



**DECIZIE nr.03/12
din 19 aprilie 2024**

**Cu privire la desfășurarea
consultărilor publice**

Pornind de la domeniile proprii de activitate ale autorităților publice locale, conform art.4, alin. (2) al Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și în baza art. 43 alin. (1) lit. „v”, art. 46 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, prevederile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, Hotărârii Guvernului nr.967 din 09 august 2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”, în baza Deciziei CR nr. 01-09 din 07 februarie 2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului privind transparența în procesul decizional”, Consiliul Raional Anenii Noi,

DECIDE:

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

**Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretară a Consiliului raional**

Pavel BRÎNZĂ

Ina JALBĂ

REGULAMENTUL
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA
CONSILIULUI RAIONAL ANENII NOI

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

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

1. Consiliul Raional Anenii Noi este compus din 33 de consilieri aleși în condițiile Codului electoral și constituie autoritatea reprezentativă și deliberativă a populației raionului Anenii Noi. Consilierii raionali își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor în plen și în cadrul comisiilor de specialitate, structuri organizatorice colective ale Consiliului raional Anenii Noi.
2. Ședința de constituire a Consiliului raional se convoacă, în condițiile Legii privind administrația publică locală, în termen de 20 de zile de la data validării mandatelor de consilier.

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

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

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

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

La ședința de constituire se dezbate doar chestiunile referitoare la:

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

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

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

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

Fracțiunea constă din cel puțin 3 consilieri.

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

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

Fracțiunile constituite își aleg organele de conducere sau conducătorii.

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

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

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

Președintele raionului este asistat de vicepreședinți.

Numărul vicepreședinților se stabilește de consiliul raional, la propunerea președintelui raionului, în condițiile când cheltuielile administrative nu depășesc 30 la sută din suma totală a veniturilor proprii. Candidatura pentru funcția de vicepreședinte/vicepreședinți al/ai raionului se propune de președintele raionului, după consultarea fracțiunilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ALE CONSILIULUI

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

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

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

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

Ședințele comisiei, de regulă, sînt publice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Comisia de specialitate are următoarele atribuții principale:

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

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

18. Președintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuții principale:

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

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

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

19. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuții principale:

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

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

- 20.** Ordinea de zi a ședinței comisiei de specialitate se aprobă de membrii comisiei, la propunerea președintelui acesteia. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme suplimentare numai pînă la începerea ședinței comisiei.
- 21.** Prezența membrilor comisiei de specialitate la ședințele acesteia este obligatorie. În caz de absență a consilierului fără motive întemeiate de la 3 ședințe consecutive ale comisiei de bază pentru el, președintele comisiei poate aplica acestuia sancțiunile ce țin de competența sa sau poate propune consiliului aplicarea altor sancțiuni prevăzute în regulamentul de constituire și funcționare a consiliului, inclusiv excluderea consilierului din componența comisiei. Absența consilierului, precum și sancțiunile propuse de președintele comisiei se consemnează în procesele-verbale ale ședințelor respective ale comisiei.
- 22.** Lucrările ședințelor comisiei se consemnează de către secretarul comisiei în procese-verbale. După încheierea ședinței, procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei. Președintele comisiei poate permite ca procesele-verbale ale ședințelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la ședință, cu excepția proceselor-verbale întocmite în ședințe închise.
- Lucrările ședințelor comisiei pot fi înregistrate audio și/sau video pentru asigurarea transparenței și corectitudinii procesului decizional, de către subdiviziunile responsabile din cadrul consiliului raional. La solicitarea reprezentanților instituțiilor mass-media înregistrate conform legii, lucrările ședințelor pot fi înregistrate cu acordul președintelui sau a membrilor comisiei respective.

Titlul II

ȘEDINȚELE CONSILIULUI LOCAL, RAIONAL

Capitolul I

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘEDINȚEI ȘI ALE SECRETARULUI CONSILIULUI

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

Votarea este organizată de secretarul consiliului.

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

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

24. Președintele ședinței exercită următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

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

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

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

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

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

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

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

În înștiințarea despre convocarea ședinței, pe lângă ordinea de zi, data, ora și locul ședinței, se indică modul de familiarizare a consilierului cu proiectele de decizii, cu avizele comisiilor de

specialitate, cu rapoartele sau informațiile conducătorilor subdiviziunilor subordonate, cu timpul acordat declarațiilor politice, întrebărilor, interpelărilor, petițiilor și altor probleme care se supun examinării în ședința consiliului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) să cheme la ordine;
- b) să retragă cuvântul;
- c) să dispună eliminarea din sală a persoanelor, altele decât consilierii, care împiedică desfășurarea lucrărilor, apelând dacă este necesar la organele de ordine.

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

- a) avertisment;

b) eliminarea din sala de ședințe.

