul *Chira Marianna* se substituie cu textul *Hițu Antonina*.

8. În punctul 1 al Deciziei nr.5/3 din 15 octombrie 2020 (*Cu privire la confirmarea componenței nominale a Comisiei raionale extraordinare de sănătate*

publică) textele *Nedelciuc Daniela, Racu Valeriu și Castraveț Aliona* se substituie respectiv cu textele *Scutaru Ion, Calmâc Lidia și Stegărescu Silvia*.

9. În Anexa 1 la Decizia nr.3/5 din 15 aprilie 2021 (*Componenta nominală a Comisiei raionale pentru securitatea circulației rutiere*) textul *Nița Galina* se substituie cu textul *Scutaru Ion*.

10. În Anexa 1 la Decizia nr.2/12 din 4 martie 2021 (*Componenta nominală a Comisiei raionale pentru drepturile omului*) textul *Nița Galina* se substituie cu textul *Scutaru Ion*.

11. Punctul 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice "*Galeria colecțiilor Petru Costin a Consiliului raional Ialoveni*", aprobat prin decizia Consiliului raional, nr.6/5 din 3 decembrie 2020, va avea următorul conținut: "29. Se stabilește următorul program de activitate a instituției: *miercuri-duminică- între orele 8.00 și 18.00; zile de odihnă: luni și marți*". Punctele 29 și 30 devin respectiv punctele 30 și 31.

12. În Decizia nr.2/11 din 04 martie 2021 "*Cu privire la alocarea mijloacelor financiare*" se operează următoarele modificări:

a) în punctul 2, suma de *7991,1 mii lei*" se substituie cu suma de *7891,1 mii lei*.

b) la subpunctul 2.2 în partea ce ține de mijloacele financiare alocate IMSP Spitalul raional Ialoveni, suma de *1300,0 mii lei* își schimbă destinația de la "*finanțarea edificării Unității de Primiri Urgente și Terapie intensivă*" la „*Lucrări de reparație capitală și procurarea utilajului tehnologic necesar de funcționare a blocului alimentar a IMSP SR Ialoveni*".

c) se exclude în întregime subpunctul 2.4. cu textul: "*Se alocă Centrului de Creație Ialoveni suma de 100,0 mii lei, pentru procurarea mobilierului și inventarului* .

d) subpunctul 2.5 devine subpunctul 2.4.

13. În 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*) textul *Marian-Bogos Victoria, vicepreședinte al raionului*, se substituie cu textul *Gurițanu Nina, consilier raional*, textul *Eremia Andrei, vicepreședinte al raionului*, se substituie cu textul *Tonu Tamara, consilier raional*, textul *Castraveț Petru*, se substituie cu textul *Melnic Igor*.

14. În punctul 1 al Deciziei nr.1/2 din 27 februarie 2020 (*Cu privire la confirmarea componenței Comisiei pentru selectarea candidaților la funcția de șef al instituției medice-sanitare publice din localitățile raionului*) textul *Castraveț Petru*, se substituie cu textul *Rusu Eugeniu*.

15. Punctul 2 al Deciziei nr.3/11 din 15 aprilie 2021 (*Cu privire la aprobarea numărului de clase și a numărului de elevi în instituțiile de învățământ preuniversitar din raion pentru anul de studii 2021-2022 (prognoză)*) se expune în următoarea redacție: "2. Se stabilește că deschiderea claselor a X-a de liceu va fi efectuată cu

respectarea strictă a cerințelor stipulate în "Metodologia cu privire la admiterea elevilor învățământul liceal", aprobată prin Ordinul Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al RM, nr.454 din 7 iunie 2017.

16. Domnul Nicolae Mereacre, secretarul Consiliului raional, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii

17. Decizia intră în vigoare din data includerii în Registrul de Stat al actelor locale.

Proiectul nr.7

Cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în toamna anului 2021 – ianuarie anului 2022

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Prevederile art. 28 și art.29 ale Legii nr. 1245-XV din 18 iulie 2002 privind pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei;
- Prevederile Legii nr.156-XV din 06 iulie 2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă);
- Prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.77 din 31 ianuarie 2001 despre aprobarea Regulamentului privind activitatea Secției administrativ-militară și efectivului-limită;
- Prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova 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”;
- Prevederile art. 43 al Legii nr. 436-XVI din 28.12. 2006 privind administrația publică locală,

DECIDE:

1. Se stabilește termenul 13 septembrie 2021– 31 ianuarie 2022 pentru examinarea medico-militară a recruților din raion cu anii de naștere 1994-2003 (inclusiv an. 2004 născuți în luna ianuarie), la Secția administrativ-militară (I.d.p. Ialoveni).

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 a Republicii Moldova conform listelor întocmite de SAM Ialoveni pentru comunele, satele și or.Ialoveni începînd de la data de 13 septembrie 2021 pînă la data de 31ianuarie 2022, conform anexei 2.

4. Se aprobă sarcina de încorporare a recruților pe primării conform anexei 2/1.

5. Se recomandă autorităților publice locale de nivelul întîi:

- a. 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;
- b. să studieze, în comun cu specialiștii Secției administrativ-militare(l.d.p. Ialoveni).
- c. starea familiară a recruților pentru înregistrarea lor, care au dreptul la amânare de la serviciul militar în termen, conform prevederilor legislației;

6. Administrația IMSP Spitalul raional:

- a. va contribui la organizarea activității Comisiei medicale în Policlinica raională în perioada 13 septembrie 2021 – 31 ianuarie 2022 și o va asigura cu utilaj medical necesar pentru activitate;
- b. 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;
- c. va desemna numărul necesar de asistente medicale care vor asista operativitatea în activitatea Comisiei.

7. Inspectoratul de Poliție Ialoveni:

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

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

- a. va informa săptămânal președintele raionului despre rezultatele examinării medicale și încorporării cetățenilor în serviciul militar în termen, termen redus și serviciul civil în toamna anului 2021 – ianuarie 2022, precum și despre activitatea primărilor în problemele vizate;
- b. 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. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurat de domnul Ion GÎSCĂ ,șef Secție administrativ-militară (l.d.p. Ialoveni).

11. Control asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domniile Andrei EREMIA vicepreședinte al raionului,

I. Componenta comisiei de recrutare- încorporare

<u>Comisia de bază:</u>	EREMIA Andrei, vicepreședinte al raionului;
Președinte -	
Locțiitori ai președintelui -	GÎSCĂ Ion, șef Secție administrativ-militară (I.d.p.laloveni); MEREACRE Nicolae, secretarul Consiliului raional.
Membri -	LEU Vasile, șef adjunct S.S.P. I.P laloveni; VRANCEAN Alina, medic-internist, președintele comisiei medico-militare; BORȘ Lilia, psiholog, specialist SAM laloveni;
Secretar -	SURUCEANU Tatiana, specialist SAM laloveni.

Comisia de rezervă:

Președinte -	TONU Galina, vicepreședinte al raionului;
Locțiitor al președintelui -	FRECĂUȚAN Iurie, specialist superior SAM laloveni;
Membri -	POSTICĂ Vasile, ofițer principal în cadrul S.S.P. I.P aloveni; COTLĂU Andrian, președinte al comisiei medico-militare de rezervă;
Secretar -	SURUCEANU Tatiana, specialist SAM laloveni.

