



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/1
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la corelarea bugetului raional
cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2026”**

În temeiul art.43 al.(1), lit. b) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile art.61 al.(1) al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014, art.25 al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, Legii bugetului de stat nr.322/2025, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Bugetul raional aprobat prin decizia Consiliului raional nr.5/23 din 10.12.2025, se aduce în concordanță cu prevederile Legii bugetului de stat pentru anul 2026 după cum urmează :

1.1 În punctul 1 al Deciziei nr.5/23 din 10 decembrie 2025 cifra de **”197637,0 mii lei ”** la venituri se substituie cu cifra **„208073,8 mii lei”** și la cheltuieli cifra de **„198266,0 mii lei”** se substituie cu cifra **”208702,8 mii lei”**.

1.2 Se modifică anexele în redacție nouă (anexele nr. 1-6 și nr. 9).

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului Direcției Finanțe dnei Angela Cuzuioac.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

**Indicatorii generali și sursele de finanțare
ale bugetului raional pe anul 2026**

Denumirea	Cod Eco	Aprobat	Corelat Legea bugetului de stat
	1	2	3
I. VENITURI, total	1	197637,0	208073,8
<i>inclusiv transferuri de la bugetul de stat</i>		<i>183226,1</i>	193644,2
II. CHELTUIELI ȘI ACTIVE NEFINANCIARE, total	2+3	198266,0	208702,8
V. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	-629,0	-629,0
VI. SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	629,0	629,0
VII ACTIVE FINANCIARE	4		
VIII. DATORII	561	-1731,0	-1731,0
IX. MODIFICAREA SOLDULUI de mijloace bănești	910	2360,0	2360,0

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Sinteza bugetului raional la venituri pentru anul 2026

Denumirea veniturilor	grupa	Aprobat	Corelat Legea bugetului de stat
VENITURI - total		197637,0	208073,8
Venituri proprii		14410,9	14429,6
- mijloace atrase de institutie	142310/142320	2830,9	2849,6
- Impozitul pe venitul pers. fizice	111110/111130	11500,0	11500,0
Donații voluntare pentru cheltuieli curente din surse interne pentru instituțiile bugetare	144114	80,0	80,0
Transferuri de la bugetul de stat, dintre care:	191000	183226,1	193644,2
- transferuri curente, dintre care:		183226,1	193644,2
<i>transferuri cu destinație generală către bugetele UAT de nivelul al doilea</i>	191131	14700,8	14700,8
<i>transferuri cu destinație specială, dintre care:</i>		168525,3	178943,4
- transferuri pentru învățământul preșcolar, primar, secundar general, special și complementar (extrașcolar)	191111	147881,5	157059,4
- transferuri pentru asigurarea și asistența socială	191112	1455,5	1455,5
- transferuri pentru școli sportive	191113	4216,5	4422,1
-transferuri curente pentru infrastructura drumurilor	191116	14971,8	16006,4
Rambursarea împrumutului recreditat între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul 2	561120	-1731,0	-1731,0
Sold mijloace bănești la începutul perioadei	910000	2360,0	2360,0

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Resursele și cheltuielile bugetului raional pentru anul 2026
conform clasificăției funcționale și pe programe**

Denumirea	Cod	Aprobat	Corelat Legea bugetului de stat
1	2	3	3
Cheltuieli total , inclusiv :		198266,0	208702,8
Servicii de stat cu destinație generală	1	10918,0	10918,0
Resurse, total			
Resurse generale	1	10903,0	10903,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	15,0	15,0
Cheltuieli, total		10918,0	10918,0
Exercitarea guvernării	0301	7435,0	7435,0
Politici și management în domeniul bugetar-fiscal	0501	2895,0	2895,0
Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție	0802	540,0	540,0
Datorii interne	1703	48,0	48,0
Apărare națională	2	490,0	490,0
Resurse, total			
Resurse generale	1	490,0	490,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2		
Cheltuieli, total		490,0	490,0
Servicii de suport în domeniul apărării naționale	3104	490,0	490,0
Servicii în domeniul economiei	4	17804,8	18839,4
Resurse, total			
Resurse generale	1	17794,8	18829,4
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	10,0	10,0
Cheltuieli, total		17804,8	18839,4
Politici și management în domeniul macroeconomic și de dezvoltare a economiei	5001	945,0	945,0
Politici și management în domeniul agriculturii	5101	733,0	733,0
Politici și management în domeniul dezvoltării regionale și construcțiilor	6101	635,0	635,0
Dezvoltarea drumurilor	6402	14971,8	16006,4
Politici și management în domeniul geodeziei, cartografiei și cadastrului	6901	520,0	520,0
Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	8	12746,9	12952,5
Resurse, total			
Resurse generale	1	12372,3	12577,9
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	374,6	374,6
Cheltuieli, total		12746,9	12952,5
Politici și management în domeniul culturii	8501	1100,0	1100,0

<i>Dezvoltarea culturii</i>	8502	6735,4	6735,4
<i>Muzeu</i>	8503	375,0	375,0
<i>Sport</i>	8602	4316,5	4522,1
<i>Tineret</i>	8603	220,0	220,0
Învățământ	9	154850,8	164047,4
Resurse, total			
<i>Resurse generale</i>	1	152339,5	161517,4
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>	2	2511,3	2530,0
Cheltuieli, total		154850,8	164047,4
<i>Politici și management în domeniul educației</i>	8801	2758,0	2758,0
<i>Educație timpurie</i>	8802	10264,4	11517,8
<i>Învățământ primar</i>	8803	6080,4	6385,6
<i>Învățământ gimnazial</i>	8804	53470,8	56371,0
<i>Învățământ liceal</i>	8806	76325,5	80796,6
<i>Servicii generale în educație</i>	8813	1250,0	1250,0
<i>Educația extrașcolară și susținerea elevilor dotați</i>	8814	4545,7	4812,4
<i>Curriculum</i>	8815	156,0	156,0
Protecția socială	10	1455,5	1455,5
Resurse, total			
<i>Resurse generale</i>	1	1455,5	1455,5
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>	2		
Cheltuieli, total		1455,5	1455,5
<i>Protecția socială a unor categorii de cetățeni</i>	9019	1455,5	1455,5

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Nomenclatorul
tarifelor pentru serviciile prestate contra plata de către instituțiile bugetare
finanțate din bugetul raional pe anul 2026
”Aparatul președintelui raionului”**

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Taxa serviciilor comisiilor de privatizare spațiului locativ	1000 lei

”Serviciul raional de arhiva”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Unitatea de măsură	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Întocmirea istoricului fondurilor instituțiilor, organizațiilor, întreprinderilor	1 filă dactilografă	61,50 lei
2	142310	Ordonarea dosarelor cu acte administrative și dosare personale	1 dosar	30,63 lei
3	142310	Întocmirea proceselor-verbale de selectare a documentelor și dosarelor pentru nimicire	1 proces verbal	30,00 lei
4	142310	Prelucrarea și păstrarea dosarelor personalului scriptic de la instituțiile lichidate, care nu fac parte din Fondul Arhivistic de Stat	1 dosar pe an	2,0 lei
5	142310	Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social-juridic, cu eliberarea certificatelor	1 cerere	76,40 lei
		- Pentru urgență la o zi	1 cerere	229,20 lei
		- Pentru urgență la doua zile	1 cerere	152,80 lei
6	142310	Executarea copiilor (xerox) de pe documente	1 pagina	2,00 lei
7	142310	Îndeplinirea solicitărilor cu caracter social (cu excepția celor prevăzute în anexa nr.2 din HG 339/2005 – care nu dispun de date concrete la tema solicitată)	1 cerere	128,40 lei

”Instituțiile de Invatamint finanțate din bugetul raional”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Plata părintească pentru alimentarea copiilor de vârstă preșcolară	Conform ordinului Ministerului Educației
2	142310	Plata parinteasca pentru grupele cu regim prelungit	Conform ordinului Ministerului Educației

”Tabăra de odihnă ”Nistru”, ”Ignăței”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (conform deciziei nr.3/13 din 27.06.24)
1	142310	Realizarea foilor de odihnă cu 100 procente din prețul total	3839 lei
2	142310	Realizarea foilor de odihnă cu 20 procente din prețul total	800,00 lei
3	142320	Chiria pentru folosirea foișorului pe o perioadă de 24 ore t/o Nistru în afara sezonului estival	1000,00 lei

4	142320	Locatiunea unei camere 2 locuri VIP pe o perioadă de 24 ore t/o Nistru în afara sezonului estival	600,00 lei
5	142320	Locatiunea unei camere 3 locuri VIP pe o perioadă de 24 ore t/o Nistru în afara sezonului estival	800,00 lei
6	142320	Chiria pentru folosirea scenei + teren pe o perioadă de 24 ore t/o Nistru în afara sezonului estival	1000,00 lei
7	142310	Chiria pentru folosirea foisorului pe o perioadă de 24 ore t/o Ignaței în afara sezonului estival	1000,00 lei
8	142320	Chiria pentru folosirea bucătăriei pe o perioadă de 24 ore t/o Nistru și t/o Ignaței în afara sezonului estival	1000,00 lei
9	142320	Locatiunea unei căsuțe pe o perioadă de 24 ore t/o Ignaței în afara sezonului estival	1000,00 lei

”Aparatul Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Duplicarea actelor de studii(100 lei), transportarea actelor(300 lei)	400,00 lei
2	142310	Personalizarea certificatelor de grad didactic	60,00 lei

”Palatul de cultura ”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142320	Chiria pentru folosirea a sălii mici	1224.43 lei/oră
2	142320	Chiria pentru folosirea a sălii mari	2028.17 lei/ora
3	142320	Chiria pentru folosirea a sălii de conferință	866.53 lei/oră
4	142320	Chiria pentru folosirea a sălii de forțe	188.10 lei/oră
5	142320	Chiria pentru folosirea a sălii de dans	165.87 lei/oră
6	142320	Chiria pentru folosirea a sălii biroului nr.25	97.11 lei/oră
7	142320	Chiria pentru folosirea a sălii biroului nr.8	36.13 lei/oră
8	142320	Chiria pentru folosirea a sălii biroului nr.21	167.11 lei/oră

”Biblioteca publică”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Înregistrarea primară la bibliotecă	5,00 lei

”Secția Construcții”

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	142310	Elaborarea caietului de sarcini	800,00 lei
2	142310	Elaborarea devizelor de cheltuieli	1000,00 lei

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

**Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate
din bugetul raional pe anul 2026**

mii lei

Nr. d/o	Denumirea instituției	Cod	Suma preconizată spre încasare pe subcomponente de surse:	
		Grupa funcției	Resurse atrase de instituții	Resurse atrase pentru proiecte finanțate din surse externe
			(297)	(298)
1	2	3	5	6
1	Aparatul Președintelui raionului	0111	15,0	
2	Secția construcții,gospodărie comunală și drumuri	0443	10,0	
3	Biblioteca publică orașenească	0820	1,0	
4	Palatul de cultură	0820	373,6	
5	Aparatul Direcției Învățământ Tineret și Sport	0989	10,0	
6	Grădinița din s. Trifești	0911	45,3	
7	Grădinița din s. Ciorna	0911	55,2	
8	Grădinița din s. Mincenii de Sus	0911	13,8	
9	Grădinița din s. Roșcana	0911	29,6	
10	Grădinița Ghiduleni	0911	70,9	
11	Grădinița Busauca	0911	41,4	
12	Gradinita Solonceni	0911	59,1	
13	IP Gimnaziul-gradinita Saharna Nouă	0911	48,7	
14	IP Gimaziul Sîrcova	0921	40,0	
15	IP L/T Ignatei	0922	6,0	
16	IP L/T Alexandru cel bun	0922	1110,0	
17	IP L/T Olimp	00922	360,0	
18	Tabăra de odihnă „ Nistru”	0950	544,0	
19	Tabăra de odihnă „ Ignăței”	0950	96,0	
	Total		2929,60	