40. Ședințele consiliului se desfășoară în limba română.

Actele consiliului se întocmesc și se adoptă în limba română.

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

Capitolul III

ELABORAREA PROIECTELOR DE DECIZII

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

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

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

Proiectele de decizii se prezintă în limba română.

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul IV

PROCEDURA DE VOT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul în care, în timpul votării sau imediat după încheierea procedurii de vot, unul dintre consilieri sesizează președintele ședinței cu privire la încălcarea procedurii de vot sau se depistează abateri de la regulament ori existența unor erori sau deficiențe tehnice ale mijloacelor electronice de vot, președintele ședinței dispune că votul este anulat și propune repetarea procedurii de vot, în cadrul aceleiași ședințe, după înlăturarea problemelor de ordin tehnic sau regulamentar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

menține poziția sa, prin vot conform prevederilor legislației secretarul este obligat a contrasemna decizia.

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

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

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

Capitolul V

ÎNTREBĂRI, INTERPELĂRI, PETIȚII ȘI INFORMAREA CONSILIERILOR

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

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

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

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

Informațiile pot fi cerute și comunicate în scris sau oral.

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

TITLUL III

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

Capitolul I

ACTIVITATEA CONSILIERULUI RAIONAL ÎN CONSILIUL RAIONAL

60. Consilierul raional este dator să fie demn de încrederea alegătorilor, să contribuie prin exemplu personal la consolidarea autorității administrației publice raionale pe care o reprezintă, onorarea obligațiilor civice, asigurarea ordinii publice și la respectarea legislației.

61. Consilierul raional se află încontinuu în exercitarea mandatului pe toată durata acestuia.

62. Participarea consilierului la ședința consiliului și/sau comisiei din care face parte este obligatorie.

63. În cazul în care consilierul este în imposibilitate de a participa la ședința respectivă, el comunică despre aceasta, președintelui raionului sau secretarului consiliului, cu indicarea motivelor absenței.

64. La ședința Consiliului consilierul este în drept:

- a) să examineze și să se expună asupra a toate proiectele ce țin de competența Consiliului raional;
- b) să-și exprime opinia asupra candidaturilor persoanelor cu funcții de răspundere în cadrul dezbaterilor pentru alegerea, numirea sau confirmarea lor de către Consiliu;
- c) să facă propuneri în scris pentru a fi examinate de Consiliu;
- d) să facă propuneri și observații privind proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului și modul examinării chestiunilor puse în discuție, potrivit Legii 436/2006;
- e) să lanseze inițiative și să facă propuneri privind examinarea în ședințele consiliului a dărilor de seamă sau informațiilor prezentate de orice organ și persoană cu funcție de răspundere subordonate consiliului;
- f) să pună în discuție chestiunea votului de încredere persoanelor alese, numite de cel puțin o treime de consilierii aleși;

- g) să propună consiliului pentru examinare chestiunile legate de activitatea persoanelor fizice și juridice la executarea deciziilor, acestuia și să organizeze pregătirea materialelor respective;
 - h) să participe la dezbateri, să facă interpelări, să adreseze întrebări raportorilor și președintelui ședinței, să ceară răspunsuri;
 - i) să propună amendamente la proiectele deciziilor și ale altor acte prezentate pentru aprobarea consiliului;
 - j) să participe cu drept de vot consultativ la examinarea de către autoritățile publice locale din care nu face parte, a oricăror chestiuni ce vizează interesele colectivității pe care o prezintă.
65. Consilierul raional, în limitele competenței sale, contribuie la realizarea deciziilor, programelor, planurilor adoptate de Consiliul raional în toate domeniile de activitate social-economică.
66. Consilierul raional primește în audiență cetățenii în sediul consiliului raional. Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea normală a audienței revine secretarului consiliului raional.
67. Examinează cerințele, petițiile, demersurile adresate lui sau Consiliului raional, insistă asupra rezolvării lor și dă răspunsurile corespunzătoare adresatului sau organului care i-a încredințat examinarea.
68. Studiază necesitățile și cerințele populației, prezintă organelor respective propuneri de realizare, depune eforturi pentru realizarea lor.
69. Consilierul raional din însărcinarea consiliului, președintelui ședinței exercită controlul executării deciziilor Consiliului raional, prezintă rezultatele controlului la ședința consiliului; consilierul raional poartă răspundere juridică, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului; durata mandatului Consiliului raional este stabilită de Codul electoral.