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

de bază:

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

de rezervă:

Președinte- Andrian COTLĂU
Internist – Tamara GARMANDIR
Chirurg – Iurie ROȘCA
Neurolog – Ludmila GOREA
Psihiatru – Rita REZEȘU
Oftalmolog – Marina ARHIREU
Otorinolaringolog – Iurie OBOR
Dermatolog – Rodica CHITIC

Dermatolog - Dumitru MELEGA

Secretarul Consiliului raional

Anexa nr.2

A P R O B

Președintele raionului Ialoveni
Mihai 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

G R A F I C U L

prezentării recruților la comisia medico-militară de încorporare.

13.09.2021

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

14.09.2021

1. Bardar
2. Dănceni
3. Hansca
4. Horodca

15.09.2021

1. Cigîrleni
2. Cărbuna
3. Gangura
4. Răzeni

16.09.2021

1. Malcoci
2. Nimoreni
3. Pojăreni

20.09.2021

1. Suruceni
2. Vărativ
3. Zîmbreni

21.09.2021

1. Țîpala
2. Ulmu
3. Văsieni

22.09.2021

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

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 23 septembrie 2021 pînă la 31 ianuarie 2022 în fiecare zi de marți, miercuri, joi, la ora 8.00.

A P R O B
Președintele raionului Ialoveni
Mihai 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
toamna anului 2021- ianuarie 2022 pe primării

Nr. d/r	Primăria	Numărul de recruți aflați la e/m, chemați la comisia medico – militară de încorporare.	Sarci na de încorporare	Data prezentării la comisia medico-militară
1.	BARDAR	59	3	14.09.2021
2.	CĂRBUNA	44	1	15.09.2021
3.	CIGÎRLENI	46	2	15.09.2021
4.	COSTEȘTI	301	8	13.09.2021
5.	DĂNCENI	47	2	14.09.2021
6.	GANGURA	24	2	15.09.2021
7.	HANSCA	39	1	14.09.2021
8.	HOREȘTI	56	2	13.09.2021
9.	HORODCA	27	1	14.09.2021
10.	IALOVENI	273	9	13.09.2021
11.	M.MICI	92	3	13.09.2021
12.	MALCOCI	32	2	16.09.2021
13.	MOLEȘTI	58	2	22.09.2021
14.	NIMORENI	29	2	16.09.2021
15.	POJĂRENI	11	1	16.09.2021
16.	PUHOI	89	4	22.09.2021
17.	R.NOI	170	5	22.09.2021
18.	RĂZENI	204	5	15.09.2021
19.	SOCITENI	31	1	22.09.2021
20.	SURUCENI	70	2	20.09.2021
21.	ȚÎPALA	72	3	21.09.2021
22.	ULMU	42	2	21.09.2021
23.	VĂRATIC	14	1	20.09.2021
24.	VĂSIENI	71	4	21.09.2021
25.	ZÎMBRENI	55	2	20.09.2021
total		1956	70	

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 Hotărârea 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,

-Demersul administrației Spitalului raional Ialoveni, nr.188 din 21 mai 2021;

-Procese-verbale nr.nr.01- 05 din 20 mai 2021 privind casarea mijloacelor fixe aflate în gestiunea Spitalului raional Ialoveni;

- Demersul administrației Liceului Teoretic „Andrei Vartic”, Ialoveni, nr.14 din 01 iunie 2021;

-Procesul-verbal, nr.4 din 31 mai 2021 privind casarea mijloacelor fixe aflate în gestiunea Liceului Teoretic „Andrei Vartic”, Ialoveni;

-Demersul Direcției finanțe, nr.27 din 22 iulie 2021;

-Procese-verbale, nr.1 din 21.07.2021, și nr. 2 din 22.07.2021 privind casarea mijloacelor fixe, aflate în gestiunea Direcției finanțe,

DECIDE:

1.Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare totală de 20 752,0 lei, aflate în gestiunea Spitalului raional Ialoveni, mijloace uzate complet potrivit termenului de păstrare, și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 1.

2.Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare totală de 96 520,32 lei, aflate în gestiunea instituției educaționale Liceul Teoretic „Andrei Vartic”, Ialoveni, uzate complet potrivit termenului de păstrare și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 2.

3. Se autorizează casarea mijloacelor fixe în valoare totală de 36 616,0 lei, aflate în gestiunea Direcției finanțe Ialoveni, mijloace uzate complet potrivit termenului de păstrare și radierea acestora din Registrul mijloacelor fixe, conform anexei 3.

4 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”.

5. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurat de conducătorii instituțiilor nominalizate.

6.Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

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

Proiectul nr.9

Cu privire la acceptul transmiterii unor bunuri materiale

În conformitate cu prevederile Regulamentului despre modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr. 901 din 31 decembrie 2015, art. 43, alin.1, lit.(e) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, având drept temei Demersul administrației Liceului Teoretic "A.Vartic", Ialoveni, nr.15 din 01 iunie 2021, și Procursul-verbal din 31 mai 2021 privind transmiterea cu titlu gratuit a mijloacelor fixe, întocmit de comisia Liceului Teoretic "A.Vartic", Ialoveni, Demersul Direcției finanțe nr. 26 din 22 iulie 2021, Consiliul raional **DECIDE**:

1. Se acceptă transmiterea, cu titlu gratuit, din gestiunea Liceului Teoretic "A.Vartic", Ialoveni, a bunurilor materiale (bănci și scaune), în valoare totală de 109 743,63 lei, inclusiv:

1.1. în gestiunea Gimnaziului Vărtic - în valoare de 79 540,00 lei;

1.2. în gestiunea Gimnaziului Gangura – în valoare de 30 203,63 lei.

2. Se acceptă transmiterea, cu titlu gratuit, din gestiunea Direcției Finanțe Ialoveni, a bunurilor materiale (calculatoare PC și Copiator), în valoare totală de 27 501,00 lei, inclusiv:

2.1. în gestiunea Serviciului Arhivă- în valoare de 7 533,00 lei;

2.2. în gestiunea Serviciului Audit– în valoare de 7 728,00 lei;

2.3. în gestiunea Liceului Teoretic Costești – în valoare de 12 240,0 lei

3. Transmiterea se va efectua în temeiul actelor semnate de reprezentanți ai instituțiilor nominalizate.

4. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurată de conducătorii instituțiilor nominalizate.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurată de domnul Mihail Silistraru, președintele raionului.

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

Proiectul nr.10

Cu privire la atribuirea denumirii "Andrei Ungureanu" Casei raionale de Cultură

Examinând documentele prezentate - Decizia Consiliului orașenesc Ialoveni nr.02/41 din 28 mai 2021, Demersul primăriei Ialoveni, nr.576 din 07 iunie 2021, și Nota informativă, în conformitate cu prevederile art. 43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE** :

1. Se atribuie Casei raionale de cultură denumirea "Andrei Ungureanu".

2. Executarea prevederilor prezentei decizii va fi asigurată de doamna Diana Josu-Braniște, șef Secție Cultură.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii va fi asigurat de doamna Galina Tonu, vicepreședinte al raionului.

4. Decizia se comunică Secției Cultură și intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

REFERINȚĂ

Distinsul profesor, maestrul coregraf Andrei UNGUREANU, Om Emerit al Republicii Moldova, conducător artistic al Ansamblului de dansuri populare „Porumbița” și al Studioului artistic „Enigma”, metodist al Casei Raionale de Cultură Ialoveni, președintele Consiliului ramural Ialoveni a Federației Sindicatelor Lucrătorilor în Domeniul Culturii.