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă

**Efectivul limită al statelor de personal din instituțiile publice finanțate
de la bugetul raional pe anul 2026**

Nr. d/o	Denumire	Cod ORG 2	Efectivul de personal, unități
1	Aparatul Președintelui raionului Rezina	11612	29,25
2	Secția construcții, gospodărie comunală și drumuri Rezina	11640	4,00
3	Sectia agricultură,alimentație,	12137	4,00
4	Serviciul relatii funciare si cadastru	12137	2,00
5	Secția administrativ militară Rezina	12525	3,00
6	Secția economie Rezina	13872	4,00
7	Direcția finanțe Rezina	13887	15,00
8	Aparatul Secția cultură Rezina	03906	7,00
9	Palatul raional de Cultură Rezina ”Nicolae Lupov,,	13916	17,00
10	Biblioteca publică orășenească Rezina	13925	19,00
11	Colectivul popular Rezina	13934	18,50
12	Muzeul raional de Isorie și Etnografie	15844	4,00
13	Aparatul Direcției Învățământ, tineret și sport Rezina	14000	19,00
14	Tabăra de odihnă ”Nistru” Saharna	14001	19,50
15	Tabăra de odihnă Ignăței	14003	11,00
16	Centrul metodic al direcției învățământ, tineret și sport Rezina	14006	9,00
17	Centru de Tineret Rezina	16943	1,00
18	Școala sportivă or. Rezina	14008	30,83
19	Școala primară-grădiniță Roșcanii de Sus	14059	12,09
20	Școala primară-grădiniță Mincenii de Sus	14063	8,91
21	Școala primară-grădiniță Trifești	15265	11,87
22	Școala primară-grădiniță Ciorna	15266	14,12
23	Școala primară Gordinești	15264	10,44
24	Școala primară-gradinita Ghiduleni	15683	17,37
25	Școala primară Lalova	14115	8,69
26	Școala primară Meșeni	14116	11,09
27	Gimnaziul s. Cinișeuți	14083	44,62
28	Gimnaziul-gradinita Bușăuca	15682	36,69
29	Gimnaziul Horodiște	14113	27,79
30	Gimnaziul Mateuți	14119	31,03
31	Gimnaziul Păpăuți	14120	29,11
32	Gimnaziul Sîrcova	14125	34,67
33	Gimnaziul Echimăuți	14165	30,45
34	Gimnaziul Peciște	14167	30,32
35	Gimnaziul Pereni	14133	23,58
36	Gimnaziul Țareuca	14134	25,27
37	Gimnaziul-gradinita Saharna Nouă	14160	30,55
38	Gimnaziul-gradinita Solonceni	16555	37,71

39	Gimnaziul Pripiceni-Răzești	14162	31,28
40	Liceul Teoretic Cuizăuca	14164	43,36
41	Liceul Teoretic Ignăței	14166	44,59
42	Liceul Teoretic "Alexandru cel Bun" Rezina	14168	129,27
43	Liceul Teoretic "Olimp" Rezina	15149	93,75
	TOTAL		1035,75

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/2
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la executarea bugetului
raional pe anul 2025”**

În baza art. 43, alin. (1), al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.73 al.(3) al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014 și art. 31, alin(3) (4) al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se ia act de raportul privind executarea bugetului raional pe anul 2025, conform anexelor nr. 1-4 la prezenta decizie, prezentat de d-na Angela Cuzuioac șeful Direcției Finanțe.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

**Raport privind executarea bugetului conform clasificății
economice la situația din 31.12.2025**

(mii lei)

Denumirea	Cod	Aprobat	Precizat pe an	Executat anul curent	Executat fata de precizat	
					devieri (+/-)	in %%
1	2	3	4	5	6	7
I.VENITURI	1	181 383,4	206 708,6	207 558,9	850,3	100.4
Impozite si taxe	11	9 350,0	10 604,4	12 605,9	2 001,5	118.9
Alte venituri	14	1 397,3	2 347,2	1 963,1	-384,1	83.6
Transferuri primite in cadrul bugetului public national	19	170 636,1	193 757,0	192 989,9	-767,1	99.6
II.CHELTUIELI SI ACTIVE NEFINANCIARE		179 652,4	207 894,7	205 025,2	-2 869,5	98.6
III.CHELTUIELI	2	158 450,7	169 676,5	167 797,9	-1 878,6	98.9
Cheltuieli de personal	21	114 024,0	146 166,4	145 508,5	-657,9	99.5
Bunuri si servicii	22	20 720,8	19 345,8	18 350,1	-995,7	94.9
DOBANZI SI ALTE PLATI AFERENTE DATORIEI	24	48,0	43,7	43,7		100.0
Subventii	25		802,1	802,0	-0,1	100.0
Prestatii sociale	27	2 787,2	2 853,2	2 712,0	-141,2	95.1
Alte cheltuieli	28	20 870,7	465,3	381,6	-83,7	82.0
IV.ACTIVE NEFINANCIARE	3	21 201,7	38 218,2	37 227,2	-991,0	97.4
Mijloace fixe	31	9 198,2	23 476,1	23 175,3	-300,8	98.7
Stocuri de materiale circulante	33	12 003,5	14 742,1	14 052,0	-690,1	95.3
V.SOLD BUGETAR		1 731,0	-1 186,0	2 533,8	3 719,8	>200
VI.SURSELE DE FINANTARE		-1 731,0	1 186,0	-2 533,8	-3 719,8	>200
VII.ACTIVE FINANCIARE	4			2,9	2,9	
Creante interne	41			2,9	2,9	
VIII.DATORII	5	-1 731,0	-1 522,9	-1 522,9		100.0
Datorii interne	51					
Imprumuturi recreditare interne intre bugete	56	-1 731,0	-1 522,9	-1 522,9		100.0
IX.MODIFICAREA SOLDULUI de mijloace banesti	90		2 708,9	-1 013,8	-3 722,7	37.4
Sold de mijloace banesti la inceputul perioadei	91		3 276,8	3 735,2	458,4	114.0
Corectarea soldului de mijloace banesti	92					
Sold de mijloace banesti la sfirsitul perioadei	93		-567,9	-4 749,0	-4 181,1	>200

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Raport privind cheltuielile bugetului conform
clasificatiei functionale la situatia din 31.12.2025**

(mii lei)

Denumirea	Cod F1-F3	Aprobat		Precizat pe an		Executat anul curent	
		Suma	% din total	Suma	% din total	Suma	% din total
1	2	3	4	5	6	7	8
Total		179 652,4	100.0	207 894,7	100.0	205 025,2	100.0
Servicii de stat cu destinatie generala	01	7 670,6	4.3	7 436,1	3.6	7 081,5	3.5
Autoritati legislative si executive	0111	4 782,6	2.7	4 941,9	2.4	4 598,6	2.2
Servicii bugetar-fiscale	0112	2 300,0	1.3	2 450,0	1.2	2 449,5	1.2
Alte servicii generale	0133						
Alte servicii de stat cu destinatie generala	0169	540,0	0.3	0,5		-10,2	
Serviciul datoriei interne	0171	48,0		43,7		43,7	
Aparare nationala	02	430,0	0.2	449,8	0.2	411,5	0.2
Alte servicii in domeniul apararii nationale	0259	430,0	0.2	449,8	0.2	411,5	0.2
Servicii in domeniul economiei	04	17 956,9	10.0	18 774,4	9.0	17 898,3	8.7
Alte servicii economice generale	0419	1 270,0	0.7	1 387,1	0.7	1 319,9	0.6
Alte servicii in domeniul agriculturii, gospodariei silvice, gospodariei piscicole si gospodariei de vanatoare	0429	730,0	0.4	755,1	0.4	710,3	0.3
Petrol si gaze naturale	0432			590,6	0.3	528,3	0.3
Constructii	0443	660,0	0.4	597,8	0.3	551,8	0.3
Transport rutier	0451	15 296,9	8.5	15 143,8	7.3	14 488,0	7.1
Servicii economice multifunctionale	0474			300,0	0.1	300,0	0.1
Ocotirea sanatatii	07			400,1	0.2	400,0	0.2
Servicii de sanatate publica	074			85,0		85,0	
Servicii de sanatate publica	0740			85,0		85,0	
Alte servicii in domeniul sanatatii neatribuite la alte grupe	076			315,1	0.2	315,1	0.2
Alte servicii in domeniul ocrotirii sanatatii	0769			315,1	0.2	315,1	0.2
Cultura, sport, tineret, culte si odihna	08	10 390,4	5.8	12 562,9	6.0	12 476,6	6.1
Servicii de sport si cultura fizica	0812	4 070,4	2.3	4 751,3	2.3	4 735,8	2.3
Servicii pentru tineret	0813	50,0		331,1	0.2	330,3	0.2
Servicii in domeniul culturii	0820	5 260,0	2.9	6 399,1	3.1	6 340,5	3.1
Alte servicii in domeniul culturii, cultelor si odihnei	0861	1 010,0	0.6	1 081,5	0.5	1 070,0	0.5
Invatamint	09	142 057,3	79.1	167 098,6	80.4	165 605,2	80.8
Educatie timpurie	0911	9 696,7	5.4	10 168,2	4.9	10 049,7	4.9
Invatamint primar	0912	6 699,0	3.7	11 213,8	5.4	10 946,1	5.3
Invatamint gimnazial	0921	47 891,5	26.7	75 633,0	36.4	75 289,9	36.7
Invatamint liceal	0922	63 111,9	35.1	61 661,4	29.7	61 491,4	30.0
Invatamint nedefinit dupa nivel	0950	11 028,2	6.1	4 792,3	2.3	4 202,7	2.0
Servicii afiliate invatamintului	0960	1 100,0	0.6	1 215,5	0.6	1 214,8	0.6
Alte servicii in domeniul invatamantului	0989	2 530,0	1.4	2 414,5	1.2	2 410,5	1.2
Protectie sociala	10	1 147,2	0.6	1 172,7	0.6	1 152,0	0.6
Alte servicii de protectie sociala	1099	1 147,2	0.6	1 172,7	0.6	1 152,0	0.6

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Raport privind executarea bugetelor pe autoritati publice la situatia din 31.12.2025
(mii lei)

Denumirea	Cod	Aprobat	Precizat pe an	Executat anul curent	Executat fata de precizat	
					devieri (+/-)	in %%
1	2	3	4	5	6	7
TOTAL		179 652,4	207 894,7	205 025,2	-2 869,5	98.6
Servicii de stat cu destinatie generala	01	7 670,6	7 436,1	7 081,5	-354,6	95.2
<i>Exercitarea guvernarii</i>	0301	4 782,6	4 941,9	4 598,6	-343,3	93.1
<i>Politici si management in domeniul bugetar-fiscal</i>	0501	2 300,0	2 450,0	2 449,5	-0,5	100.0
<i>Gestionarea fondurilor de rezerva si de interventie</i>	0802	540,0	0,5		-0,5	
<i>Actiuni cu caracter general</i>	0808			-10,2	-10,2	
<i>Datoria interna a autoritatilor publice locale</i>	1703	48,0	43,7	43,7		100.0
Aparare nationala	02	430,0	449,8	411,5	-38,3	91.5
<i>Servicii de suport in domeniul apararii nationale</i>	3104	430,0	449,8	411,5	-38,3	91.5
Servicii in domeniul economiei	04	17 956,9	18 774,4	17 898,3	-876,1	95.3
<i>Politici si management in domeniul macroeconomic si de dezvoltare a economiei</i>	5001	820,0	900,0	878,3	-21,7	97.6
<i>Sustinerea intreprinderilor mici si mijlocii</i>	5004		300,0	300,0		100.0
<i>Politici si management in domeniul agriculturii si industriei alimentare</i>	5101	730,0	755,1	710,3	-44,8	94.1
<i>Rețele si conducte de gaz</i>	5802		590,6	528,3	-62,3	89.5
<i>Politici si management in domeniul infrastructurii si dezvoltarii regionale</i>	6101	660,0	597,8	551,8	-46,0	92.3
<i>Dezvoltarea drumurilor</i>	6402	15 296,9	15 143,8	14 488,0	-655,8	95.7
<i>Politici si management in domeniul geodeziei, cartografiei si cadastrului</i>	6901	450,0	487,1	441,6	-45,5	90.7
Ocrotirea sanatatii	07		400,1	400,0	-0,1	100.0
<i>Programe nationale si speciale in domeniul ocrotirii sanatatii</i>	8018		85,0	85,0		100.0
<i>Dezvoltarea si modernizarea institutiilor in domeniul ocrotirii sanatatii</i>	8019		315,1	315,1		100.0
Cultura, sport, tineret, culte si odihna	08	10 390,4	12 562,9	12 476,6	-86,3	99.3
<i>Politici si management in domeniul culturii</i>	8501	1 010,0	1 081,5	1 070,0	-11,5	98.9
<i>Dezvoltarea culturii</i>	8502	5 160,0	6 317,9	6 260,0	-57,9	99.1
<i>Potejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural national</i>	8503	100,0	81,2	80,5	-0,7	99.1
<i>Sport</i>	8602	4 070,4	4 751,3	4 735,8	-15,5	99.7
<i>Tineret</i>	8603	50,0	331,1	330,3	-0,8	99.8
Invatamint	09	142 057,3	167 098,6	165 605,2	-1 493,4	99.1
<i>Politicii si management in domeniul educatiei si cercetarii</i>	8801	2 530,0	2 414,5	2 410,5	-4,0	99.8
<i>Educatie timpurie</i>	8802	9 696,7	10 168,2	10 049,7	-118,5	98.8
<i>Invatamint primar</i>	8803	6 699,0	11 213,8	10 946,1	-267,7	97.6
<i>Invatamint gimnazial</i>	8804	47 891,5	75 633,0	75 289,9	-343,1	99.5
<i>Invatamint liceal</i>	8806	63 111,9	61 661,4	61 491,4	-170,0	99.7