Capitolul II

ACTIVITATEA CONSILIERILOR ÎN CADRUL COMISIILOR CONSULTATIVE DE SPECIALITATE

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

Capitolul III

PERIOADA MANDATULUI ȘI DIZOLVAREA CONSILIULUI RAIONAL

76. Durata mandatului consiliului raional
- (a) Durata mandatului consiliului raional este stabilită de Codul electoral.
 - (b) Consiliul raional își exercită mandatul de la data declarării ca legal constituit până la data constituirii legale a consiliului nou-ales.
 - (c) Mandatul consiliului raional poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă.
77. Consiliul raional poate fi dizolvat înainte de expirarea termenului dacă:
- a) acesta a adoptat în mod deliberat decizii repetate în aceeași materie, care au fost anulate de către instanța de contencios administrativ, prin hotărâri definitive întrucât încălcau grav prevederile Constituției sau ale legislației în vigoare;
 - b) numărul consilierilor s-a redus sub jumătate din numărul stabilit la art.11 al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală.
 - c) acesta nu a adoptat nici o decizie timp de 6 luni consecutiv, indiferent de numărul ședințelor.
78. Dizolvarea de drept a consiliului raional în condițiile alin.(73) lit.b) și c) se constată de către președintele raionului și se notifică în scris, în termen de cel mult 10 zile de la data dizolvării, Comisiei Electorale Centrale, care stabilește data desfășurării alegerilor noi.

79. Parlamentul dizolvă consiliul raional, la propunerea motivată a președintelui raionului sau a Guvernului, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, pronunțate, prin care au fost constatate circumstanțele care justifică dizolvarea.
80. Data desfășurării alegerilor pentru noua componență a consiliului raional se stabilește de Comisia Electorală Centrală, în condițiile Codului Electoral al RM.
81. Până la constituirea unui nou consiliu, președintele raionului va soluționa problemele curente ale unității administrativ-teritoriale.

Capitolul IV

CONTROLUL EXECUTARII DECIZIILOR CONSILIULUI ȘI INTERPELARILOR CONSILIERILOR

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

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

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

DOMENIILE DE ACTIVITATE ÎN CARE SE POT FORMA COMISII DE SPECIALITATE

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

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

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției Educație Anenii Noi

I. Dispoziții generale

Domeniul de aplicare a Regulamentului

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

Statutul juridic al Direcției Educație Anenii Noi

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

Cadrul normativ de activitate al Direcției Educație

5. Direcția Educație este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, altor acte legislative, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor Ministerului Educației și Cercetării deciziilor Consiliului raional Anenii Noi altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.
6. Direcția Educație își organizează activitatea conform principiilor transparenței în procesul decizional și de răspundere personală a conducătorilor pentru deciziile adoptate în limitele lor de competență.

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

Misiunea Direcției Educație

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

Funcțiile de bază ale Direcției Educație

8. Direcția Educație are următoarele funcții de bază:
 - a) asigurarea respectării legislației și a altor acte normative din domeniul educației, în cadrul instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar ;
 - b) implementarea politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi ;
 - c) proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării învățământului școlar și extrașcolar în instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi;

- d) monitorizarea executării bugetelor de către instituțiile de învățământ general;
- e) monitorizarea și evaluarea procesului educațional în instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- f) asigurarea și monitorizarea accesului copiilor și tinerilor la studii, a calității serviciilor educaționale oferite de instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi și adoptarea măsurilor de îmbunătățire a acestora;
- g) orientarea și consilierea metodologică a procesului educațional în instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- h) colaborarea cu alte subdiviziuni ale administrației publice locale, cu Ministerul Educației și Cercetării și societatea civilă, în vederea realizării misiunii Direcției Educație.

Atribuțiile Direcției Educație

9. Direcția Educație are următoarele atribuții:

- 1) implementează politica de stat în domeniul învățământului la nivel local;
- 2) asigură și monitorizează executarea legislației în domeniul educației, în instituțiile subordonate Direcției Educație;
- 3) determină orientările prioritare și elaborează politicile locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului școlar și extrașcolar;
- 4) asigură corelarea strategiilor de dezvoltare a instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar cu strategia dezvoltării învățământului la nivelul raionului Anenii Noi cu strategiile aprobate la nivel național;
- 5) dezvoltă, împreună cu autoritățile administrației publice locale cu Ministerul Educației și Cercetării parteneriate și asigură conlucrarea instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi;
- 6) planifică și aprobă rețeaua instituțiilor de învățământ, delimitarea districtelor școlare ale instituțiilor de învățământ din raionul Anenii Noi în corespundere cu posibilitățile, necesitățile și perspectivele de dezvoltare a localităților din teritoriul dat și asigură funcționarea eficientă a acestora, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță;
- 7) propune Consiliului raional Anenii Noi înființarea/reorganizarea/lichidarea instituțiilor publice de învățământ gimnazial, liceal, extrașcolar în condițiile stabilite de lege;
- 8) acordă suport didactic și metodic instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 9) coordonează și monitorizează calitatea managementului, activitatea didactică și didactico-metodică a instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 10) sistează temporar, în cazuri excepționale, calamități naturale, epidemii și altele cazuri care pun în pericol viața și sănătatea copiilor), activitatea instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 11) participă, în conformitate cu prevederile cadrului normativ, la evaluarea activității cadrelor didactice și manageriale și la atestarea personalului didactic și de conducere al instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi ;
- 12) coordonează și monitorizează formarea continuă a personalului didactic și de conducere din instituțiile de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi; studiază, generalizează și promovează experiența pedagogică avansată;
- 13) monitorizează și coordonează activitatea de evaluare a rezultatelor școlare, a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate și a concursurilor (olimpiadelor) școlare și extrașcolare;
- 14) asigură incluziunea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și gestionarea fondului raional de incluziune;
- 15) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscripție;
- 16) coordonează aplicarea schemei de închiriere a manualelor în instituțiile de învățământ din subordinea Consiliului raional Anenii Noi;
- 17) colaborează cu autoritățile administrației publice locale de nivelul I în vederea creării condițiilor optime pentru școlarizarea copiilor de 5-7 ani și școlarizării obligatorii a copiilor cu vârsta de până la 16 ani;