S-a născut în familia țăranilor Ion și Natalia Ungureanu din s. Dănceni, la 18 decembrie 1948. A absolvit Școala medie Dănceni, apoi Colegiul de mecanizare din or. Hîncești și comuna Svetlii în anul 1967. Aici își începe cariera de dansator în Ansamblul de dansuri populare „Andrieș”, conducător artistic - Ion Musteață.

După îndeplinirea serviciului militar studiază la Colegiul de Arte din or. Soroca, specialitatea: coregrafie, pe care îl absoluește cu diplomă roșie.

Maestrul și-a desăvârșit pregătirea temeinică la instituțiile de elită: Institutul de Arte „Gavriil Muzicescu” pe care îl absoluește în anul 1978, apoi, Academia de Administrare Publică. Și-a consacrat întreaga viață culturii naționale – artei coregrafice ! A parcurs o odisee de funcții administrative în domeniul culturii, afirmându-se, după merit, drept un distins profesor ce a fondat o prestigioasă școală de coregrafie cu participări notorii, încununată de triumf la festivaluri internaționale de muzică și dans.

Angajat în câmpul muncii, în cadrul Secției Cultură a raionului Nisporeni, unde înființează Ansamblul de dansuri populare „Oleandra”, care susține un șir de turnee în regiunea Volgograd, Federația Rusă, județul Rahov, Ucraina, și prin multe localități din Republica Moldova. În acest ansamblu și-a început activitatea vestitul interpret de muzică ușoară Gheorghe Țopa.

În calitate de șef Direcție Cultură a raionului Camenca, Andrei Ungureanu înființează un ansamblu de dans popular și o catedră de coregrafie la Școala de Arte Camenca. Susține un șir de turnee în Ucraina, Polonia, împreună cu vestitul compozitor Petre Teodorovici și în Bulgaria cu regizorul Vasile Stratulat.

Maestrul Andrei Ungureanu a activat 10 ani în s. Țaul, raionul Dondușeni, unde a înființat Ansamblul de dansuri populare „Spicușor”, care împreună cu Orchestra de muzică populară „Alboteanca” devine laureat al Primului Festival Unional de Creație Populară din URSS și multe alte festivaluri republicane și internaționale. În acest ansamblu a dansat mai mulți ani vestitul interpret Vasile Mereuță.

În calitate de șef al Direcției Cultură a raionului Ialoveni, profesorul Andrei Ungureanu înființează Filiala de carte românească „Nicolae Titulescu”, Ialoveni, în

colaborare cu Biblioteca Județeană „Ion Minulescu”, Slatina, județul Olt. Inaugurează catedra de coregrafie la Școala de Arte Ialoveni. Împreună cu doctorul în etnologie Tudor Colac de la Academia de Științe a Moldovei instituie Festivalul-Concurs Național al Interpretelor Violoniști „Filip Todirașcu”, Festivalul de folclor „Sărbătoarea pe Botna”, înregistrat de UNESCO, precum și Simpozionul științific „Petre Ștefănuță”, dedicat marelui folclorist basarabean, originar din Ialoveni.

În anul 1990, înființează Ansamblul de Muzică și Dans Popular „Porumbița”, conducător artistic, coregraf, Andrei UNGUREANU, dirijor al orchestrei, domnul profesor Gheorghe MATEI. Formația era specializată în prezentarea unui repertoriu folcloric.

Maestrul Andrei Ungureanu a înființat și Ansamblul unificat „Doina Prutului”, cu dansatorii și orchestra din Ialoveni, împreună cu dansatorii din Murgeni, jud. Vaslui, care prin participarea la „Festivalul Internațional al țărilor latine” din or. Tulcea, a obținut Marele Trofeu.

Ansamblul de dansuri populare „Porumbița” acumulează în palmaresul său o mulțime de festivaluri naționale și internaționale, precum: „Festivalul din Hîrlău”, „Hora din străbuni” din Vaslui, Festivalul „Jocul din bătrâni” din Tîrgu-Mureș”, de Ziua Națională a României.

A cultivat și a îndrumat multe generații de tineri dansatori talentați din localitățile raionului Ialoveni.

A participat la Festivalul Internațional de Muzică și Dans „Ghiocelul de argint” din Arad, cu tânăra și talentata interpretă Nicoleta Cotorobai, și s-a învrednicit de locul I.

În anul 1995 înființează Ansamblul de dansuri sportive „Enigma”, Ialoveni. Aci a studiat dansul și renumitul interpret Adrian Ursu. Denumit, apoi, Studioul artistic „Enigma”, Ialoveni, a dus faima dansului european și latino-american în România, Ungaria, Polonia, Lituania și Belarus. Formația deține trofeul Festivalului „Meridianele dansului” din Onești, Bacău, interpretând valsurile: „Valurile Dunării”, „Sub cerul Parisului” și „Splendoarea gingășiei”, pe muzica compozitorului Eugen Doga. În formația „Enigma” a dansat și renumitul interpret Adrian Ursu.

Coregraful consacrat Andrei Ungureanu a înființat formațiile de dans sportiv „Elegace” în Costești și „Ghiocelii” în Dănceni, satul său de baștină. Aici, primii pași de dans i-a făcut frumoasa și talentata cântăreață de muzică ușoară Mariana Mihăilă.

Fiecare gând coregrafic al maestrului se materializează în mișcări perfecte de dans. Repertoriul variat de dansuri montate de Andrei Ungureanu, se remarcă prin compozițiile inedite: „Colaj moldo-brazilian” și „Caleidoscop coregrafic internațional executat cu înaltă măiestrie de dansatorii Ansamblului de dansuri populare „Porumbița” și ai Studioului artistic „Enigma”. Caleidoscopul include o suită de dansuri tradiționale ale diferitor popoare cu frumusețea melosului și coloritul costumelor splendide: „Hora moldovenilor”, Moldova; „Gopac” – dansul tradițional al Ucrainei;

„Polca belorusă”; „Horo”, Bulgaria; „Ciardaș”, Ungaria; „Lezghinca”, Georgia; „Horovod” și „Russcaia pleasovaia” – dansuri din Federația Rusă; „Suita de dansuri folclorice pe Valea Tutovei”, România; „Lambada” și „Macarena”, dansuri ce-și au originea în Brazilia și Spania; „Dansul țigănesc” reprezentativ pentru romii din Moldova și o lucrare de excepție „Ciocîrlia” din Moldova.

Figură proeminentă a culturii naționale, promotorul și inițiatorul multor manifestări culturale, este deținătorul Diplomei de gradul I a Guvernului Republicii Moldova, a Insignei de onoare a sindicatelor, precum și al titlurilor onofice: „Personalitatea Anului 2012 în Domeniul Culturii” – conferit de Consiliului Raional Ialoveni cadrul Festivității „Topul Raional al Personalităților, și „Ambasador al orașului Ialoveni”, conferit de primăria orașului.

La 18 decembrie 2018, în incinta Casei Raionale de Cultură Ialoveni s-a desfășurat spectacolul jubiliar extraordinar „Invită maestrul Andrei Ungureanu la 70 de ani de la naștere și 45 de ani de creație – o viață în ritm de dans” - un raport de creație a școlii de coregrafie a distinsului profesor Andrei Ungureanu, Om Emerit.