<i>Servicii generale in educatie</i>	8813	1 100,0	1 215,5	1 214,8	-0,7	99.9
<i>Educatie extrascolara si sustinerea elevilor dotati</i>	8814	10 851,0	4 636,3	4 119,9	-516,4	88.9
<i>Curriculum</i>	8815	177,2	156,0	82,8	-73,2	53.1
Protectie sociala	10	1 147,2	1 172,7	1 152,0	-20,7	98.2
<i>Politici si management in domeniul protectiei sociale</i>	9001					
<i>Sustinerea suplimentara a unor categorii de populatie</i>	9011		554,5	551,7	-2,8	99.5
<i>Protectie sociala a unor categorii de cetateni</i>	9019	1 147,2	536,2	535,3	-0,9	99.8
<i>Sustinerea activitatilor sistemului de protectie sociala</i>	9020		82,0	65,0	-17,0	79.3

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Raport privind executarea bugetului la situația din 31.12.2025
(mii lei)

Denumirea			Aprobat	Precizat	Executat
	ORG2	ECO			
		K1-K6			
1	4	8	9	10	11
Total, inclusiv:			1 397,3	2 347,2	1 963,1
Arenda terenurilor cu alta destinatie decit cea agricola incasatai bugetul local de nivelul II		141532			5,1
Plata pentru certificatele de urbanism si autorizarile de construire sau desfiintare in bugetul local de nivelul 2		142214			0,2
Plata pentru locatiunea bunurilor patrimoniului public incasata in bugetul local de nivelul II		142251			11,8
Incasari de la prestarea serviciilor cu plata		142310	1 208,2	1 358,6	1 045,0
Plata pentru locatiunea bunurilor patrimoniului public		142320	189,1	568,6	502,2
Alte mijloace banesti intrate legal in posesia autoritatilor/institutiilor bugetare		142391		172,0	163,7
Amenzi si sanctiuni contravenionale incasate in bugetul local de nivelul 2		143120			1,1
Donatii voluntare pentru cheltuieli curente din surse interne pentru institutiile bugetare		144114		100,0	86,0
Donatii voluntare pentru cheltuieli capitale din surse interne pentru institutiile bugetare		144214		148,0	148,0
<i>Consiliul Raional Rezina - Actiuni generale</i>	3468	141532			5,1
<i>Consiliul Raional Rezina - Actiuni generale</i>	03468	142214			0,2
<i>Consiliul Raional Rezina - Actiuni generale</i>	03468	142251			11,8
<i>Consiliul Raional Rezina - Actiuni generale</i>	03468	142251			1,1
<i>Aparatul Presedintelui raionului Rezina</i>	11612	142310	15,0	15,0	19,9
<i>Aparatul Presedintelui raionului Rezina</i>	11612	142391		172,0	163,7
<i>Sectia constructii, gospodarie comunala si drumuri Rezina</i>	11640	142310	10,0	10,0	3,0
<i>Palatul raional de cultura "Nicolae Lupov" Rezina</i>	13916	142320	116,6	413,5	405,0
<i>Biblioteca publica oraseneasca Rezina</i>	13925	142310	2,5	2,5	0,5
<i>Scoala de arte plastice din or.Rezina</i>	13928	142310	79,2		
<i>Scoala muzicala pentru copii din or.Rezina</i>	13932	142310	82,4		
<i>Aparatul Directiei invatamint, tineret si sport Rezina</i>	14000	142310	10,0	10,0	6,0
<i>Tabara de odihna "Nistru" Saharna</i>	14001	142310	544,0	544,0	481,8
<i>Tabara de odihna "Ignatei"</i>	14003	142310	96,0	96,0	32,8
<i>Scoala primara-gradinita Roscanii de Sus</i>	14059	142310	34,8	34,8	26,4
<i>Scoala primara-gradinita Mincenii de Sus</i>	14063	142310	18,6	18,6	7,1
<i>Gimnaziul Ciniseuti</i>	14083	144214		133,3	133,3
<i>Gimnaziul Sircova</i>	14125	142320	45,0	45,0	45,0
<i>Gimnaziul Sircova</i>	14125	144214		14,8	14,8
<i>Gimnaziul Saharna</i>	14160	142320	25,0	25,0	
<i>L/T Ignatei</i>	14166	142320	2,5	5,0	5,0
<i>L/T Alexandru cel Bun Rezina</i>	14168	142310		240,0	194,3
<i>L/T Alexandru cel Bun Rezina</i>	14168	142320		80,0	47,2
<i>L/T Alexandru cel Bun Rezina</i>	14168	144114		100,0	86,0
<i>L/T Olimp Rezina</i>	15149	142310		72,0	30,4
<i>Scoala primara-gradinita Trifesti</i>	15265	142310	41,8	41,8	27,9

<i>Scoala primara-gradinita Ciorna</i>	15266	142310	65,0	65,0	48,0
<i>Gimnaziu-gradinita Busauca</i>	15682	142310	65,0	65,0	38,9
<i>Scoala primara-gradinita Ghiduleni</i>	15683	142310	78,9	78,9	71,7
<i>Gimnaziu --gradinita Solonceni</i>	16555	142310	65,0	65,0	56,5

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/3
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la alocarea mijloacelor
financiare din soldul disponibil”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. b), alin. (2) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 4, alin. (2) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, art. 24, alin. (3) al Legii privind statutul alesului local nr. 768/2000, art. 6, alin. (2), lit. (b) al Legii nr. 241/2008 privind donarea de sânge și transfuzia sanguină, examinând demersurile parvenite, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se alocă din soldul disponibil al Consiliului raional suma de 1000540 lei, inclusiv pentru:

1.1. Aparatului Președintelui raionului suma de **300390** lei inclusiv pentru:

1.1.1. Achitarea indemnizației consilierilor raionali care au participat în ședințele consiliului – 125390 lei.

1.1.2. Organizarea și desfășurarea competițiilor raionale la fotbal și volei – 80000 lei.

1.1.3. Organizarea activităților comune cu Uniunea Veteranilor Războiului din Afganistan – 30000 lei.

1.1.4. Organizarea activităților comune cu Uniunea Veteranilor conflictului armat de pe Nistru – 30000 lei.

1.1.5. Organizarea activităților comune cu Asociația Obștească „Organizația raională Rezina a veteranilor și pensionarilor MAI” – 20000 lei.

1.1.6. Organizarea activităților comune cu Asociația Nevăzătorilor din raionul Rezina – 15000 lei.

1.2. Secția Cultură suma de 248400 lei pentru procurarea costumelor naționale colectivului popular „Florica”.

1.3. Direcția Învățământ, Tineret și Sport suma de 100650 lei pentru participarea cu echipele raionale ale școlii sportive pentru copii și juniori în Campionatul Republicii Moldova la fotbal (conform anexei).

1.4. IMSP Centrul de Sănătate Rezina suma de 50000 lei pentru procurarea amestecurilor lactate adoptate pentru hrana copiilor primului an de viață, care se află la alimentație artificială și mixtă din grupa social-vulnerabilă.

1.5. IMSP Spitalul raional Rezina suma de 50000 lei pentru stimularea donatorilor de sânge și sporirea procesului voluntar de donare a sîngelui.

1.6. IMSP CS Mateuți suma de 1150,00 lei pentru înregistrarea modificărilor de statut a instituției.

1.7. IMSP CS Cinișeuți suma de 1150,00 lei pentru înregistrarea modificărilor de statut a instituției.

1.8. IMSP CS Pripiceni-Răzeși suma de 1150,00 lei pentru înregistrarea modificărilor de statut a instituției.

1.9. IMSP CS Ignăței suma de 1150,00 lei pentru înregistrarea modificărilor de statut a instituției.

1.10. Primăria Mincenii de Jos suma de 166500,00 lei pentru schimbarea acoperișului la Căminul Cultural din s. Mincenii de Sus.

1.11. Primăria Horodiște suma de 80000 lei pentru achitarea contribuției la executarea lucrărilor de gazificare a satului Slobozia Horodiște.

2. Beneficiarii de alocarea mijloacelor financiare prin prezenta decizie vor prezenta acte justificative referitor la folosirea acestora conform destinației.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dnei Cuzuioac Angela – șeful direcției finanțe.

Avizat:
Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Deviz de cheltuieli
pentru participarea cu echipele raionale de copii ale ȘSCJ Rezina
în Campionatul Republicii Moldova la fotbal**

1. Apă și alimentație ușoară pentru copii – 26650 lei

1.1. Echipele U15 și U13, 40 copii x 7 meciuri

în deplasare x 50 lei = 14000 + 2 baxuri de

apă x 7 meciuri x 200 lei = 2800 lei = 16800 lei;

1.2. Echipa U11, 15 copii x 7 meciuri în deplasare x 50

lei = 5250 lei + 7 baxuri de apă x 200 lei = 1400 lei = 6650 lei;

1.3. Echipa U10, 12 copii x 4 meciuri în deplasare x 50

lei = 2400 lei + 4 baxuri de apă x 200 lei = 800 lei = 3200 lei;

**2. Achitarea serviciilor de lucrător responsabil
de pregătirea terenului și medic**

-13675 lei

2.1. Echipele U11, U13, U15 – 7 meciuri în calitate de

gazdă = 21 meciuri + 4 meciuri U – 10 = 25 x 200 lei = 5000

lei – serviciile de medic.

2.2. Serviciile de lucrător responsabil de pregătirea terenului

– 2 lucrători responsabili de pregătirea terenului

x 14 meciuri x 200 lei = 5600 lei.

2.3. Contribuții de asigurări sociale (29%) – 3075 lei.

Total perioada de primăvară 40325 lei x 2

Total general (primăvară-toamnă) 80650 lei

Combustibil pentru deplasarea echipelor 20000 lei

Total 100650 lei

Notă: Șeful direcției învățământ tineret și sport va încheia contracte de prestări servicii cu lucrătorii responsabili de pregătirea terenului și medicii conform punctului 2 al prezentei anexe.

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr.1/4
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la modificarea deciziei
referitor la aprobarea contractării unui
împrumut de la Banca de Dezvoltare
a Consiliului Europei”**

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (1) lit. b²) și d) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15 din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, având la bază Decizia nr. 3/31 din 17.08.2016 prin care a fost inițiat obiectivul „Construcția locuințelor sociale pentru păturile social-vulnerabile, Faza II”, Legii nr. 100/2017 privind actele normative, analizînd circulara Ministerului Finanțelor nr. 11/4-5/415 din 10.12.2025 și pornind de la necesitatea finalizării obiectivului dat în orașul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se modifică Decizia nr. 3/27 din 24.07.2025 „Cu privire la aprobarea contractării unui împrumut de la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei”, care va avea următoarea redacție:

1. Se aprobă contractarea de către Consiliul raional Rezina a unui împrumut/credit în valoare de 327 500 (trei sute douăzeci și șapte mii cinci sute, 00) Euro de la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, cu scopul de a finaliza construcția locuințelor sociale pentru păturile social-vulnerabile pe terenul cu numărul cadastral 9701209.063.

2. Se ia act de informație referitor la proiectul Contractului de Recreditare întru implimentarea Proiectului construcția locuințelor sociale (anexa nr. 1).

3. Se ia act de informație referitor la graficul de rambursare a împrumutului – anexă la Contractul de Recreditare (anexa nr. 2)

4. Se împuternicește Președintele raionului Rezina, dl Teodor CUCULESCU cu dreptul de a negocia, de comun cu Ministerul Finanțelor al RM, condițiile contractului de împrumut/credit cu entitatea nominalizată la pct. 1 al prezentei Decizii.

5. Se împuternicește Președintele raionului Rezina cu dreptul de a semna cererea de creditare/împrumut și contractul de credit/împrumut cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, precum și orice alte acte, documente, acorduri, contracte, necesare procesului de transfer a mijloacelor financiare nominalizate la pct. 1 al prezentei Decizii în contul Consiliului raional Rezina.

6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama Președintelui raionului Rezina.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

CONTRACT DE REREDITARE intru implementarea Proiectului privind construcția locuințelor sociale

nr. _____ din _____ 2026

mun. Chișinău

Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova, numit în continuare „*Împrumutător*”, reprezentat de Secretarul de Stat al Ministerului Finanțelor, **dlui Ion GUMENE**, care activează în baza Dispoziției Guvernului Republicii Moldova nr. 25-d/2022 și Regulamentului Ministerului Finanțelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 696/2017, pe de o parte, și

Consiliul raional Rezina, numit în continuare „*Împrumutat*”, reprezentat de Președintele raionului, **dlui Teodor CUCULESCU**, care activează în baza Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, de cealaltă parte, denumite în continuare „*Părți*”, au convenit, după cum urmează.