- 18) acordă servicii metodice în activitatea taberei de odihnă a copiilor în sezonul estival;
- 19) asigură, sub aspect administrativ, funcționarea serviciului de asistență psiho-pedagogică;
- 20) asigurarea informarea/formarea directorilor și a coordonatorilor din cadrul instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi privind procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar și în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- 21) stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecției muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz și neglijare a copilului;
- 22) monitorizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă Ministerului Educației și Cercetării raportul semestrial și anual;
- 23) gestionează baza de date privind învățământul general din raionul Anenii Noi ;
- 24) efectuează analiza și prognoza indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritoriul dat și administrează, în comun cu direcția finanțe, bugetul raionului Anenii Noi pentru educație;
- 25) asigură activitatea de elaborare și raportare a bugetelor pe programe din învățământ, în conformitate cu cerințele stabilite, inclusiv: formulează scopurile, obiectivele sub programelor și identifică lista indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- 26) după aprobarea deciziei bugetare anuale, asigură repartizarea bugetului și stabilește indicatorii finali de performanță a instituțiilor de învățământ din subordinea Consiliului raional Anenii Noi;
- 27) întocmește rapoartele de performanță, care concomitent cu rapoartele financiare, sunt prezentate direcției finanțe, în vederea integrării în rapoartele consolidate, conform cerințelor Ministerului Finanțelor;
- 28) realizează proceduri de procurări pentru Direcția Educație.
- 29) gestionează, conform actelor normative în vigoare, bunurile aflate în folosință;
- 30) stabilește prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ general din raionul Anenii Noi;
- 31) propune, prin coordonare cu direcția finanțe, repartizarea componentei raionale și, în comun, monitorizează executarea bugetelor de către instituțiile de învățământ școlar și extrașcolare;
- 32) participă, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării la desfășurarea concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de educație antepreșcolară (creșă, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice de învățământ preșcolar (grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie), instituțiile publice extrașcolare (de nivel local);
- 33) organizează și desfășoară, conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației și Cercetării concursul pentru ocuparea funcției de director în instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar;
- 34) angajează, pe baza rezultatelor concursului, și eliberează, în condițiile legii, directorii instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar;
- 35) analizează prognoze privind necesarul de cadre didactice și aprobă schemele de încadrare ale personalului instituțiilor de învățământ gimnazial, liceal, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
- 36) participă, conform cadrului normativ în vigoare, la procesul de recrutare a cadrelor didactice;
- 37) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Drepturile Direcției Educației

10. Direcția Educație este învestită cu următoarele drepturi:

- a)** să inițieze și să prezinte Ministerului Educației și Cercetării, și Consiliului Raional propuneri privind perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență, propuneri de eficientizare a managementului educațional, a abordărilor curriculare și a asigurării didactice;
- b)** să adreseze autorităților administrației publice locale propuneri de eficientizare a rețelei instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar, a utilizării resurselor umane, financiare și materiale din sistem;