La 24 februarie 2021 a plecat în eternitate, dar personalitatea sa artistică notorie și impunătoare și-a lăsat vie amprenta prin performanțele înalte și generațiile de discipoli care continuă să valorifice arta coregrafică !

V.PLETOSU, specialist principal

Proiectul nr.11

Cu privire la contractarea serviciului de transportare a cadavrelor

Avînd în vedere Demersul, nr.34/40-6146 din 27 aprilie 2021, parvenit de la Inspectoratul de poliție Ialoveni, în scopul respectării prevederilor art. 142 și 143, Cod de procedură penală RM, precum și a regulilor sanitar-epidemiologice, în temeiul art. 43 și 46 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă contractarea serviciilor de transportare a cadavrelor persoanelor decedate pe teritoriul administrativ al raionului Ialoveni la Centrul de medicină legală din municipiul Chișinău.

2. Se aprobă și se pun în aplicare condițiile generale pentru prestarea serviciului de transportare a cadavrelor (Anexa nr. 1).

3. Se împuternicește domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, să semneze contractul cu agentul economic specializat în prestarea serviciilor de transportare a cadavrelor.

4. Se stabilește, că cheltuielile necesare pentru executarea clauzelor contractului vor fi acoperite din contul mijloacelor financiare prevăzute în bugetul Aparatului președintelui raionului.

5. Doamna Angela Trofim, contabil-șef din cadrul Aparatului președintelui raionului Ialoveni, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.

6. Controlul asupra executării se pune în sarcina președintelui raionului.

7. Prezenta decizie intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Anexă

Condiții generale pentru prestarea serviciului de transportare a cadavrelor

1. Se stabilesc categoriile specifice pentru contractarea serviciului de transportare a cadavrelor persoanelor decedate, după cum urmează:

a) cadavre în stare de putrefacție;

b) cadavre, care necesită condiții speciale de transportare și care pot fi asigurate doar de către companii specializate în domeniu;

2. Pentru toate cazurile specificate în pct. 1 drept condiții obligatorii sunt:

a) să fie emisă Ordonanță de numire a expertizei medico-legale în vederea stabilirii cauzei decesului, emisă de Inspectoratul de Poliție Ialoveni;

b) cadavrul persoanei decedate să fie localizat pe teritoriul administrativ al raionului Ialoveni;

c) nu pot fi identificate persoanele, la întreținerea cărora s-a aflat defunctul.

Proiectul nr.12

Cu privire la transmiterea în comodat a unor mijloace de transport

În scopul executării prevederilor Acordului de parteneriat din 03 aprilie 2020, încheiat între Consiliul raional Ialoveni și Inspectoratul de poliție Ialoveni, în conformitate cu prevederile art.1234, Cod Civil al Republicii Moldova, nr.1107 din 06 iunie 2002, art.43 alin.1, lit.(c) și (d), și art. 46 ale Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE**:

1. Se transmit către Inspectoratul de Poliție Ialoveni, în baza contractului de comodat, pe o perioadă de 5 ani, trei automobile de marca Dacia Logan 3 Confort 1.0Tce 90 CP, după cum urmează:

a) automobilul cu număr de imatriculare SCT - 545, nr. caroseriei UU1DJF00167380336;

b) automobilul cu număr de imatriculare SCT - 572, nr. caroseriei UU1DJF00567380338;

c) automobilul cu număr de imatriculare SCT - 582, nr. caroseriei UU1DJF00867380334;

2. Transmiterea automobilelor se va efectua în baza actului de primire-predare, care va fi parte componentă a contractului de comodat.

3. Domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, se împuternicește, să semneze contractul de comodat.

4. Doamna Angela Trofim, contabil-șef din cadrul Aparatului președintelui raionului Ialoveni, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.

5. Controlul va fi asigurat de către președintele raionului.

6. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Proiectul nr.13

Cu privire la transmiterea în comodat a tehnicii de calcul în cadrul Proiectului "Poduri pentru creșterea încrederii între poliție și cetățenii din raionul Ialoveni și județul Iași"

În scopul executării prevederilor Proiectului "Poduri pentru creșterea încrederii între poliție și cetățenii din raionul Ialoveni și județul Iași", Cod 2SOFT/4.3/48 finanțat în cadrul Programului operațional comun România-Republica Moldova 2014-2020, în baza Acordului de parteneriat din 03 aprilie 2020, încheiat între Consiliul raional Ialoveni și Inspectoratul de poliție Ialoveni, în conformitate cu prevederile art.1234, Cod Civil al Republicii Moldova, nr.1107 din 06 iunie 2002, art.43 alin.1, lit.(c) și (d), și art. 46 ale Legii, nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

1. Se transmit către Inspectoratul de Poliție Ialoveni, în baza contractului de comodat, pe o perioadă de 5 ani, tehnică de calcul, după cum urmează:

Compiuter – 25 buc;

Imprimantă multifuncțională – 25 buc.

2. Transmiterea mijloacelor se va efectua în baza actului de primire-predare, care va fi parte componentă a contractului de comodat.

3. Domnul Mihail Silistraru, președintele raionului Ialoveni, se împuternicește, să semneze contractul de comodat.

4. Doamna Angela Trofim, contabil-șef din cadrul Aparatului președintelui raionului Ialoveni, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.

5. Controlul va fi asigurat de către președintele raionului.

6. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Proiectul nr.14

Cu privire la examinarea Notificării Oficiului Teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT4-1095 din 15.06.2021

Consiliul raional Ialoveni,

Avînd în vedere:

- Notificarea Oficiului Teritorial Chişinău al Cancelariei de Stat, nr. 1304/OT4-1095 din 15 iunie 2021 privind legalitatea Deciziei Consiliului raional Ialoveni, nr. 4/2 din 14 mai 2021 "Cu privire la constituirea dreptului de suprafaţă";

-Prevederile art.9 al Legii, nr.121/2007 privind administrarea şi deestatizarea proprietăţii publice;

-Prevederile Legii, nr.523/1999 privind proprietatea publică a unităţilor administrativ- teritoriale ;

- Prevederile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative;

- Prevederile art.9, art.42, art.45 ale Codului Funciar al Republicii Moldova;

- Prevederile art.654-666 ale Codului Civil al Republicii Moldova;

- Prevederile art.43 şi art.46 ale Legii nr.436/2006 privind administraţia publică locală,

DECIDE:

1. Se ia act de Notificarea Oficiului Teritorial Chişinău al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT4-1095 din 15.06.2021 privind legalitatea Deciziei Consiliului raional Ialoveni nr. 4/2 din 14.05.2021 "Cu privire la constituirea dreptului de suprafaţă".

2. Se respinge Notificarea Oficiului Teritorial Chişinău al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT4-1095 din 15.06.2021

3. Decizia intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al actelor locale şi poate fi contestată la Judecătoria Hînceşti, sediul Ialoveni, în termen de 30 de zile de la publicare, potrivit prevederilor art. 209 lit. (a), Cod administrativ al Republicii Moldova.