AVÂND ÎN VEDERE CĂ:

A) În conformitate cu Acordul-cadru de împrumut dintre Republica Moldova și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei nr. LD 2152 (2023), semnat la 19 martie 2024, ratificat prin Legea nr. 101/2024, Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (CEB) oferă Republicii Moldova un împrumut destinat realizării Proiectului „Locuințe publice III” în sumă de până la 20 000 000,00 euro.

B) Implementarea proiectului privind construcția locuințelor sociale va fi asigurată de către IP Oficiul Național pentru Dezvoltarea Infrastructurii „Moldova-Proiect” (UIP), care se află în subordinea Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.

C) Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, în calitate de entitate de implementare a proiectului (EIP), poartă răspundere totală pentru implementarea Proiectului.

D) Consiliul raional Rezina va utiliza împrumutul oferit în cadrul Proiectului „Locuințe publice III” pentru finalizarea implementării obiectivului Consiliului raional Rezina din cadrul Proiectului locuințe sociale, faza II.

E) Având în vedere cererea Împrumutatului, Părțile au convenit să încheie prezentul Contract de recreditare (Contract) în următoarele condiții.

1. Obiectul Contractului

1.1 În temeiul prezentului Contract, Împrumutătorul va acorda Împrumutatului un împrumut în sumă de până la **327 500,00 euro** (trei sute douăzeci și șapte mii cinci sute euro, 00 cenți). Împrumutătorul va acorda împrumutul în termenii și condițiile prezentului Contract și Acordului-cadru de împrumut, iar Împrumutatul va utiliza împrumutul conform destinației și îl va rambursa în termenii stipulați în prezentul Contract.

2. Modalitatea recreditării mijloacelor împrumutului

2.1 În baza solicitării Împrumutatului, UIP va aloca mijloacele financiare, trase în limita stabilită în punctul 1.1 al prezentului Contract, din contul Băncii de Dezvoltare a Consiliului Europei pentru construcția locuințelor sociale.

2.2 Împrumutatul beneficiază de suma împrumutului cu condiția respectării tuturor prevederilor contractuale.

3. Termenul împrumutului

3.1 Mijloacele împrumutului se acordă pe o perioadă de până la 17 ani, inclusiv perioada de grație până la 5 ani.

4. Rambursarea împrumutului

4.1 Împrumutatul, la finele perioadei de grație, va începe rambursarea împrumutului la conturile trezoreriale ale Trezoreriei de Stat a Ministerului Finanțelor.

4.2 Suma principală a împrumutului va fi rambursată în baza Graficului de rambursare a împrumutului, conform Anexei la prezentul Contract.

5. Dobânda

5.1 Rata dobânzii este variabilă și este constituită din rata EURIBOR pentru 6 luni plus marja de 0,88 p.p..

5.2 Dobânda se va calcula și achita semestrial, la data de 28 mai și 28 noiembrie, începând cu data debursării împrumutului, până la rambursarea integrală a acestuia, în baza convenției de 360 zile calendaristice în an.

5.3 Data debursării mijloacelor financiare va servi drept temei pentru calcularea dobânzii.

6. Penalități

6.1 În caz de nerespectare de către Împrumutat a termenelor de achitare a împrumutului și a tuturor plăților aferente, Împrumutatul este obligat să achite o penalitate egală cu suma constituită din: rata dobânzii stabilită conform pct. 5.1 al prezentului Contract plus 2% anual, calculată de la suma plăților expirate.

7. Garanția de rambursare

7.1 Drept garanție de rambursare a împrumutului servesc mijloacele bănești aflate în conturile bancare și/sau trezoreriale, inclusiv și transferurile cu destinație generală de la bugetul de stat către bugetul raional Rezina.

7.2 În cazul, în care nu se îndeplinește obligația financiară, rezultată din rambursarea împrumutului acordat, Ministerul Finanțelor, prin suspendarea efectuării defalcărilor sumelor din veniturile generale de stat la bugetul unității administrativ-teritoriale și prin transferurile din fondul de susținere financiară a teritoriilor, va percepe în mod incontestabil din contul trezorerial al bugetului respectiv mijloace bănești pentru acoperirea sumelor datorate bugetului de stat.

8. Plățile

8.1 Obligația Împrumutatului de a efectua plățile conform prezentului Contract va fi considerată executată numai dacă sumele datorate au fost rambursate pe deplin Împrumutătorului.

8.2 Toate plățile sumei principale, dobânzii, penalităților vor fi rambursate în lei moldovenești la cursul oficial al euro, stabilit de Banca Națională a Moldovei, la data încasării mijloacelor bănești la conturile trezoreriale ale bugetului de stat, indicate de Împrumutător în Cererea de plată, înaintată la fiecare perioadă scadentă a plăților.

8.3 Riscurile de schimb valutar în cadrul implementării proiectului prin operațiunea de recreditare sunt asumate de către Împrumutat.

8.4 În cazul, în care scadența oricărei plăți coincide cu o zi de odihnă, scadența plății respective se va fixa în ziua lucrătoare imediat următoare, fără aplicarea penalității.

8.5 Împrumutatul nu are dreptul să ceară compensația obligațiilor sale din prezentul Contract cu o careva creanță față de Împrumutător.

8.6 Stingerea datoriilor expirate aferente împrumutului se va efectua în conformitate cu ordinea stabilită în art. 80, alin. (5) din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

9. Independența juridică

9.1 Prezentul Contract este un act juridic independent de contractele încheiate între Împrumutat cu alți subiecți de drept. În consecință Împrumutatul, întru executarea prezentului Contract, nu este în drept să impună Împrumutătorului orice neînțelegere apărută din relațiile între Împrumutat și alți subiecți de drept.

9.2 Împrumutatul suportă riscul pentru nerespectarea de către partenerii săi a obligațiilor sale conform contractelor menționate în pct. 9.1 al prezentului Contract.

10. Drepturile și obligațiile Împrumutatului

10.1 Împrumutatul este obligat să achite plățile scadente în termenele stabilite de prezentul Contract și Acordul-cadru de împrumut.

10.2 Împrumutatul este obligat să asigure utilizarea împrumutului numai pentru finalizarea implementării Proiectului locuințe sociale, faza II. În cazul dacă mijloacele împrumutului nu sunt utilizate conform destinației, Împrumutatul va achita Împrumutătorului o amendă echivalentă cu 100% din valoarea împrumutului utilizat contrar destinației, iar suma împrumutului va fi solicitată spre rambursare anticipată imediat.

10.3 Împrumutatul este obligat să prezinte toată informația solicitată de Împrumutător, Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale și UIP cu privire la utilizarea împrumutului, activitatea economico-financiară a întreprinderii și executarea obligațiilor conform prevederilor prezentului Contract, precum și să permită vizitarea obiectelor.

10.4 Împrumutatul este obligat să informeze operativ Împrumutătorul despre orice condiție care poate afecta executarea drepturilor și obligațiilor conform prevederilor prezentului Contract.

10.5 Împrumutatul, prin UIP, va prezenta Împrumutătorului, lunar, până la data de 15 a lunii următoare, dările de seamă privind debursările efectuate din contul împrumutului, însoțite de setul de documente confirmative.

10.6 Împrumutatul se obligă să semneze toate documentele justificative ce confirmă primirea împrumutului prin intermediul UIP.

10.7 Împrumutatul are dreptul să ramburseze anticipat suma principală, dobânda și alte plăți aferente împrumutului. Rambursarea anticipată poate fi efectuată numai cu condiția că Împrumutatul nu are datorii cu termen expirat la dobândă sau la alte sume care urmează a fi achitate în conformitate cu prezentul Contract.

10.8 Împrumutatul nu are dreptul, fără permisiunea scrisă a Împrumutătorului, să comercializeze sau să înstrăineze în orice alt mod, precum și să transmită în locațiune persoanelor terțe bunurile obținute din contul împrumutului până la achitarea completa a sumei principale, dobânzilor sau altor sume calculate conform prevederilor prezentului Contract.

11. Neasumarea obligațiilor pentru Guvern

11.1 Împrumutatul recunoaște că obligațiile asumate conform prezentului Contract vor fi executate de sine stătător și nu constituie careva obligație de plată a Guvernului sau a altui organ al administrației publice subordonate acestuia.

12. Cesiunea

12.1 Împrumutatul nu este în drept să cesiuneze orice drepturi și obligații în baza prezentului Contract fără acordul în scris al Împrumutătorului.

13. Soluționarea Litigiilor

13.1 Toate litigiile apărute în legătură cu prezentul Contract vor fi soluționate prin negocieri.

13.2 Dacă Părțile nu vor ajunge la un consens prin metoda de negocieri, atunci toate litigiile vor fi soluționate în modul stabilit de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

14. Timpul executării obligațiilor de către Părți

14.1 Momentul executării obligației de către Împrumutat se va considera momentul rambursării integrale a împrumutului și a plăților aferente.

15. Modificări, completări și intrarea în vigoare

15.1 Toate modificările și completările la acest Contract vor fi perfectate în formă scrisă și vor intra în vigoare numai dacă acestea vor fi semnate în modul corespunzător de reprezentanții autorizați ai Părților.

16. Intrarea în vigoare și termenul

16.1 Prezentul Contract va intra în vigoare la data semnării lui de reprezentanții autorizați ai Părților.

ÎN CONFIRMAREA CELOR EXPUSE MAI SUS, ÎMPRUMUTĂTORUL ȘI ÎMPRUMUTATUL au semnat prezentul Contract în 2 (două) exemplare - prin intermediul reprezentanților lor autorizați în mod corespunzător, la data și anul menționat în prima pagină.

“Împrumutătorul”

Ministerul Finanțelor
mun. Chișinău, str. Constantin Tănase, 7
cod fiscal 1006601000037

“Împrumutatul”

Consiliul raional Rezina
or. Rezina, str. 27 August, 1
cod fiscal 1007601011412

SECRETAR DE STAT

Președintele raionului Rezina

Ion GUMENE

Teodor CUCULESCU

Coordonat:

Ministerul Infrastructurii și
Dezvoltării Regionale

IP Oficiul Național pentru
Dezvoltarea Infrastructurii
„Moldova-Proiect”

**Viceprim-ministru, Ministru
Vladimir BOLEA**

**Director interimar
Iunona Lungul**

Anexa nr. 2 la decizia
nr. _____ din _____ 2026

Anexă la Contractul de recreditare nr. _____ din _____ 2026

Graficul de rambursare a împrumutului

Nr. de rând	Termenul de rambursare	Suma împrumutului, euro
1.	28 mai 2031	27 291,67
2.	28 mai 2032	27 291,67
3.	28 mai 2033	27 291,67
4.	28 mai 2034	27 291,67
5.	28 mai 2035	27 291,67
6.	28 mai 2036	27 291,67
7.	28 mai 2037	27 291,67
8.	28 mai 2038	27 291,67
9.	28 mai 2039	27 291,67
10.	28 mai 2040	27 291,67
11.	28 mai 2041	27 291,67
12.	28 mai 2042	27 291,63
	TOTAL:	327 500,00

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/5
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la examinarea Notificării
Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei
de Stat nr. 1308/OT₈-19 din 09.01.2026”**

În baza art. 68, alin. (3) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, examinând Notificarea Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei de Stat nr. 1308/OT₈-19 din 09.01.2026 „Cu privire la abrogarea deciziei nr. 5/4 din 10.12.2025 „Cu privire la expunerea la licitație a bunurilor imobile” prin care Oficiul consideră decizia ilegală deoarece s-ar fi constatat lipsa raportului de evaluare al Camerei de Comerț și Industrie care a stat la baza stabilirii prețului inițial de expunere la licitație a bunurilor, extrasul din Registrul de Stat a Bunurilor Imobile - privind starea bunului ce se expune la licitație și lipsa desfășurării consultărilor publice, ținând cont că documentația susnumită era prezentată la momentul adoptării deciziei și ulterior plasată în Registrul de Stat a Actelor Locale, iar art. 64, alin. (2) al Legii nr. 436/2006 nu concretizează care-s concret materialele aferente adoptării deciziei, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informație referitor la:
 - 1.1. Notificarea Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei de Stat nr. 1308/OT₈-19 din 09.01.2026.
 - 1.2. Raportul de evaluare al Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, filiala Orhei nr. 0381304 întocmit la data de 02.10.2025, care a stat la baza stabilirii prețului inițial la expunere la licitație a bunurilor.
 - 1.3. Extrasul din Registrul Bunurilor Imobile – privind starea bunului care se expune la licitație.
 - 1.4. Procesul verbal (sinteza) nr. 1 a obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor) la proiectele de decizie în urma audierilor publice din 2 decembrie 2025.
2. Se menține poziția referitor la legalitatea aprobării deciziei nr. 5/4 din 10.12.2025 „Cu privire la expunerea la licitație a bunurilor imobile”.
3. Se respinge Notificarea Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei de Stat nr. 1308/OT₈-19 din 09.01.2026 „Cu privire la expunerea la licitație a bunurilor imobile”.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL

MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58; web:
<https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md



Proiect

DECIZIE nr. 1/6
din _____ 2026
or. Rezina

**Cu privire la încetarea dreptului
de folosință asupra încăperilor locative,
proprietate a raionului Rezina”**

În conformitate cu prevederile art. 43 alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; , art. 1278 din Codul Civil nr.1107/2002, Legii nr.75/2015 cu privire la locuințe; în legătură cu faptul că chiriașii principali (locatari) al apartamentelor nr.39 din str. 1 Mai, nr.9, nr. 31 din str. Voluntarilor, nr.12/2, nr. 14 din str. Vladimir Pirogov, nr.1, conform informației prezentată de către ASP nr. 01/2158 din 10.03.2026, sunt decedați și radiați din evidență pe motivul decesului, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Încetează dreptul de folosință a [REDACTED], asupra încăperii locative proprietate publică a raionul Rezina, cu nr. cadastral 6701209.058.01.039 , cu suprafața de 37,7 m.p., amplasată în blocul locativ din orașul Rezina str. 1 Mai, nr.9 ap.39.