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

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI EDUCAȚIEI

Structurile de conducere ale Direcției Educației

11. Structurile de conducere ale Direcției Educație includ: Consiliul de Administrație, Consiliul Consultativ și șeful Direcției Educație;
12. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale Consiliului de Administrație se aprobă prin ordinul șefului Direcției Educație.
13. Consiliul de Administrație exercită următoarele atribuții:
 - a) analizează munca subdiviziunilor Direcției Educație și întreprinde măsuri pentru optimizarea acesteia;
 - b) supraveghează modul de repartizare a resurselor financiare și materiale, executarea bugetului;
 - c) aprobă planurile de asigurare a unităților de învățământ cu cadre didactice și de conducere;
 - d) analizează activitatea de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor didactice și întreprinde măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
 - e) se preocupă de problemele sociale ale tinerilor specialiști din sistemul educațional și întreprinde măsuri pentru soluționarea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f) analizează eficiența procesului educațional din instituțiile de învățământ din raionul Anenii Noi.
 - g) aprobă planurile de activitate anuală a subdiviziunilor direcției și regulamentele de activitate a acestora;
14. Consiliul de Administrație îi desfășoară activitatea în baza planului anual, în care sunt preconizate obiectivele și sarcinile sale principale și calendarul realizării lor.
15. Consiliul de Administrație se întrunește în ședință lunar, în caz de necesitate, consiliul se poate convoca ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare. Lucrările ședințelor și deciziile luate se înregistrează în cartea proceselor-verbale ale Consiliului de Administrație, care se păstrează permanent în Direcția Educație. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului de Administrație.
16. Componenta nominală și regulamentul de activitate ale Consiliului Consultativ se aprobă prin decizia Consiliului raional Anenii Noi. Mandatul Consiliului Consultativ este de 4 ani și se sincronizează cu perioada de activitate a șefului Direcției Educație.
17. Șeful Direcției Educație este desemnat prin concurs, în modul stabilit de Ministerul

Educației și Cercetării și numit în funcție, în conformitate cu actele normative și prin Decizia Consiliului raional Anenii Noi.

18. Șeful Direcției Educație este responsabil de întreaga activitate a Direcției Educație, asigurând în raionul Anenii Noi:
 - a) aplicarea prevederilor Codului Educației, a tuturor actelor normative care reglementează raporturile în domeniul învățământului general;
 - b) realizarea politicii statului în domeniul învățământului general;
 - c) îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Consiliului raional Anenii Noi, a deciziilor Consiliului Consultativ și ale Consiliului de Administrație din cadrul Direcției Educație.
19. Șeful Direcției Educație are următoarele atribuții funcționale:
 - 1) asigură executarea prevederilor legislației, hotărârilor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Consiliului raional Anenii Noi, care vizează domeniul educației;
 - 2) determină orientările prioritare și coordonează elaborarea politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a învățământului;
 - 3) reprezintă Direcția Educație în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale, alte persoane juridice, mediul de afaceri, societatea civilă și persoanele fizice;
 - 4) organizează activitatea Direcției Educație și stabilește atribuțiile personalului din instituție, în conformitate cu prevederile actelor interne și ale altor acte normative în vigoare;
 - 5) aprobă regulamentele subdiviziunilor Direcției Educație și alte acte normative
 - 6) propune Consiliului raional Anenii Noi aprobarea statului de personal al Direcției Educație precum și modificările acestuia, determinate de necesitatea eficientizării activității manageriale a Direcției Educație în limitele fondului de salarizare și ale structurii aprobate de Consiliul raional Anenii Noi;
 - 7) organizează și desfășoară concursul la funcțiile publice ale Direcției Educație, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, angajează și eliberează personalul contractual al Direcției Educație,
 - 8) angajează, în baza rezultatelor concursului și eliberează, în modul stabilit de lege, directorii instituțiilor publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional;
 - 9) asigură realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului Direcției Educație și determină, în baza criteriilor prestabilite, măsurile de stimulare sau de sancționare a salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 10) avizează acordarea concediilor directorilor instituțiilor publice de educație percolară și acordă concedii directorilor instituțiilor de învățământ școlar, extrașcolar din raionul Anenii Noi;
 - 11) asigură și monitorizează perfecționarea profesională a personalului Direcției Educație;
 - 12) emite ordine ce vizează activitatea de bază a Direcției Educație și controlează executarea acestora, în anumite cazuri, emite ordine în comun cu conducătorii altor organe ale administrației publice;
 - 13) în cazuri excepționale (calamități naturale și epidemii), emite ordine de suspendare temporară a activității instituțiilor de învățământ școlar și extrașcolar din raionul Anenii Noi și informează imediat Ministerul Educației și Cercetării și Consiliului raional Anenii Noi despre situația creată și măsurile luate;
 - 14) analizează rezultatele activității de evaluare și îndrumare desfășurată de angajații Direcției Educație, stabilind măsuri de eficientizare a managementului sistemului de învățământ general din raionul Anenii Noi;
 - 15) prezidează ședințele și asigură realizarea deciziilor Consiliului de Administrație și ale Consiliului Consultativ;
 - 16) prezintă Consiliului raional propunerile Direcției Educație privind eficientizarea rețelei instituțiilor de învățământ general și extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi ;
 - 17) asigură analiza eficienței rețelei instituțiilor de învățământ primar, gimnazial, liceal și

extrașcolar aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi, în baza indicatorilor de randament economic și performanță;