Proiectul nr.15

Cu privire la aprobarea defrişării arborilor

În temeiul prevederilor art.16 din Legea nr. 131/2007 privind siguranţa traficului rutier, Legii drumurilor, nr. 509/1995, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova, nr.1468 din 30 decembrie 2016 privind aprobarea listelor drumurilor publice naţionale şi locale din Republica Moldova, şi nr.27 din 19 ianuarie 2004 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la autorizarea tăierilor

în fondul forestier şi vegetaţia forestieră din afara fondului forestier, **DECIDE:**

1. Se permite defrişarea arborilor din fâşia, amplasată de-a lungul drumului local L-498.

2. Se stabileşte că cheltuielile necesare pentru finanţarea lucrărilor de defrişare a arborilor şi curăţare a terenului vor fi suportate de bugetul Aparatului preşedintelui raionului pentru anul 2021 la compartimentul "Întreţinerea drumurilor".

3. Secţia construcţiei, gospodărie comunală şi drumuri (şef - Ion Meşină) va asigura executarea prezentei decizii.

4. Controlul asupra executării deciziei va fi asigurat de doamna Victoria Marian-Bogos, vicepreşedinte al raionului.

5. Decizia intră în vigoare din data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Proiectul nr.16

Despre aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei

În temeiul art.43 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr.270/2018, privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr.1231/2018, Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță a personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, nr.504 din 28 decembrie 2018, Consiliul raional Ialoveni **D E C I D E:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, conform anexei.

2. Doamna Rusu Veronica, șef adjunct al Direcției, va asigura acordarea sporului pentru performanță angajaților din cadrul Direcției, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

3. Controlul asupra executării îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului .

4. Prezenta Decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Anexa

REGULAMENT cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni (în continuare - Regulament) stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a angajaților de a obține rezultate optime în activitate.

2. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă,

poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Direcției, inclusiv angajaților Serviciilor soaciale și subdiviziunilor din cadrul DGASPF.

4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.

5. Evaluatorul este persoana din cadrul Direcției, cu atribuții de conducere/angajator, șef Direcție, șef adjunct Direcție, șef subdiviziune structurală care coordonează activitatea respectivului angajat. Evaluator pentru personalul din aparatul Direcției și a conducătorilor subdiviziunilor structurale este șeful Direcției. sau persoana care îndeplinește temporar atribuțiile șefului Direcției.

6. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial de către evaluator. Evaluatorul, în temeiul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului evaluat elaborează lunar Fișa de evaluare generalizată a angajaților evaluați dărn cadrul subdiviziunii structurale și o prezintă spre aprobare șefului Direcției. Modelul Fișei de evaluare generalizată este aprobată prin actul administrativ intern.

7. Sporul pentru performanță se acordă lunar, prin actul administrativ, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent. În cazul demisiei/concedierii, angajării în serviciu, sporul pentru performanță pentru luna/perioada necomplet lucrată nu se achită. În cazul angajării în serviciu după efectuarea evaluării trimestriale, plata sporului pentru performanță se va achita după evaluarea performanțelor angajatului pentru rezultatele activității în trimestrul complet lucrat.

8. Evaluarea trimestrială, pentru trimestrul curent, se efectuează în ultima decadă a ultimei luni din trimestru și se aplică pentru plata sporului pentru performanță pentru lunile trimestrului următor.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1. Criteriile de evaluare

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază.

10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- a) Cunoștințe și experiența;
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) Conceptualizare și responsabilitate decizională;

d) Conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);

e) Comunicare;

f) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

11. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor funcții, prin actului normativ cu caracter intern al unității bugetare pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele din criteriile enumerate care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.

12. La elaborarea actului normativ cu caracter intern și definirea criteriilor de evaluare, se va ține cont de funcțiile cu caracter specific altor domenii, respectiv vor fi consultate autoritățile responsabile de domeniul respectiv.

13. Unitatea bugetară elaborează nivelele de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

14. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivel minim) la 4 (reprezentînd nivel maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).

15. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. În baza notelor acordate pentru fiecare criteriu, evaluatorul întocmește Fișa de evaluare generalizată, conform modelului aprobat, și o prezintă conducătorului unității bugetare pentru emiterea actului intern de plată a sporului pentru performanță individuală.

16. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea 2. Calificativele de evaluare

17. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 1,50 - „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;

b) între 1,51 - 2,50 - „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 2,51 - 3,50 - „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați. Acesta este nivelul minim de la care se efectuează plata sporului pentru performanță individuală. Sporul pentru performanță individual în acest caz se acordă în mărime de 5%, raportat la salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat.

d) între 3,51 - 4,00 - „foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială

deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați. Sporul pentru performanță individual în acest caz se acordă în mărime de la 5% pînă la 10%, raportat la salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

18. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

19. Sporul de performanță individuală pe persoană nu se limitează. Conducătorul unității bugetare, în baza fișelor de evaluare, prin act administrativ, este în drept să diferențieze acordarea sporului de performanță acordat lunar fiecărui angajat. Sporul pentru performanță individuală poate depăși nivelul de 10%, raportat la salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat, cu respectarea cerințelor pct.18 din prezentul Regulament.

Pentru lucrătorii sociali din cadrul Serviciului social îngrijire socială la domiciliu, sporul pentru performanță individuală se va achita, după cum urmează:

- Pentru deservirea a 8-10 beneficiari în localitățile rurale, și 10-12 beneficiari în localitățile urbane, nivelul sporului este stabilit 10% raportat la salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat;
- Pentru deservirea a 6-7 beneficiari în localitățile rurale, și 7-9 beneficiari în localitățile urbane, nivelul sporului este stabilit 5% raportat la salariul de bază pentru timpul efectiv lucrat;
- Pentru deservirea a 4-5 beneficiari în localitățile rurale, și 5-6 beneficiari în localitățile urbane, sporul pentru performanță nu se achită;
- Pentru lucrătorii sociali de schimb-care înlocuiesc lucrătorii social temporar absenți, sporul pentru performanță se achită în baza evaluării performanței individuale pentru timpul efectiv lucrat.

Pentru angajații din Serviciile sociale supuse acreditării, și care nu au susținut acreditarea ca prestator de servicii sociale, sporul pentru performanță nu se achită pînă la susținerea/obținerea acreditării Serviciului.

Pentru angajații DGASPF, nominalizați în rapoartele de inspecție de către organele de control, care au admis încălcarea actelor legislative și normative de specialitate în gestionarea atribuțiilor de serviciu, sporul pentru performanță individuală nu se achită pentru perioada pînă la înlăturarea deficiențelor indicate în raportul de inspecție.

20. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.3.

21. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ

de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

22. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu vor beneficia de spor pentru performanță.

23. Angajatul, care nu este de acord cu calificativul evaluării, este în drept de a contesta decizia evaluatorului/angajatorului, în termenul stabilit de legislația în vigoare.

Proiectul nr.17

Despre aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din cadrul DGASPF Ialoveni

În temeiul art.43 din Legea nr. 436/2018, privind administrația publică locală, Legii nr.270/2018, privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din unitățile bugetare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018, Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, aprobat prin Ordinul nr.504 din 28.12.2018, Consiliul raional Ialoveni, D E C I D E:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni, conform Anexei.

2. Doamna Rusu Veronica șeful adjunct al Direcției, va asigura acordarea sporurilor cu caracter specific angajaților din cadrul Direcției conform Regulamentului aprobat.

3. Controlul asupra executării îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului .

4. Prezenta Decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

REGULAMENT

Cu privire la modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific personalului din cadrul Direcției Generale Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni

1. Personalul din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Ialoveni beneficiază de sporuri specifice în funcție de grupul ocupațional sau categoriei de personal.