2. Încetează dreptul de folosință a [REDACTED], asupra încăperii locative proprietate publică a raionul Rezina, cu nr. cadastral 6701210.110.01.031 , cu suprafața de 62,2 m.p., amplasată în blocul locativ din [REDACTED].

3. Încetează dreptul de folosință a [REDACTED], asupra încăperii locative proprietate publică a raionul Rezina, cu nr. cadastral 6701205.103.01.014 , cu suprafața de 28,5 m.p., amplasată în blocul locativ din orașul Rezina str. Vladimir Pirogov, nr.1 ap.14.

2. Se solicită I.P. „Cadastrul Bunurilor Imobile” radierea înscrierii din registrul bunurilor imobile conform pct.1 din prezenta decizie. Se pune în sarcina șefului serviciu Relații funciare și cadastru va prezenta decizia la I.P. ”Cadastrul Bunurilor Imobile”, pentru a fi efectuată modificarea înscrierilor din Registrul Bunurilor Imobile.

3. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoștința publicului, se publică pe site-ul www.actelocale.gov.md și intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/7
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la acordul la
înregistrarea unei construcții private”**

În conformitate cu prevederile art. 43, alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. alin. (2) a1 Legii drumurilor nr. 509/1995, art. 387 al Codului urbanismului, având la bază petiția înaintată de către Dna Iadgarov Lidia, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se permite [REDACTED] de a înregistra în Registrul bunurilor imobile construcție - anexa gospodărească (garaj) nr. cadastral 6747202221.05 cu 1 (unu) etaj, cu suprafața totală la sol 28,6 m², edificată în anul 2023, amplasată pe terenul cu nr. cadastral 6747202221 proprietate privată, situată în [REDACTED], r-nul Rezina.

2. Se pune în sarcina secretarului Consiliului raional Rezina, Dnul Gobjilă Vasile de a înștiința petiționarul despre decizia adoptată și a elibera acestuia un extras din Decizie, în scopul realizării dreptului de proprietate.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

Vasile Gobjilă



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/8
din _____ 2026
or. Rezina

„Cu privire la acordarea
locuinței de serviciu”

În temeiul art. 43 alin. (1) lit. d), alin. (2) ale Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14 alin. (1) ad Legii bugetului de stat pentru anul 2026 nr. 328/ 2025, art. 21 al [Legii nr.75/ 2015](#) cu privire la locuințe, Hotărârea Guvernului nr. 914/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de acordare a locuințelor de serviciu, punctului 2 al anexei nr. 1 al Regulamentului cu privire la modul de acordare a locuințelor de serviciu de către Consiliul raional Rezina aprobat prin decizia nr. 4/21 din 12 august 2021, examinând solicitarea Directorului IMSP SR Rezina nr. 01-450 din 29.12.2025, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se acordă apartamentul nr. 14 situat în or. Rezina str. Pirogov 1, cu statut de apartament de serviciu, [REDACTED] - [REDACTED], tânăr specialist în cadrul IMSP SR Rezina.
2. Plata pentru chirie a apartamentului de serviciu se va calcula anual, conform prevederilor Legii bugetului de stat pentru anul de gestiune.
3. Președintele raionului, va semna contractul de locațiune, conform legislației în vigoare, pe un termen de un an.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/9
din _____ 2026
or. Rezina

„Cu privire la alocarea mijloacelor
financiare din fondul de rezervă”

În baza art. 43 alin. (1), lit. b¹, alin. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 8, art. 19 ale Legii privind finanțele publice locale nr. 397/2003, Regulamentului privind constituirea fondului de rezervă al Consiliului raional Rezina și utilizarea mijloacelor acestuia, aprobat prin decizia nr. 2/7 din 29.03.2024, examinând cererile parvenite și avizele la acestea, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se alocă din fondul de rezervă al Consiliului raional suma de **44000 lei** Aparatului Președintelui pentru acordarea ajutoarelor financiare inclusiv pentru locuitorii din:



[REDACTED]

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie șefului Direcției Finanțe dnei Cuzuioc Angela.

Avizat:
Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/10
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la stabilirea suplimentului la
salariul de funcție a șefului IMSP CS Rezina”**

În baza punctului 26 al Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice”, examinînd Procesul verbal nr. 1 din 03.02.2026 al comisiei de evaluare a indicatorilor de performanță ai activității instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se stabilește pentru semestrul I al anului 2026 șefului IMSP Centrul de Sănătate Rezina supliment la salariu de funcție pentru performanțe profesionale în mărime de 50 %.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/11
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la stabilirea suplimentului la
salariul de funcție a șefului IMSP CS Mateuți”**

În baza punctului 26 al Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice”, examinînd Procesul verbal nr. 1 din 03.02.2026 al comisiei de evaluare a indicatorilor de performanță ai activității instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se stabilește pentru semestrul I al anului 2026 șefului IMSP Centrul de Sănătate Mateuți supliment la salariu de funcție pentru performanțe profesionale în mărime de 50 %.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/12
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la stabilirea suplimentului la
salariul de funcție a șefului IMSP CS Cinișeuți”**

În baza punctului 26 al Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice”, examinînd Procesul verbal nr. 1 din 03.02.2026 al comisiei de evaluare a indicatorilor de performanță ai activității instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se stabilește pentru semestrul I al anului 2026 șefului IMSP Centrul de Sănătate Cinișeuți supliment la salariu de funcție pentru performanțe profesionale în mărime de 50 %.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/13
din ____ ____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la stabilirea suplimentului la
salariul de funcție a șefului IMSP CS Pripiceni-Răzeși”**

În baza punctului 26 al Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice”, examinînd Procesul verbal nr. 1 din 03.02.2026 al comisiei de evaluare a indicatorilor d

e performanță ai activității instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se stabilește pentru semestrul I al anului 2026 șefului IMSP Centrul de Sănătate Pripiceni-Răzeși supliment la salariu de funcție pentru performanțe profesionale în mărime de 50 %.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/14
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la stabilirea suplimentului la
salariul de funcție a șefului IMSP CS Ignăței”**

În baza punctului 26 al Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice, încadrate în sistemul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 470 din 26.05.2023 „Cu privire la evaluarea indicatorilor de performanță ai activității instituției medico-sanitare publice”, examinînd Procesul verbal nr. 1 din 03.02.2026 al comisiei de evaluare a indicatorilor de performanță ai activității instituțiilor medico-sanitare publice din raionul Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se stabilește pentru semestrul I al anului 2026 șefului IMSP Centrul de Sănătate Ignăței supliment la salariu de funcție pentru performanțe profesionale în mărime de 50 %.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

**DECIZIE Nr. 1/15
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea Programului de
reparație a drumurilor publice raionale pe anul 2026”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. g) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, art. 4, alin. (2), lit. c) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Programul de reparație a drumurilor publice raionale pe anul 2026, conform anexei.
2. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful secției construcții, gospodărie comunală și drumuri dl Rusu Marcel.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

**PROGRAMUL
de reparație drumurilor publice pe anul 2026 în raionul Rezina**

Nr. d/o	Denumirea drumului	Lungimea tronsonului de reparație, km	Suma alocațiilor, lei	Denumirea lucrărilor
1	Întreținerea drumurilor publice locale, r-1 Rezina pentru perioada anului 2026	90,5 km	1 585 058	Lucrări de profilare, defrișări, reparații, cosirea acostamentelor.
2	L 211,1 Drum de access pre s. Gordinești	cca. 400 m	1 800 000	<i>Strat din piatră spartă, H-12cm; Strat din beton asfaltic H- 6cm; Strat din beton asfaltic H- 4cm</i>
3	L 212 Drum de access pre s. Pereni	cca. 400 m	2 000 000	<i>Strat din piatră spartă, H-12cm; Strat din beton asfaltic H- 6cm; Strat din beton asfaltic H- 4cm</i>
4	L 217 R20 – Bușeuca – Ghiduleni	cca. 1000 m	3000 000	Lucrări de terasament (conform proiectului)
5	L 217,1 Drum de acces spre s.Roșcana de Sus	cca. 400 m	2000 000	<i>Strat din piatră spartă, H-12cm; Strat din beton asfaltic H- 6cm; Strat din beton asfaltic H- 4cm</i>
6	L 210, R20 – Cinișeuți – Buciușca	cca. 500 m	600 000	<i>Strat din piatră spartă. (variant albă)</i>
7	L 207 Drum de acces spre s. Tarasova	cca.450 m	950 000	<i>Strat din piatră spartă, H-12cm; Strat din beton asfaltic H- 6cm;</i>
8	L 217 R20 – Bușeuca – Ghiduleni	cca. 400 m	400 000	<i>Strat din piatră spartă. (variant albă)</i>
9	L 206 Șoldănești – Păpăuți - Țareuca	cca. 500 m	600 000	<i>Strat din piatră spartă. (variant albă)</i>
10	Reparații curente la tronsoanele cu acoperire din beton și amenajarea mixturii asfaltice BA 16		1 400 000	Plombarea părții carosabilului cu beton asfaltic, Strat din beton asfaltic H- 4cm
11	Combaterea poleiului (<i>Situație Excepțională</i>)	90,5 km	300 000	
12	Combaterea poleiului (<i>Situație Excepțională</i>)	90,5 km	300 000	
13	Achiziționarea stație auto		240 000	Stație auto, urnă gunoi (3 seturi)
14	Administrarea drumurilor publice		360 000	(dotări, procurări, proiectări, actualizarea proiectelor și documentației de deviz)
TOTAL FONDUL RUTIER:			15 535 058	



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE nr. 1/16
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la aprobarea raportului
privind activitatea IP „Incubatorul
de Afaceri Rezina”, pentru anul 2025”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. b), din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 31, alin. (3) al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art. 73 alin. (3) din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetare-fiscale nr.181/2014, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informația privind Raportul de activitate al Administratorului interimar al Instituției Publice „Incubatorul de Afaceri Rezina.
2. Se alocă din soldul disponibil al Consiliului raional suma de 358780 lei IP „Incubatorul de Afaceri Rezina” pentru susținerea activității.
3. Controlul asupra executării punctului 2 al prezentei decizii se pune în seama șefului direcției finanțe dnei Cuzuioc Angela.

Avizat:
Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

RAPORT DE ACTIVITATE

2025

al Instituției Publice „Incubatorul de Afaceri din Rezina”

Instituția Publică „Incubatorul de Afaceri din Rezina” reprezintă o instituție necomercială nonprofit, înființată prin Decizia Consiliului raional Rezina nr.8/1 din 19.11.2012.

Incubatorul de Afaceri din Rezina reprezintă o instituție, care oferă antreprenorilor cu idei de afaceri viabile șansa de a le realiza într-un mediu potrivit. Companiile rezidente beneficiază de spații de producere și officii la prețuri reduse, consultanță și instruire antreprenorială, suport consultativ la achiziționarea echipamentului, costuri de administrare reduse. IAR reprezintă un instrument de creștere economică în regiune, avînd ca obiective promovarea antreprenoriatului local, generarea noilor întreprinderi mici durabile și de succes, crearea noilor locuri de muncă.

La **01.01.2025** în cadrul IP „Incubatorul de Afaceri din Rezina” activau **18** agenți economici.