- 18) asigură transportarea elevilor la instituțiile de circumscriptie;
- 19) coordonează prognozarea indicatorilor economico-financiari ai învățământului din teritorii dat și administrarea, în comun cu direcția finanțe, a bugetului raionului Anenii Noi pentru educație;
- 20) propune prioritățile politicii investiționale, coordonează realizarea programelor de dezvoltare a infrastructurii instituțiilor de învățământ publice aflate în subordinea Consiliului raional Anenii Noi și monitorizează eficiența utilizării resurselor;
- 21) gestionează, conform actelor normative în vigoare, patrimoniul public aflat în folosință, coordonează procurările pentru Direcția Educație și pentru unitățile conexe;
- 22) prezintă Ministerului Educației și Cercetării și Consiliului raional Anenii Noi rapoartele anuale privind activitatea sistemului de învățământ din raionul Anenii Noi și le face publice pe pagina oficială web a Direcției Educație;
- 23) exercită și alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare;
- 24) Ordinele emise de șeful Direcției Educație sunt executorii pentru toate instituțiile de învățământ general din raionul Anenii Noi, indiferent de tipul de proprietate și organizarea juridică;
- 25) Șeful Direcției Educație este asistat de un șef adjunct, numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul șefului Direcției Educație. Numirea se efectuează prin concurs, organizat și desfășurat în conformitate cu legislația și cadrul normativ în vigoare;
- 26) în caz de absență temporară motivată, atribuțiile șefului Direcției Educație, sunt exercitate de șeful adjunct desemnat prin dispoziția președintelui raionului;
- 27) atribuțiile de funcție și responsabilitățile a șefului adjunct sunt stabilite în fișa post a acestuia.

PERSONALUL DIRECȚIEI EDUCAȚIE

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

STRUCTURA DIRECȚIEI EDUCAȚIE

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

CORESPONDENȚA DIRECȚIEI EDUCAȚIE

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

ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIILOR AL GRUPURILOR DE LUCRU

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

III. DISPOZIȚII SPECIALE

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

REGULAMENTUL
de activitate al Consiliului Consultativ al Direcției Educație Anenii Noi

I. Dispoziții generale

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

II. Atribuțiile Consiliului

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

III. Organizarea activității Consiliului

4. Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea în baza Planului anual, în care se stipulează obiective generale ale activității, acțiunile și termenele de realizare a lor.
5. Consiliul Consultativ se întrunește în ședință, de regulă, o dată în trimestru. În caz de nevoie, consiliul se poate întruni în ședință mai des.
6. La ședințele Consiliului pot fi invitate persoane cu funcții de control, îndrumare și realizare a problemelor examinate. Examinarea unor probleme poate fi realizată în cadrul ședințelor Consiliului, organizate în deplasare.
7. Ședința Consiliului se consideră deliberativă, dacă la ea au participat nu mai puțin de două treimi din numărul membrilor lui.
8. Decizia Consiliului se adoptă cu o majoritate simplă de voturi ale membrilor lui prezenți la ședință.
9. Deciziile Consiliului sunt puse în aplicare prin ordinul sau dispoziția corespunzătoare a șefului Direcției Educație.
10. Controlul realizării deciziilor Consiliului este efectuat de șeful adjunct, șefii de secții/ servicii și de secretarul Consiliului.
11. Deciziile Consiliului pot fi abrogate printr-o nouă decizie a Consiliului sau de către organele ierarhic superioare.

IV. Dispoziții finale

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

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

**Componența nominală a Consiliului Consultativ
al Direcției Educație Anenii Noi**

Președintele Consiliului consultativ - Șef/ă Direcția Educație

Membrii Consiliului consultativ:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

Capitolul II

MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE

ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE ANENII NOI

7. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
8. Biblioteca Publică Raională Anenii Noi, exercită următoarele funcții de bază:
 - a) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
 - b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
 - c) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
 - d) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;

- e) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- f) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- g) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- h) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- i) implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

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

8.1. asigură accesul la informație prin:

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

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

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

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

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

- a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;
- b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

- c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
 - e) desfășoară activități de marketing și promovarea serviciilor bibliotecii.
- 8.5** promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, 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 electronice;
 - c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);
 - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;
 - g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității.
- 8.6** contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:
- a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b) asigurarea condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;
 - c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
 - d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
 - e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
 - f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
 - g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