2. La stabilirea sporurilor cu caracter specific se va ține cont de limita ce formează partea variabilă a salariului lunar, prevăzută în art. 11 din Legea nr. 270/2018, privind sistemul unitar de

slarizare, care include, după caz sporul pentru performanță în limita a 10 % din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

3. Sporurile cu caracter specific reglementate de prezentul Regulament se acordă lunar în raport cu condițiile specifice de activitate, pentru compensarea efortului depus sau a riscului asumat, pentru timpul lucrat în aceste condiții, începând cu 01 aprilie 2021.

4. Funcțiile concrete pentru care se acordă sporurile, gradul de pericol/condițiile de activitate, mărimea concretă a procentului, precum și normele de acordare se stabilesc prin Ordinul șefului Direcției.

5. Condițiile specifice se stabilesc prin evaluarea indicatorilor intensității procesului de muncă și clasa condițiilor de muncă a funcțiilor/posturilor din cadrul Direcției.

6. Indicatorii intensității procesului de muncă a funcțiilor/posturilor se definesc prin următoarele criterii:

- a. Efortul intelectual se determină pe următoarele principii de clasificare:
 - conținutul muncii
 - perceperea informației și analiza lor
 - repartizarea funcțiilor după nivelul de complexitate a sarcinii
 - natura muncii îndeplinite
 - b. Încărcătura emoțională, care se definește prin:
 - nivelul responsabilității pentru rezultatul propriei activități
 - nivelul responsabilității pentru siguranța altor persoane
 - numărul procedeelelor necesare pentru realizarea unei sarcini simple sau în operațiunile repetate multiplu.
 - c. Evaluarea criteriilor igienice, greutatea și eficiența procesului de muncă conform factorilor nocivi și nefavorabili.
 - d. Riscurile profesionale determinate la postul de muncă sau la suprafața de lucru a personalului, și anume:
 - riscuri de vedere
 - probleme fizice
 - probleme de tensiune nervoasă
- eforturi psihoemoționale sporite

7. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul cu caracter specific pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

Proiectul nr.18

Despre aprobarea Regulamentului Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate

În temeiul art.43 din Legea nr. 436/2006, privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr.314 din 23 mai 2012, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, Consiliul raional Ialoveni **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate (anexele 1 și 2).

2. Doamna Rusu Veronica șeful adjunct al Direcției, va asigura respectarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate.

3. Controlul asupra executării îl va asigura domnul Mihail Silistraru, președintele raionului .

4. Prezenta Decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Anexa nr. 1

REGULAMENTUL **privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență** **personală”**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului social „Asistență personală” pentru persoanele cu dizabilități severe.

2. Serviciul social „Asistență personală” (în continuare – Serviciu) este un serviciu social specializat, instituit prin decizia autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea.

3. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației, prezentul Regulament, Standardele minime de calitate pentru Serviciul dat, dispozițiile autorităților administrației publice locale.

4. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

beneficiari ai Serviciului – persoane cu dizabilități severe, inclusiv copii cu dizabilități severe, 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 prestatorul de serviciu, conform prevederilor legislației în vigoare;

prestator de serviciu – autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și asociațiile obștești, fundațiile, instituțiile private fără scop lucrativ, înregistrate în conformitate cu legislația, având domeniul de activitate în sfera socială;

echipă multidisciplinară de specialiști – grup de specialiști din mai multe domenii (asistent social comunitar, lucrător social, medic de familie, pedagog, psiholog, psihiatru, kinetoterapeut etc.), care colaborează la soluționarea situațiilor de dificultate ale beneficiarului conform prevederilor managementului de caz;

management de caz – instrucțiune metodică elaborată și aprobată de Ministerul

Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care descrie procedura managementului de caz în asistența socială;

manual operațional al Serviciului – ghid elaborat și aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, care conține proceduri, instrumente de lucru și modele de documente cu menirea de a ajuta specialiștii în domeniu și prestatorul să acorde eficient Serviciul;

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

Capitolul II

SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE ALE 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 sînt:

- 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:

- a) respectul demnității inalienabile a persoanei;
- b) autonomia individuală a persoanei cu dizabilități, inclusiv libertatea de a face
- c) propriile alegeri;
- d) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
- e) accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități;
- f) planificarea individualizată centrată pe persoană;
- g) parteneriatul între serviciile sociale;
- h) abordarea multidisciplinară a necesităților beneficiarului;
- i) 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:

- a) examinează cererea solicitantului privind admiterea în Serviciu, conform prevederilor prezentului Regulament;
- b) stabilește, după caz, termenul de admitere a beneficiarului în Serviciu, în funcție de necesitățile de îngrijire și suport special ale acestuia;
- c) aprobă Planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- d) organizează cursul de instruire inițială a candidaților pentru funcția de asistent personal;
- e) prestează Serviciul în conformitate cu Standardele minime de calitate și potrivit prevederilor legislației;
- f) asigură angajarea personalului în Serviciu conform Standardelor minime de calitate și cu respectarea legislației în vigoare;
- g) respectă drepturile beneficiarilor în procesul de prestare a Serviciului;
- h) respectă procedura de înregistrare și soluționare a plîngerilor privind Serviciul, în conformitate cu prevederile legale;
- i) 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 șeful Serviciului și asistenții personali.
- 10. Serviciul este gestionat de șeful Serviciului. Se stabilește o unitate de șef al Serviciului pentru 30 de unități de asistenți personali.
- 11. Șeful Serviciului are următoarele atribuții:
 - a) coordonează activitățile de admitere a beneficiarilor în Serviciu, de evaluare complexă, de elaborare a planurilor individualizate de asistență, precum și semnează acordurile cu beneficiarii;
 - b) supervizează, monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
 - c) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
 - d) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate direct sau indirect
 - e) în acordarea de asistență beneficiarilor Serviciului.
 - f) elaborează rapoarte periodice privind activitatea Serviciului;
- 12. Asistentul personal are următoarele responsabilități:
 - a) prestează activitățile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și planul individualizat de asistență al beneficiarului;
 - b) participă la instruirile organizate de prestatorul de Serviciu;
 - c) 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;
 - d) colaborează cu specialiștii din cadrul altor servicii implicate în acordarea de
 - e) asistență beneficiarilor Serviciului.

13. Poate fi angajată în funcția de asistent personal orice persoană, inclusiv unul din membrii familiei sau rudele beneficiarului, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de la 18 ani;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) starea de sănătate corespunde cerințelor funcției ocupate.

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

- a) cererea de angajare;
- b) copia de pe actele de identitate;
- c) copia de pe actele de studii;
- d) adeverința medicală eliberată de medicul de familie, conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile beneficiarului

- a) Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele drepturi:
 - 1) să fie informat asupra prevederilor legale privind funcționarea Serviciului;
 - b) să selecteze asistentul personal;
 - c) să fie consultat cu privire la toate deciziile care îl privesc;
 - d) să i se respecte demnitatea umană și intimitatea personală;
 - e) să depună, în condițiile legislației în vigoare, plângeri și reclamații în cazul lezării drepturilor sale ce decurg din prevederile prezentului Regulament;
 - f) să i se asigure confidențialitatea informației obținute în procesul de prestare a serviciului.