În perioada **01.01.2025 – 31.12.2025** au fost: **Încheiate 4 contracte de locațiune cu:**

- SRL „Evgheni Cristian” - 01.07.2025 (confecționarea articolelor termopan)
- SRL „Boruțchi Service” 01.11.2025 (Deservirea,modernizarea, reperarea bicicletelor)
- SRL „Irens Secret” - 08.12.2025 (atelier de croitorie);
- SRL „Rubond Cobstruct 08.12.2025 – (Servicii în construcții);

Reziliate 3 contracte de locațiune cu:

- SRL „Barch Equipament”.
- SRL „Lros Company”
- ÎI „Iurco Andrei”

Încetat 1 (un) contract de locațiune Î.I. „Ceban Iacob”.

La **31.12.2025** în cadrul Incubatorului de Afaceri activează **18** companii.

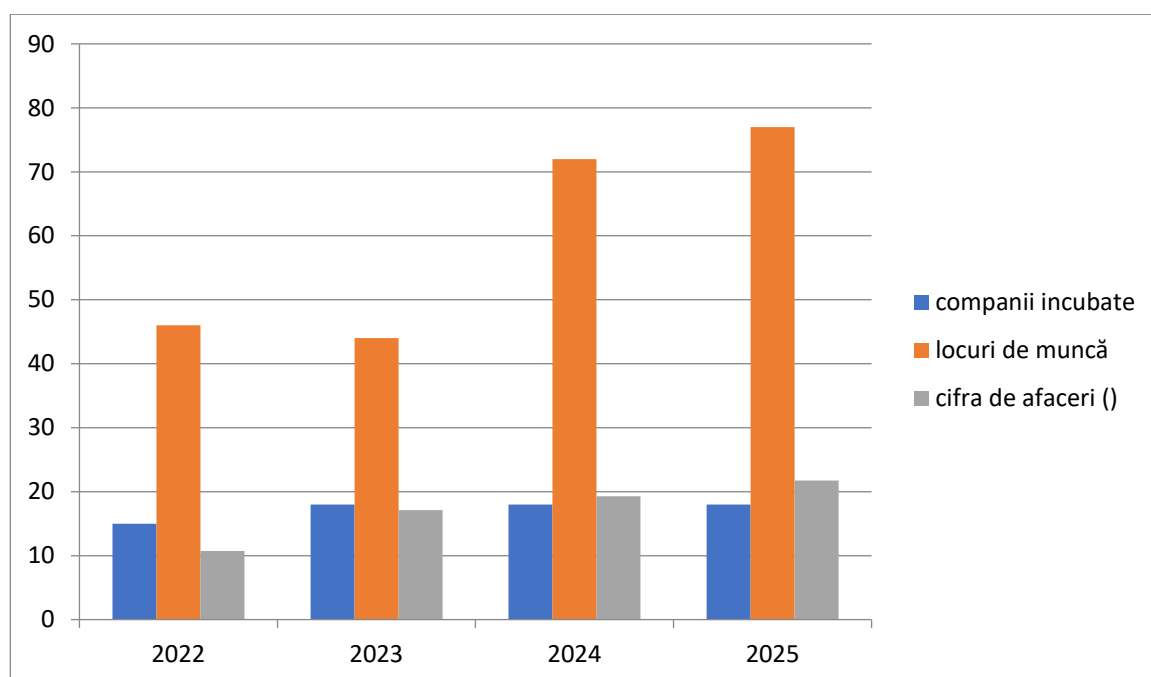
Anul 2022	Companii rezidente IAR		Contracte încheiate	Contracte reziliate/încetate
Luna	Inceput de lună	Sfîrșit de lună	Inceput de lună	Sfîrșit de lună
Ianuarie	18	18	0	0
Februarie	18	18	0	0
Martie	18	18	0	0
Aprilie	18	18	0	0
Mai	18	18	0	0
Iunie	17	17	0	1
Iulie	18	18	0	0
August	18	18	0	0
Septembrie	18	18	0	0
Octombrie	18	18	0	0
Noiembrie	18	16	0	2
Decembrie	16	18	2	1

La 31.12.2025, din cele 18 companii incubate, fondate și conduse de femei 12 companii, startup – 8 companii, fondate și administrate de tineri 4 companii.

Pentru anul 2025 cifra de afaceri ale rezidenților constituie 21726397 lei.

Nr d/o	Anii de activitate	Companii incubate	Locuri de muncă create	femei	barbati	tineri	Cifra de afaceri (milioane) lei.
1	31.12.2012	13	32	15	18	17	1
2	31.12.2013	15	48	24	24	15	2
3	31.12.2014	13	55	29	26	29	4

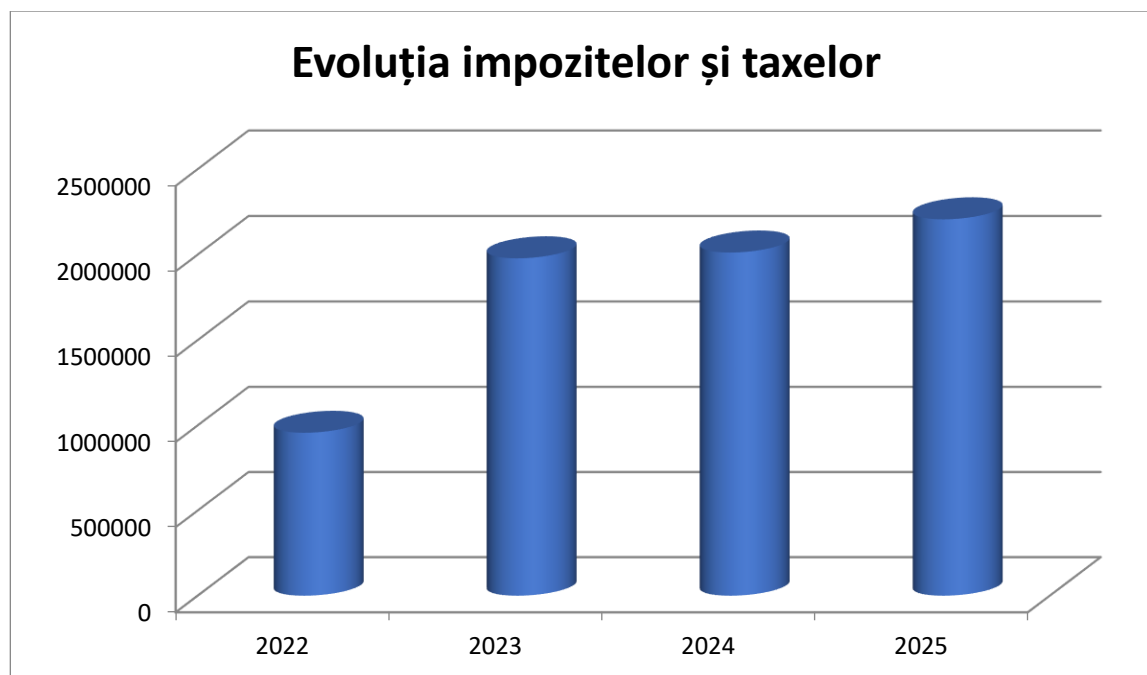
4	31.12.2015	11	38	23	15	13	4,5
5	31.12.2016	14	35	21	14	9	3,5
6	31.12.2017	12	41	22	19	7	2,02
7	31.12.2018	15	40	22	18	10	4,03
8	31.12.2019	16	59	31	28	10	9,72
9	31.12.2020	13	42	17	25	8	6,96
10	31.12.2021	14	41	17	24	5	8,14
11	31.12.2022	15	46	23	23	4	10,73
12	31.12.2023	18	44	21	23	4	17101921
13	31.12.2024	18	72	30	42	7	19260065
14	31.12.2025	18	77	32	45	9	21726397



Impozite, taxe și contribuții achitate de rezidenții Incubatorului de Afaceri pentru ultimii 9 ani

<i>Anii</i>	<i>Companiile rezidente</i>
2017	86862
2018	341651
2019	836133
2020	906270
2021	1 068056
2022	956835
2023	1978618
2024	2012385
2025	2206570

Evoluția impozitelor și taxelor



LOCURI DE MUNCĂ

Conform datelor statistice din 18 întreprinderi care activau la data de 31.12.2025, din ele 12 au fost fondate sau administrate de femei, create 77 locuri de muncă, dintre care 45 bărbați și 32 femei, și încă 7 locuri de muncă create de Instituție.

Profilul IP „IAR”, este unul de tip mixt care găzduiește la 31.12.2025, două tipuri de afaceri: de producere și prestarea serviciilor.

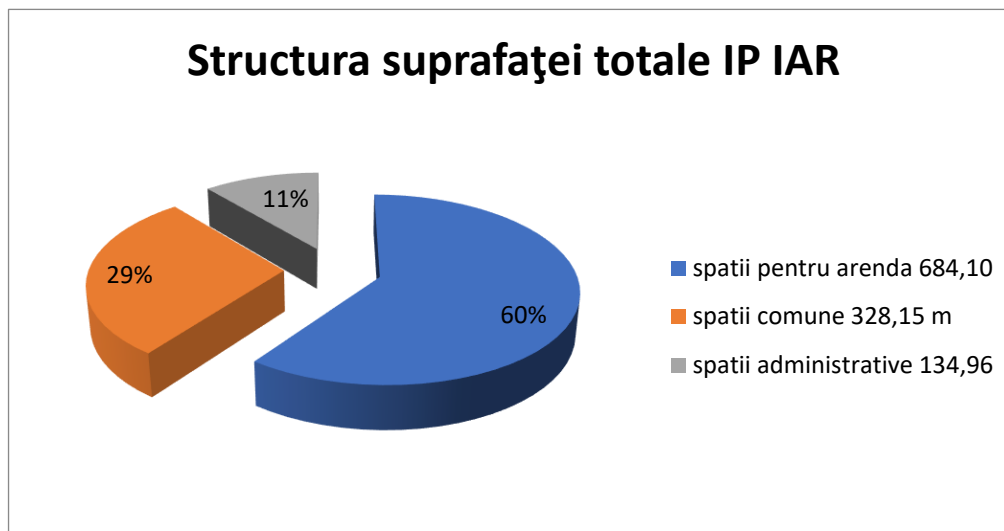
Producere

- Confeccionarea ferestrelor și ușilor din termopan;

Servicii

- Atelier de croitorie;
- Spălătorie de rufe;
- Servicii de deservire și întreținere a bicicletelor/motocicletelor;
- Servicii de verificare a aparatelor de măsurat;
- Confeccionarea veșmintelor bisericesti și a hainelor mirene;
- Servicii de transport;
- Fitness dans;
- Servicii de organizare a evenimentelor.
- Servicii de coafură și make-up
- Servicii de asigurare
- Servicii de frizer
- Servicii de masaj
- Atelier de tâmplărie

Structura suprafeței totale IP IAR



Suprafața interioară totală a sediului IP „IAR”, este de 1147.21 m², dintre care suprafața încăperilor utile care este oferită rezidenților incubatorului pentru locațiune este de 684.10 m² (59,64 %), pentru realizarea activităților de prestare a serviciilor este amplasată pe 196,93 m² și partea de producere ocupă 487,17 m².

Totodată, 328.15 m² (28,6%) sunt spații comune și 134.96m² (11,76%)—spații administrative IP „IAR”.

La 31.12.2025 gradul de ocupare a instituției constituie 100 %.

Condițiile de activitate a rezidenților în cadrul IAR sunt prielnice cu un șir de facilități: servicii administrative, de secretariat, acces nelimitat a rezidenților 24/24, 7/7, acces la rețea internet, sala de conferință, servicii asigurare utilități, apă, canalizare energie electrică, pază, prețuri reduse la arendă.



Achitarea plății pentru închirierea spațiului IP „IAR”:

De către Consiliul de Administrare, în baza Legii bugetului de stat nr.310 din 27.12.2024 anexa nr/9 a fost stabilită suma bazei de calcul a arendei pentru anul 2025 în înmărimare de 60 lei/m² (ceea ce constituie 100%) pentru spații de producție și 70 lei/m² pentru oficii, urmând să fie achitată conform regulamentului intern al IP IAR aprobat prin Decizia Consiliului de administrare din 10.12.2012, după cum urmează: pentru primul an de activitate 30% , anul doi de activitate - 60%, anul trei de activitate 80% .

Achitarea serviciilor comunale are loc în felul următor:

- Consumul de energie electrică este achitat de către rezidenți, conform datelor de la contorul electric;
- Consumul de apă și canalizare este repartizat, conform contractului – 0,5 m³, la un lucrător și achitat de către rezidenți;
- servicii de internet 70 lei;
- servicii de evacuarea deșeurilor 10 lei.
- IP „IAR”: a suportat cheltuielile pentru servicii de curățenie în locurile comune.

Pe parcursul anului 2025 IP IAR a înregistrat două surse de venit: mijloace bănești încasate pentru darea în locațiune a încăperilor în sumă de 547084 lei, contribuția Consiliului raional Rezina în marime de 300000 lei.