- h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă .
- 8.7 promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
 - a) organizarea de evenimente de lansare, prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
 - b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
 - c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar.
- 8.8 prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.
- 8.9 asigură, în comunitate, platforma pentru dezbaterile, promovarea, iar în limita competențelor și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;
- 8.10 creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
- 8.11 realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
- 8.12 efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.
- 9 În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Raională, răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.
- 10 Biblioteca Publică Raională Anenii Noi – exercită următoarele atribuții specifice:
 - a) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
 - b) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
 - c) deține și dezvoltă colecții;
 - d) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
 - e) oferă accesul la colecțiile deținute;
 - f) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
 - g) îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;
 - h) prelucrează informațiile de interes local;
 - i) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;
 - j) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;
 - k) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;
 - l) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
 - m) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;
 - n) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
 - o) organizează evenimente și servicii culturale.
 - p) prelucrează și gestionează informații regionale;
 - q) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
 - r) îndeplinește rolul de centru biblioteconomic teritorial;
 - s) asigură cooperarea și relaționarea cu serviciile culturale regionale.
- 11 Biblioteca Publică Raională Anenii Noi cu statut de centru biblioteconomic are următoarele atribuții specifice:
 - a) asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice din rețeaua bibliotecii principale prin dezvoltarea unui sistem de management performant pentru

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

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE RAIONALE Anenii Noi

Secțiunea 1-a

Conducerea bibliotecii publice

- 14 Conducerea Bibliotecii Publicii Raionale Anenii Noi este exercitată de director.
- 15 Directorul este angajat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.

- 16** Comisia de concurs este formată din 5 membri , dintre care:
- 1) 2 membri din partea autorității fondatoare;
 - 2) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
 - 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - 4) 1 membru din partea societății civile.
- 17** Directorul are următoarele atribuții:
- 17.1** privind aspecte administrative:
- a) conduce activitatea bibliotecii;
 - b) este președinte al consiliului de administrație, numește membrii acestuia și participă cu drept de vot la lucrările acestuia;
 - c) emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
 - d) asigură elaborarea și aprobă fișele de post ale angajaților bibliotecii;
 - e) elaborează și propune spre aprobare Secției cultură și Turism proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
 - f) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
 - g) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
 - h) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
 - i) asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor.
- 17.2** privind activitatea bibliotecii:
- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
 - b) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
 - c) asigură elaborarea strategiilor, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii și;
 - d) asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni pentru executarea strategiei și a planului operațional anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
 - e) realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementării planului de acțiuni pentru executarea strategiei și ale implementării planului operațional anual și a altor planuri de activitate ale bibliotecii;
 - f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
 - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii, atitudinea personalului bibliotecii față de utilizatori;
 - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
 - imaginii bibliotecii în comunitate.
- 17.3** privind activitatea externă a bibliotecii:
- a) expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
 - b) decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;

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

17.4 privind cooperarea externă a bibliotecii:

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul bibliotecii publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ședințele consiliului se conduc de directorul bibliotecii.

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

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

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

Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație conține:

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

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

- 25 Atribuțiile de bază ale consiliului de administrație sunt:

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

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

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

Efectivul-limită al bibliotecii publice, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul Raional Anenii Noi.

- 28 Directorul bibliotecii publice raionale Anenii Noi asigură participarea personalului bibliotecii, inclusiv a personalului de conducere, la activități de formare continuă.

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

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

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

Structura bibliotecii publice se aprobă de Consiliul Raional Anenii Noi

- 30 Biblioteca Publică Raională Anenii Noi are următoarele subdiviziuni:

- a) Subdiviziunea administrativă;
- b) Subdiviziunea activitatea metodologică;
- c) Filiala bibliotecii pentru copii cu următoarele subdiviziuni:
 - Sala de lectură
 - Împrumut la domiciliu.

Secțiunea a 3-a

Funcționarea bibliotecii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în formă stabilită de Ministerul Culturii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

STATUTUL
Instituției Publice Palatul de Cultură Anenii Noi

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Palatul de Cultură Anenii Noi, în continuare–„Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
2. Denumirea completă: Instituție Publică Palatul de Cultură Anenii Noi, denumirea prescurtată a Instituției va fi: IP ”Palatul de Cultură Anenii Noi”.
3. Statutul Palatului de Cultură este elaborat în conformitate cu Legea Culturii nr.413/1999, Legea nr.58/2012 privind protejarea patrimoniului imaterial, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și Strategia națională de descentralizare, adoptată prin Legea nr.68/2012, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului R.Moldova nr.83 din 22.02.2023 ”Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură”.
4. Palatul de Cultură este o organizație de cultură, subordonat Secției cultură și turism, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale, are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.
5. În dependență de volumul și gradul de complexitate al activității realizate, Palatul de Cultură Anenii Noi deține categoria superioară, și funcționează ca centru cultural multifuncțional.
6. Palatul de Cultură se constituie, reorganizează și se lichidează prin decizia fondatorului. Fondatorul informează în scris organul central de specialitate, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național, referitor la decizia de constituire, reorganizare și lichidare a Palatului de Cultură.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Palatului de Cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Palatului de Cultură.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Palatului de Cultură se aprobă prin decizia fondatorului, care se comunică în scris organului central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
9. Palatul de Cultură dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special. Sediul: or. Anenii Noi, str.Suvorov,13 tel. (+373)2652 43 68.
10. În sediul Palatului de Cultură este amplasată Biblioteca Publică Raională, organizațiile concertistice raionale.
11. În activitatea sa, Palatul de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile legale, aprobat de către fondator.