15. Beneficiarul și, după caz, reprezentantul său legal au următoarele obligații:

- a) 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;
- b) să colaboreze cu asistentul personal și cu șeful Serviciului în vederea recuperării, reabilitării și integrării sociale;
- c) să respecte condițiile acordului semnat cu prestatorul de Serviciu.

Capitolul IV

FUNCȚIONAREA SERVICIULUI

Secțiunea 1

Admiterea beneficiarului în Serviciu

16. Pentru a solicita admiterea în Serviciu, persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul său legal depune o cerere scrisă la unitatea de asistență socială sau direct la prestatorul de Serviciu din raza teritorială a raionului Ialoveni.

17. La cerere se anexează următoarele acte:

a) copia de pe documentul de identitate al solicitantului și, după caz, al reprezentantului său legal;

b) copia de pe certificatul de dizabilitate cu programul individualizat de reabilitare și incluziune socială;

c) copia de pe hotărârea judecătorească și de pe decizia administrației publice locale de instituire a tutelei, în cazul în care beneficiarul a fost declarat incapabil.

18. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu înregistrează cererea de solicitare a Serviciului în registrul de evidență.

19. Unitatea de asistență socială sau, după caz, prestatorul de Serviciu oferă solicitantului informații explicite privind modul de funcționare a Serviciului și, în caz de necesitate, îi acordă asistență pentru obținerea și pregătirea actelor necesare.

20. Unitatea de asistență socială care a înregistrat cererea realizează evaluarea inițială a cazului și referă dosarul beneficiarului Structurii teritoriale de asistență socială sau prestatorului de servicii sociale.

Secțiunea a 2-a

Evaluarea complexă a solicitantului

21. Evaluarea complexă a necesităților solicitantului de asistență personală este realizată de către prestatorul de Serviciu, cu implicarea echipei multidisciplinare de specialiști, în termen de 10 zile lucrătoare de la data preluării cazului.

22. Scopul evaluării solicitantului este de a determina eligibilitatea acestuia pentru serviciu, tipul de servicii de asistență personală de care are nevoie și numărul de ore pe săptămână necesar pentru fiecare tip de activitate.

23. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară efectuează vizite la domiciliu și, după caz, la locul unde învață sau activează solicitantul. Prestatorul de Serviciu stabilește, de comun acord cu solicitantul sau, după caz, cu reprezentantul său legal, data și locul convenabil pentru vizita de evaluare.

24. Eligibilitatea persoanei cu dizabilități severe pentru Serviciu este determinată de prestatorul de serviciu în baza recomandării instituției responsabile de determinarea dizabilității, precum și a evaluării efectuate de echipa multidisciplinară de specialiști, conform Instrucțiunii anexate la prezentul Regulament.

25. Nu pot beneficia de Serviciu persoanele cu dizabilități care se află la întreținerea deplină a statului în instituțiile sociale și persoanele care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite în Instrucțiunea anexată la prezentul Regulament. Persoana cu dizabilități sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia poate depune cerere pentru prestarea Serviciului cu o lună înainte de transferul planificat din instituție în comunitate sau în familie.

26. În cadrul evaluării necesităților de asistență a solicitantului, prestatorul de Serviciu verifică respectarea condițiilor de eligibilitate a solicitantului și emite o decizie privind acceptarea sau neacceptarea în Serviciu. În termen de 3 zile lucrătoare, prestatorul de Serviciu comunică decizia luată solicitantului sau, după caz, reprezentantului său legal.

Secțiunea a 3-a

Planul individualizat de asistență

27. În baza evaluării necesităților, prestatorul de Serviciu recomandă acțiuni de intervenție, care sînt fixate în planul individualizat de asistență al beneficiarului.

28. 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 sînt examinate rezultatele evaluării necesităților de asistență și recomandările formulate de către echipa multidisciplinară de specialiști.

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

30. Planul individualizat de asistență conține informația detaliată despre serviciile oferite, numărul de ore de asistență repartizate pe zi și pe săptămîină, timpul și locul oferirii serviciilor.

31. Responsabilitatea coordonării serviciilor incluse în planul individualizat de asistență revine șefului Serviciului.

32. Planul individualizat de asistență personală este revizuit în cazul reevaluării necesităților beneficiarului. Reevaluarea necesităților beneficiarului se face o dată pe an sau la necesitate, în baza cererii beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal ori a prestatorului de Serviciu, în caz de schimbări ale stării sănătății beneficiarului, locului de trai, condițiilor familiale sau altor circumstanțe importante.

33. Beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, pe de o parte, și șeful Serviciului, pe de altă parte, semnează un acord de colaborare în baza planului individualizat de asistență.

34. Acordul cu beneficiarul este semnat în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei privind acceptarea beneficiarului în Serviciu.

Secțiunea a 4-a

Perfectarea contractului de muncă

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

36. În urma constatării eligibilității candidatului pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu organizează cursul de instruire inițială a candidatului respectiv.

37. După terminarea cursului de instruire inițială de către candidatul pentru funcția de asistent personal, prestatorul de Serviciu încheie cu acesta contractul individual de muncă.

38. Un asistent personal poate fi angajat pentru maximum 40 de ore pe săptămână pentru un beneficiar.

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:

a) servicii de îngrijire personală – igienă personală, alimentație, îmbrăcare și dezbrăcare etc.;

b) mobilitate – deplasare în cadrul locuinței și în afara acesteia, ridicare și

c) așezare, transfer, manipularea scaunului rulant etc.;

d) sarcini menajere de bază – suport pentru prepararea hranei, curățenie, spălatul hainelor, procurarea alimentelor și produselor, achitarea facturilor etc.;

e) 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;

f) 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:

a) suplinire parțială – atunci când persoana poate realiza o parte a activității, dar

b) are nevoie de ajutor pentru a o finaliza;

c) suplinire completă – atunci când persoana nu poate realiza o activitate și aceasta trebuie în întregime realizată de asistentul personal;

d) însoțire – atunci când persoana are capacitatea fizică de a realiza activitatea, dar nu o poate realiza din cauza dizabilităților mintale sau senzoriale.

42. Beneficiarul și asistentul personal, sub supervizarea șefului Serviciului și în baza planului individualizat de asistență, elaborează un program zilnic, săptămânal și lunar de oferire a serviciilor de asistență personală. În funcție de necesitățile beneficiarului, programul este revizuit periodic. Beneficiarul contrasemnează fișa zilnică de evidență a serviciilor de asistență personală prestate și a timpului real alocat pentru fiecare activitate.

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 sînt 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, efectuînd un minimum de vizite la domiciliul beneficiarului:

- a) dată la două săptămîni, pe parcursul primei luni de la admiterea în Serviciu;
- b) lunar, pînă la împlinirea a șase luni de la admiterea în Serviciu;
- c) 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

49. În cazul în care șeful Serviciului constată existența circumstanțelor care impun modificarea serviciilor prestate beneficiarului, el convoacă echipa multidisciplinară pentru reevaluarea necesităților de asistență.

50. Prestatorii de Serviciu privați prezintă structurii teritoriale de asistență socială sau, după caz, unității de asistență socială rapoarte privind activitatea prestată în cadrul Serviciului, în termenele și în conformitate cu cerințele stabilite.

Secțiunea a 7-a

Suspendarea și încetarea prestării serviciilor de asistență personală

51. Prestarea serviciilor de asistență personală poate fi suspendată, pe o perioadă de maxim 6 luni în unul dintre următoarele cazuri:

- a) la cererea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- b) la plasarea temporară a beneficiarului într-un serviciu rezidențial (la întreținerea deplină a statului).
- c) la întrunirea temporară de către beneficiar a uneia sau a mai multe condiții prevăzute la pct. 54 subpct. 1)-4) din prezentul Regulament.