**În perioada raportată s-au desfășurat diverse activități, și anume:
Activități desfășurate în cadrul IA/la care a participat IA (seminare, întâlniri, vizite
oficiale, etc.)**

21.01.2025 Ședința Consiliului de Administrare a IP IA Rezina la care au fost abordate următoarele subiecte: Cu privire la examinarea demersurilor de prelungire a contractelor de locațiune depuse de: SRL Veșminte, SRL Just Dance, ÎI Iurco Andrei, ÎI Ceban Iacob, SRL Habitat Ecosocial, SRL Metroaparat service, Ceban Tatiana.

05.02.2025 Ședința Consiliului de Administrare a IP IA Rezina la care au fost abordate următoarele subiecte: Cu privire la determinarea cuantumului minim al chiriei bunurilor proprietate publică 2025, cu privire la aprobarea statelor de personal a I.P. Incubatorul de Afaceri din Rezina, cu privire la aprobarea Bugetului a IP Incubatorul de Afaceri din Rezina, pentru anul 2025, cu privire la examinarea demersului privind transmiterea în comodat a bunului imobil proprietate publică (teren aferent) cu suprafața de 0,11 ha, amplasat or.Rezina str.Șciusev 10.

20.03.2025 - Organizarea unui atelier de lucru pentru potențiali antreprenori cu tematica „Elaborarea Business Model Canvas”, desfășurat la Incubatorul de Afaceri din Rezina, organizat de administrația Instituției.

24.04.2025 Ședința Consiliului de Administrare a IP IA Rezina la care au fost abordate următoarele subiecte: Cu privire la examinarea demersurilor de prelungire a contractelor de locațiune, depuse de: SRL „HAIR STILIST Negara”, SRL„ LROS COMPANY”, Atamanenco Daniela,SRL „BEST HAPPY FEAST”.

12.05.2025 – IP Incubatorul de Afaceri din Rezina a fost vizitat de către reprezentantul Agenției Japoneze de Cooperare Internațională (JICA) în colaborare cu Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA), expertul în afaceri dl. Kasai Katsuya, obiectivul căruia este monitorizarea activității incubatoarelor de afaceri din Republica Moldova, în vederea sprijinirii acestora.

14.05.2025 - Ședința de lucru în cadrul Programului de Capacitare și Consolidare Instituțională în aspecte de gen și climă a Incubatoarelor de Afaceri implementat de PNUD în parteneriat cu ODA.

16.05.2025 Sesiune de instruire Procedurile sistemului de management al calității ISO (ISO 37001 și ISO 9001) organizat de către Centrul de analiză și prevenire a corupției, Camera de Comerț și Industrie a RM.

12.06.2025 – Participarea la sesiunea de sensibilizare și lansare a Hackathonului de selectare și formare a celor mai bune idei de afaceri din raioanele Rezina,Soroca,Dubăsari.

24.06.2025 - Ședința Consiliului de Administrare a IP IAR examinată la incubarea noului rezident.

26.06.2025 – Sesiune de pitch training în cadrul Maratonului de selectare și formare a celor mai bune idei de afaceri din raioanele Rezina,Soroca și Dubăsari.

17.07.2025 - Participare cu un grup de tineri la Hackantonul de selectare și formare a celor mai bune idei de afaceri din raioanele Rezina,Soroca și Dubăsari.

29.08.2025 - Seminar de instruire cu genericul: Strategii de dezvoltare și creștere a competitivității în sectorul textilelor,în cadrul Proiectului Texconnect Conectarea lanțurilor valorice textile de pe ambele maluri ale râului Nistru prin tehnologie. Implimentat de AO Sorintex.

23.09.2025– Participarea la ședința de lucru RIAM.

23.09.2025 - Ședința Consiliului de Administrare a IP IA Rezina la care au fost abordate următoarele subiecte: Cu privire la incubarea noului rezident, cu privire la examinarea demersurilor de prelungire a contractelor de locațiune depuse de C.A. „GRAWE CARAT Asigurări” S.A., Popa Ion.

29-30 septembrie 2025 – Participarea la trainingul de bază Kaizen organizat de ODA în parteneriat cu Agenției Japoneze de Cooperare Internațională (JICA)

05.10.2025 – Participarea la evenimentul de lansare a proiectului EUroBRIDGE UA MD implementat de Centrul Municipal pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului.

17.10.2025 - Masă rotundă cu participarea reprezentanților OFM Rezina, cu tematica: Programe de subvenționare a angajatorilor în scopul angajării și integrării persoanelor din categoriile care necesită suport suplimentar pe piața muncii.

23.10.2025 – Seminar de instruire cu genericul : „Educația financiară”.

03.11.2025 – Vizita de lucru în cadrul IP IAR a reprezentanților ODA și UNDP.

03.12.2025 - Ședința Consiliului de Administrare a IP IA Rezina la care au fost abordate următoarele subiecte:
Cu privire la examinarea formularelor de incubare depuse de :SRL „, Irens Secret”, SRL Rubond Construct,
Roman Diana, Cojocari Viorica.

Raportor: Administratorul interimar IP IAR Timofei Donțu



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr.1/17
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la transmiterea valorii unor
lucrări și unor bunuri din gestiunea
instituțiilor de învățământ”**

În baza art. 43 alin. (1) lit. c), art.77 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 9 alin.(2), lit. b al Legii privind administrarea și deetimizarea proprietății publice nr. 121/2007, art.8, alin. (4) al Legii nr.523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale, Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901 din 2015, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se transmit cu titlu gratuit, din proprietatea Consiliului raional Rezina în proprietatea Consiliilor locale de nivelul I, valoarea lucrărilor aflate în gestiunea instituțiilor de învățământ după cum urmează:

1.1.Din gestiunea IPG Horodiște în proprietatea Consiliului comunal Horodiște “Reparația și dotarea ospătăriei IPG Horodiște” – 439551,61 lei;

1.2.Din gestiunea IPȘPG Ghiduleni în proprietatea Consiliului comunal Ghiduleni:

1.2.1. Reparația cabinetului medical al IPȘPG Ghiduleni– 66112,92 lei;

1.2.2. Lucrări de pavare a teritoriului IPȘPG Ghiduleni – 205928,66 lei;

1.3.Din gestiunea IPLT Ion Creangă, s. Cuizăuca în proprietatea Consiliului local Cuizăuca:

1.3.1. Reparația Sălii Festive – 238171 lei;

1.3.2. Reparația Sistemului de încălzire – 115000 lei;

1.3.3. Reparația cantinei – 295713,91 lei;

1.3.4. Servicii de proiectare pentru alimentarea cu energie electrică – 83725 lei;

1.3.5. Reparația pardoselilor și blocurilor sanitare – 299381,83 lei;

1.3.6. Reparația sistemului de iluminare – 93989,69 lei;

1.3.7. Lucrări de schimbare a ușilor – 58326,46 lei;

1.3.8. Reparația Sălii sportive – 239257,06 lei;

1.4.Din gestiunea IPGG Saharna Nouă în proprietatea Consiliului comunal Saharna Nouă “Lucrări de reparație parțială a acoperișului cantinei școlare” – 189564,10 lei;

1.5.Din gestiunea IPG Păpăuți în proprietatea Consiliului local Păpăuți:

- 1.5.1. Pavarea curții – 239321,39 lei;
- 1.5.2. Amenajarea teritoriului cu pavaj – 299704,51 lei.
- 1.6. Din gestiunea IPCEȘPG Trifești în proprietatea Consiliului local Trifești Împrejmuire la SPG Trifești – 170619,70 lei;
- 1.7. Din gestiunea IPG Peciște în proprietatea Consiliului local Peciște:
- 1.7.1. Lucrări de renovare a cantinei la IPG Peciște – 239483 lei;
- 1.7.2. Lucrări de reparație a spălătoriei cantinei și a depozitului pentru produse alimentare la IPG Peciște – 235000 lei;
- 1.7.3. Servicii de proiectare „*Alimentarea cu gaze naturale a încăperii pentru prepararea bucatelor*” – 12000 lei;
2. Se solicită consiliilor locale Horodiște, Ghiduleni, Cuizăuca, Saharna-Nouă Păpăuți, Trifești, Peciște aprobarea acordului privind primirea în proprietate cu titlul gratuit a valorilor lucrărilor și bunurilor susmenționate corespunzătoare.
3. Contabilitățile instituțiilor de învățământ, conform legislației în vigoare, vor efectua casarea, vor întocmi actele necesare, inclusiv scoaterea de la balanța contabilă a bunurilor indicate.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dnei Grigoriță Aurelia, șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/18
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la exprimarea acordului
privind transmiterea unor bunuri din
proprietatea statului în proprietatea publică
a unității administrativ-teritoriale Rezina”**

În temeiul art. 43 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu art. 8 alin. (2) din Legea nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale și pct. 10 alin. (1) lit. b) din Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015, având la bază demersul IP Gimnaziul Horodiște nr. 64 din 10.02.2026 și scrisoarea Cancelariei de Stat a Republicii Moldova nr. 17-95-1670 din 16.02.2026; demersul IPCEGG Solonceni nr. 191 din 09.02.2026 și scrisoarea Cancelariei de Stat a Republicii Moldova nr. 17-95-1644 din 13.02.2026, Consiliul Raional Rezina

DECIDE:

1. Se exprimă acordul pentru primirea cu titlu gratuit a 8 unități tehnică de calcul, din proprietatea statului (administrarea Cancelariei de Stat, gestiunea I.P. „Agenția Servicii Publice”) în proprietatea publică a Raionului Rezina (administrarea Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina, gestiunea IP Gimnaziul Horodiște).

2. Se exprimă acordul pentru primirea cu titlu gratuit a 6 unități tehnică de calcul, din proprietatea statului (administrarea Cancelariei de Stat, gestiunea I.P. „Agenția Servicii Publice”) în proprietatea publică a Raionului Rezina (administrarea Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina, gestiunea IP Gimnaziul Horodiște gestiunea IP CEGG Solonceni).

3. Se împuternicește șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina să asigure procesul de recepționare a bunurilor și să semneze actele de primire-predare, precum și toate actele necesare transmiterii bunurilor recepționate în gestiunea instituțiilor de învățământ din subordine (IP Gimnaziul Horodiște și IP CEGG Solonceni), după adoptarea Hotărârii de Guvern corespunzătoare.

4. Prezenta decizie se transmite Cancelariei de Stat a Republicii Moldova pentru inițierea procedurii de legiferare a proiectului de Hotărâre de Guvern.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama șefului DÎTS Rezina, doamnei Grigoriță Aurelia.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/19
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la casarea unor
bunuri din gestiunea instituțiilor
de învățământ”**

În baza art. 43 alin. (1) lit. c), alin. (2) ale Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, Regulamentului privind casarea mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998, în baza ordinului MEC nr. 2264 din 19.12.2025, Cu privire la casarea manualelor școlare, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se casează bunuri/colecție de carte uzată moral aflate în gestiunea instituțiilor de învățământ din subordinea DÎTS Rezina, conform anexei.
2. Contabilitățile instituțiilor de învățământ, conform legislației în vigoare, vor efectua radierea bunurilor indicate în evidența contabilă.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dnei Grigoriță Aurelia, șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Lista
instituțiilor de învățământ pentru casarea manualelor**

<i>Nr.</i>	<i>Instituția de învățământ</i>	<i>Nr. de exemplare</i>	<i>Suma (lei)</i>
1	IPLT „Alexandru cel Bun”, or. Rezina	2515	70622,36
2	IPLT „Olimp”, or. Rezina	2746	87410,68
3	IPLT „Ioan Sîrbu”, s. Ignăței	1046	32036,10
4	IPLT „Ion Creangă”, s. Cuizăuca	1199	26375,50
5	IPCEGG Bușăuca	606	13241,92
6	IPG Cinișeuți	695	17979,60
7	IPG Echimăuți	1047	29446,80
8	IPG Horodiște	552	12655,60
9	IPG Mateuți	470	11815,30
10	IPCEGG Pereni	434	10804,40
11	IPG Păpăuți	625	14673,80
12	IPG Peciste	659	15733,50
13	IPG Pripiceni - Răzeși	413	10659,00
14	IPCEGG Saharna Nouă	300 – manuale 46 - literatură	7333,00 279,08
15	IPG Sîrcova	581	14207,60
16	IPCEGG Soloncenii	388	8891,00
17	IPG Țareuca	342	8020,20
	Total	14664	392185,44

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



**REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL**



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/20
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la modificarea deciziei
nr. 5/6 din 10.12.2025 referitor la
crearea unei instituții”**