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

- 2.1 Palatul de Cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului său de activitate.
- 2.2 Obiectivele generale de activitate al Palatului de Cultură sunt următoarele:
 - a. organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
 - b. conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
 - c. stimularea creativității și talentului;
 - d. dezvoltarea industriilor creative;
 - e. identificarea necesităților culturale ale populației;

- f.** creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- g.** promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
- h.** revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- i.** marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- j.** formarea culturală a populației;
- k.** alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

2.3 În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 2.2, Palatul de Cultură are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- a.** să colaboreze prin intermediul fondatorului cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și cele internaționale;
- b.** să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Palatului de Cultură și prevederile actelor normative;
- c.** să identifice persoane fizice și juridice de drept public sau privat, furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;

- d. să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
 - e. să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități ale administrației publice sau structuri organizaționale din domeniul lor de competență, conform prevederilor normative.
 - f. să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu.
- 2.6** În scopul îndeplinirii funcțiilor ce îi revin, Palatul de Cultură poate:
- a. beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul său.
 - b. să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
 - c. să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
 - d. să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PALATULUI DE CULTURĂ

- 3.1** Funcționarea Palatului de Cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
- 3.2** Palatul de Cultură este condus de către director, care este numit și eliberat din funcție de către fondator. Directorul este angajat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.
- 3.3** Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
- 1. membri din partea autorității fondatoare;
 - 5) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
 - 6) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - 7) 1 membru din partea societății civile.
- 3.4** Directorul selectat în urma concursului este numit în funcție pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de către fondator, în conformitate cu prevederile legislației.
- 3.5** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Palatului de cultură sunt:
- a. să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar non terțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - b. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
 - c. are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
 - d. are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste;
 - e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.
- 3.6** Directorul Palatului de Cultură, exercită următoarele atribuții:
- a. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
 - b. este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Palatului de cultură;
 - c. reprezintă Palatul de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
 - d. elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

- e. întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului și Secției Cultură și Turism;
- f. elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;
- g. asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- h. organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- i. coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- m. după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
- j. analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- k. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- p. prezintă rapoarte textuale și statistici fondatorului, precum și direcției/secției cultură a raionului.
- l. monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- m. după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- n. după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- o. asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- p. propune pentru aprobare statele de personal ale Palatului de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru palatul de cultură, stabilite conform anexei nr. 1 al prezentului Regulament și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;
- q. asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- r. implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;
- s. exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

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

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

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

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

- a.** coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- b.** elaborează conținutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;

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

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

m. formațiunea artistică nou creată/neatestată se instituie în baza unui ordin al directorului Palatului de Cultură .

3.16 Registrul de evidență a activității Palatului de Cultură reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către șef sau de către un angajat desemnat în acest sens de către șef, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare fondatorului, împreună cu Raportul anual de activitate.

IV. PATRIMONIUL

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

V. FINANȚAREA ȘI BUGETUL

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

5.2 Mijloacele financiare planificate în bugetul raional pentru funcționarea Palatului de Cultură se utilizează pentru:

- a.** remunerarea personalului angajat al Palatului de Cultură, în conformitate cu Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- b.** instruirea și perfecționarea personalului Palatului de cultură;
- c.** procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității Palatului de Cultură;
- d.** organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale Palatului de Cultură;
- e.** acoperirea altor cheltuieli nespecificate;
- f.** efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității Palatului de Cultură.

5.3 Modificările în buget se vor face doar cu coordonarea prealabilă cu Secția Cultură și Turism.

5.4 Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit de legislație.

5.5 Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Palatul de Cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă de către Fondator în conformitate cu legislația.

VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1 Statele de personal al Palatului de Cultură includ unități, care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza raionului.

6.2 Numărul unităților formațiilor artistice cu titlul model finanțate din bugetul raional, se aprobă anual la propunerea Secției Cultură și Turism.

6.3 Palatul culturii prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului/secției concomitent cu raportul de activitate anual, prezintă Direcției Finanțe bilanțul general de activitate, inclusiv indicatorii de performanță și toate formularele aprobate de către Ministerul Finanțelor.