52. Încetarea prestării serviciilor de asistență personală are loc în unul dintre următoarele cazuri:

- a) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate pentru Serviciu;
- b) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal solicită personal încetarea prestării Serviciului;
- c) beneficiarul este deservit la domiciliu de către lucrătorul social;

d) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal primește sau solicită stabilirea alocației pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

e) 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.

f) decesul beneficiarului.

53. Constatând existența circumstanțelor prevăzute la pct. 53 sau 54 din prezentul Regulament, prestatorul de Serviciu emite o **decizie/dispoziție** privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor.

54. Prestatorul de Serviciu transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, informația privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor structurii teritoriale de asistență socială.

Capitolul V MODUL DE FINANȚARE A SERVICIULUI

a) Serviciul este finanțat din următoarele surse:

1) bugul raional;

b) mijloace speciale;

c) alte surse, conform legislației în vigoare

55. Prestatorii privați finanțează Serviciul din sursele proprii.

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

Anexă
la Regulamentul privind
organizarea și funcționarea
Serviciului social „Asistență personală”

Instrucțiunea privind modul de determinare a eligibilității pentru serviciul „Asistență personală”

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

a) instituția responsabilă de determinarea dizabilității i-a recomandat servicii de îngrijire permanentă din partea altei persoane;

b) nu beneficiază de servicii în cadrul unor instituții rezidențiale (nu este la întreținerea deplină a statului) sau de servicii de deservire la domiciliu oferite de lucrătorul social;

c) nu beneficiază de alocație pentru îngrijire și/sau însoțire, supraveghere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

d) în cadrul evaluării complexe, echipa multidisciplinară de specialiști determină că solicitantul 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:

a) 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 roțile, pat, scaun, WC, cadă etc.) și, totodată, nu reușește să realizeze acțiuni coordonate pentru a ridica, manipula și menține obiecte folosind mâna și degetele;

b) prezența unui comportament problematic cu frecvență zilnică – persoana prezintă manifestări care deranjează prin faptul că sînt neobișnuite și repetate, perturbă activitatea altor persoane, sînt 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, rîs, plîns; are mișcări bizare și repetitive ale corpului; se dezbracă în public; refuză categoric să participe la activități comune cu alte persoane etc.);

c) 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, spălatul rufelor, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea banilor, folosirea transportului public, accesarea diferitor servicii medicale, educaționale, sociale etc.);

d) 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.

3. Evaluarea situației persoanei se face prin raportare la abilitățile specifice persoanelor fără dizabilități din aceeași categorie de vîrstă.

Anexa nr.2

STANDARDE MINIME DE CALITATE
pentru Serviciul social „Asistență personală”
Capitolul I
ACCESUL LA SERVICIU
Informarea – standardul 1

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

2. Prestatorul de Serviciu desfășoară activități de informare și promovare a Serviciului în cadrul comunității, utilizînd 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 sînt elaborate și sînt disponibile în forme accesibile persoanelor cu dizabilități.

5. Prestatorul de Serviciu actualizează informația despre Serviciu în mod regulat, dar nu mai rar decît 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 o echipă multidisciplinară, formată din minimum trei specialiști din domenii ca: 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 săptămînale 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/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 sînt oferite în funcție de necesitățile beneficiarului: la domiciliu, în comunitate, la locul unde studiază beneficiarul.

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 sînt negociate în prealabil între prestatorul de serviciu, beneficiarul serviciului și asistentul său personal.

Înregistrarea și păstrarea datelor – standardul 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, normele metodologice stabilite și manualul operațional al 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 sînt aduse în prealabil la cunoștința beneficiarului într-un mod accesibil pentru acesta.

33. În momentul suspendării sau încetării prestării Serviciului, prestatorul de serviciu întocmește o notă/**dispoziție**, în care precizează: data suspendării sau încetării prestării Serviciului, motivele, persoana de contact care va oferi informații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Monitorizarea și evaluarea Serviciului – standardul 9

34. Prestatorul de Serviciu deține și aplică o procedură de monitorizare și evaluare a Serviciului, în cadrul căreia beneficiarului 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.

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 sînt colectate următoarele informații:

- a) starea sănătății, integritatea fizică și psihică a beneficiarului;
- b) implementarea planului individualizat de asistență;
- c) opinia beneficiarului cu privire la serviciile primite;
- d) 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.

a) 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;

b) solicită informații, rapoarte și alte documente necesare de la asistentul personal și specialiștii care dețin informații referitor la situația beneficiarului;

c) solicită și ia în considerare opinia beneficiarului privind situația acestuia în Serviciu și în comunitate.

Drepturile beneficiarului – standardul 10

40. Prestatorul respectă drepturile beneficiarului prevăzute de legislația națională în vigoare și de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

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

42. Personalul angajat în Serviciu cunoaște și respectă drepturile beneficiarului și procedura prestatorului privind relația cu beneficiarii.

Capitolul III RECLAMAȚII ȘI PROTECȚIE

Reclamații – standardul 11

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

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

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

Protecția beneficiarului împotriva abuzului – standardul 12

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.

46. 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.

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

48. 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 RESURSE UMANE

Angajarea personalului – standardul 13

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

50. Resursele umane corespund cerințelor pentru desfășurarea eficientă a procesului de prestare a Serviciului.

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

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

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

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

Asistentul personal – standardul 14

55. Angajarea în calitate de asistent personal se face cu acordul beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

56. Prestatorul de serviciu acordă beneficiarului suportul necesar la identificarea unui asistent personal care dispune de capacitățile necesare pentru a răspunde necesităților de asistență ale acestuia. În acest scop prestatorul de serviciu ține un registru al persoanelor care doresc să devină asistenți personali.

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

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

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

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

61. Prestatorul de serviciu deține și aplică o procedură de asigurare a respectării regulilor tehnicii de securitate și protecție a muncii de către asistentul personal.

Instruirea personalului – standardul 15

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

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

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

65. Prestatorul de serviciu, în colaborare cu structura teritorială de asistență socială, planifică instruirea profesională inițială și continuă a personalului Serviciului, în baza curriculumului unificat, aprobat de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, în conformitate cu obiectivele și Standardele minime de calitate.

Cu privire la aprobarea listei bunurilor imobile proprietate publică

În temeiul materialelor de delimitare selectivă a terenului proprietate publică a Consiliului raional Ialoveni, documente elaborate de “Cadser Company”, Legii nr.29/2018 privind delimitarea proprietății publice, art.43 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul raional **DECIDE:**

1. Se aprobă lista bunurilor imobile, proprietate publică a Consiliului raional Ialoveni, a obiectului cu numărul cadastral 5501206.191(stadion) întocmită în cadrul lucrărilor de delimitare selectivă (anexă).

2. Serviciul relații funciare și cadastru a Consiliului raional Ialoveni (doamna E. Beșliu-Basoc) va aduce documentația cadastrală în concordanță cu prezenta decizie, precum și va asigura înregistrarea bunului imobil delimitat la Agenția Servicii Publice.

3. Doamna Victoria Marian-Bogos, vicepreședinte al raionului, va asigura controlul asupra executării prezentei decizii.

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