Examinînd Notificarea Oficiului Teritorial Orhei al Cancelariei de Stat nr. 1304/OT8-21 din 09.01.2026 „Privind abrogarea deciziei nr. 5/6 din 10.12.2025” „Cu privire la crearea unei instituții”, în baza prevederilor art. 43 alin. (1) lit. r) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legea privind actele normative nr. 100/2017, art. 21 alin. (1), art. 37 alin. (1)-(4), din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, a Ordinului Ministerului Educației nr. 05 din 04 ianuarie 2011 cu privire la Regulamentul tip al instituției extrașcolare, examinînd avizul pozitiv al Ministerului Educației și Cercetării nr. 18/187/26 din 18.02.2026 prin care „ Ministerul Educației Ministerul Educației și Cercetării a examinat demersul Consiliului Raional Rezina, prin care se solicită acordul pentru instituirea Casei Raionale de Creație a Copiilor Rezina, începînd cu data de 01 septembrie 2026, p recum și includerea resurselor financiare necesare în bugetul de stat. Ministerul apreciază preocuparea autorităților publice locale pentru dezvoltarea învățămîntului extrașcolar și pentru extinderea oportunităților de participare a copiilor la activități educaționale complementare, în special în contextul necesității valorificării timpului liber și prevenirii comportamentelor de risc. Totodată, în conformitate cu prevederile art. 21 și art. 37 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, instituirea, reorganizarea și lichidarea instituțiilor publice de învățămînt general și extrașcolar ține de competența fondatorului, respectiv a autorității publice locale de nivelul II. În acest sens, decizia Consiliului Raional Rezina nr. 5/6 din 10.12.2025 reprezintă actul juridic prin care fondatorul dispune înființarea instituției. Ministerul Educației și Cercetării își exercită atribuțiile în domeniu prin avizarea respectării cadrului normativ general, însă responsabilitatea privind asigurarea bazei materiale, a resurselor umane și a finanțării necesare funcționării instituției revine fondatorului, în condițiile legislației în vigoare. Vă mulțumim pentru implicarea activă în dezvoltarea serviciilor educaționale la nivel raional și vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate pentru colaborare”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se modifică decizia nr. 5/6 din 10.12.2025 „Cu privire la crearea unei instituții”, care va avea următoarea redacție:

1. Se înființează începând cu data de 1 septembrie 2026 instituția „Casa Raională de Creație a Copiilor Rezina”, structură instituțională fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Raionale de Creație a Copiilor Rezina conform anexei nr. 1.

3. Șeful direcției învățământ, tineret și sport dna Grigoriță Aurelia va prezenta Ministerului Educației și Cercetării Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Raionale de Creație a Copiilor Rezina pentru aprobare.

4. Se aprobă organigrama și efectivul limită al CRCC Rezina, conform anexei nr. 2.

5. Se stabilește sediul de bază al CRCC Rezina în edificiul Centrului Educativ Multifuncțional.

6. Se solicită Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova finanțarea activității Casei Raionale de Creație a Copiilor Rezina începând cu data de 01.09.2026.

7. Responsabil pentru implementarea prevederilor prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Regulamentul
de organizare și funcționare a Casei Raionale de Creație a Copiilor Rezina
Capitolul 1
DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Casa Raională de Creație a Copiilor Rezina (în continuare denumită instituție extrașcolară – CRCC) este o unitate educațională – parte integrată a sistemului de învățământ, care realizează activități complementare procesului educațional din toate tipurile de instituții de învățământ, menite să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acționa al copilului și al tinerilor, să corespundă intereselor și opțiunilor acestora în timpul liber.

1.2. CRCC Rezina își exercită activitatea în conformitate cu Constituția RM, Codul Educației, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, Regulamentul tip al Instituției extrașcolare și alte acte legislative și normative în vigoare.

1.3. CRCC Rezina se află în subordinea Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina și este o instituție necomercială, având sigiliu, ștampilă proprie.

1.4. Fiind complex CRCC Rezina prestează servicii educaționale gratuite copiilor și tinerilor doritori cu vârsta între 5 și 19 ani, oferind tuturor posibilități egale pentru dezvoltarea multilaterală și autodeterminare în sfera timpului liber.

1.5. CRCC Rezina va activa în baza următoarelor principii:

- Echității și non-discriminării;
- Parteneriatului social și a co-managementului;
- Respectării drepturilor copilului și al omului;
- Centrării pe valorile general-umane, naționale și democratice;
- Diferențierii și individualizării demersului educațional;
- Corelării intereselor individuale ale beneficiarului cu cele ale societății;
- Principiul creativității;
- Unității educației și autoeducației.

1.6. Regulamentul de organizare și funcționare al CRCC Rezina a fost elaborat în baza Regulamentului tip al instituțiilor extrașcolare, ținând cont de opiniile copiilor și tinerilor în timpul liber, de perspectivele dezvoltării și specificul comunității, de asigurarea cu resurse umane și materiale, de posibilitățile financiare.

1.7. Prin Regulamentul de organizare și desfășurare a activității CRCC Rezina nu au fost schimbate scopurile de bază și principiile activității instituției extrașcolare, normele și regulile care stabilesc și asigură bunul mers al procesului educațional, nu pot fi limitate drepturile copiilor, tinerilor și ale conducătorilor de cerc.

Capitolul 2

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. CRCC Rezina se înființează (lichidează) prin decizia Consiliului raional Rezina cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării, date fiind asigurarea cu resurse umane și materiale necesare, finanțarea suficientă, respectarea cerințelor igienico-sanitare, a regulilor de securitate anti incendiară; poate funcționa atât independent, cât și în cadrul structural al unei instituții de învățământ, a unui complex instructiv-educativ.

2.2. CRCC Rezina contribuie la dezvoltarea și implementarea politicii statului în domeniul educației copiilor și tinerilor prin:

- Asigurarea condițiilor pentru autorealizarea copiilor și a tinerilor conform opțiunilor acestora;
- Acordarea asistenței metodologice și a serviciilor de informare a cadrelor interesate din domeniului educației non formale a copiilor și tinerilor.

- Organizarea activităților colective de masă cu și pentru copii și tineret (festivaluri, concursuri, seminare, traininguri, excursii).

2.3. La CRCC Rezina activitățile se desfășoară în limba de stat și în limba rusă, respectând cerințele prezentului regulament.

2.4. Activitatea educativă pe interese se realizează în cercuri și ansambluri de un singur profil sau integrate pe grupe de copii începători sau avansați în domeniul respectiv, omogene sau eterogene din punct de vedere al vârstei.

2.5. Componenta numerică a grupei la CRCC Rezina:

Anul I de studii -15 copii

Anul II de studii - 11-12 copii

Anul III de studii - 8 copii

Grupele corale - 25 copii

2.6. La decizia consiliului profesoral, având la bază argumente de ordin pedagogic se admite activitatea individuală la studierea instrumentelor muzicale sau în grupe mici – dans sportiv și modern, dans popular (min 4 persoane).

2.7. Activitatea unei grupe (cerc, formație, echipe, ansamblu) durează:

- 2 ore/ săptămână pentru copii de vârstă preșcolară;
- 2-4 ore/ săptămână pentru copii de vârstă școlară primară;
- 4-6 ore/ săptămână pentru clasele gimnaziale și liceale.

2.8. Salariații angajați prin cumul la CRCC Rezina ca conducători de cerc nu pot avea șarja didactică mai mult de 9 ore.

2.9. În grupe cu profil muzical, teatral, coreografic pot fi acordate suplimentar 3 ore/săptămână pentru lucrul individual.

2.10. În dependență de obiectivele vizate activitatea grupelor poate fi de lungă (2-4 și mai mulți ani) sau de scurtă durată (3-6-9- luni).

2.11. Norma săptămânală a cadrului didactic de predare în instituția extrașcolară constituie 18 ore pedagogice (a câte 45 minute), cea a cadrelor didactice auxiliare (acompaniatori, coraportori) 24 de ore pedagogice.

2.12. Fiecare oră pedagogică va fi urmată de o recreație cu durata de cel puțin 5 min., în timpul căreia încăperile de studii vor fi aerisite.

2.13. Orarul activităților cercurilor (ansamblurilor) este întocmit în baza propunerilor înaintate de conducătorii de cerc, ținându-se cont de regimul de muncă și odihnă convenabil copiilor, de particularitățile lor de vârstă și de normele sanitare-igienice, este aprobat de către consiliul profesoral, validat prin semnătura directorului și ștampila instituției.

2.14. Pentru înscrierea cu profil sportiv, turistic, coreografic e necesar avizul medicului de familie privind starea sănătății solicitantului.

2.15. La solicitarea părinților și cu permisiunea medicului specialist, pentru copii cu nevoi speciale pot fi organizate activități la domiciliu în baza unor programe individuale, care fac parte din norma săptămânală a cadrului didactic.

2.16. Activitatea fiecărui cerc se desfășoară în baza unei proiectări individuale de lungă durată a activității, aprobate de director, respectând exigențele și reperele metodologice, valabile în învățământul secundar general.

2.17. În dependență de particularitățile dezvoltării teritoriale, instituția extrașcolară poate organiza filiale/grupe în localul altor instituții educaționale, în localitățile raionului Rezina, la locurile de trai al beneficiarilor.

2.18. În instituția extrașcolară anul de studii începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. În conformitate cu structura anului școlar stabilită prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării, consiliul de administrație al instituției extrașcolare decide asupra perioadei de activitate didactică, cu următoarele amendamente:

a) Numărul săptămânilor de activitate didactică este identic cu cel din unitățile de învățământ secundar general.

b) În perioada de vacanță a elevilor activitatea didactică din instituția extrașcolară nu se întrerupe, organizându-se activități de agrement și grupe de inițiere (de scurtă durată).

c) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc... activitatea didactică a instituției poate fi suspendată pe o perioadă determinată, cu recuperarea ulterioară a orelor conform unui orar special.

d) Suspendarea activității didactice se face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea structurii organului ierarhic superior.

2.19. În dependență de caracteristicile teritoriale, spațiul și mijloacele disponibile, interesele elevilor, CRCC Rezina poate întemeia cluburi de amatori, realiza activități de agrement, etc..

2.20. Activitatea sectoarelor a cercurilor de profil, care activează la CRCC Rezina este orientată spre:

a) perfecționarea programelor a conținutului, formelor și metodelor de lucru a cercurilor întru sporirea măiestriei cadrelor didactice;

b) identificarea, evidenta și promovarea experienței avansate a unor pedagogi în domeniul de referință;

2.21. Activitatea colectivă de masă (festivaluri artistice, concursuri tehnico-aplicative, expoziții, acțiuni ecologice, competiții sportive etc.) se organizează la nivel teritorial, zonal, național cu elevii instituțiilor de învățământ din unitatea administrativ-teritorială respectivă în timpul vacanțelor, în zilele de odihnă, conform regulamentelor discutate cu specialiștii din domeniu și aprobate ordinar.

Capitolul 3

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EXTRAȘCOLARE CRCC REZINA

3.1. CRCC Rezina își fundamentează managementul pe principiile parteneriatului, participării și transparenței.

3.2. CRCC Rezina oferă oportunități de colaborare tuturor factorilor educaționali: familie, instituție de învățământ de toate nivelurile, ONG-uri, grupuri de inițiativă, APL (centrale și locale).

3.3. Managementul CRCC Rezina este structurat pe trei niveluri ierarhice:

I - consiliul profesoral

II- consiliul de administrație

III- directorul instituției

3.4. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic și didactic auxiliar cu normă de bază în instituția extrașcolară și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

3.5. Consiliul profesoral:

a) se va întruni de 4 ori pe an.

b) poate fi convocat și în ședință extraordinară la cererea a minim o treime din numărul membrilor săi.

c) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice și didactice auxiliare. Absența nemotivată de la ședințele acestuia se consideră abatere disciplinară.

d) Președintele consiliului este directorul instituției.

e) Directorul numește prin ordin secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor acestuia.

f) Procesul verbal se redactează în Registrul consiliului profesoral (document oficial, paginat și sigilat regulamentar) este semnat de către președintele și secretarul consiliului și validat prin ștampila instituției. Pe ultima foaie a registrului, directorul instituției semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor.

g) Registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste etc...)

h) Ședința consiliului profesoral se consideră deliberativă dacă la ea sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

i) Deciziile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor consiliului, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al celor prezenți și sunt obligatorii.

3.6. Consiliul de administrație al CRCC Rezina are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

3.7. Consiliul de administrație al CRCC Rezina este format din 6 membri inclusiv:

- directorul instituției;
- directorul adjunct;
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant ai copiilor;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autorității fondatoare;

3.8. Președintele Consiliului de administrație este ales prin vot de către membrii acestuia.

3.9. Procesele verbale se înscriu în Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație (document oficial, paginat și legat regulamentar) este semnat de către președintele și secretarul consiliului și validat prin ștampila instituției. Pe ultima foaie a registrului, directorul instituției semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor.

3.10. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și de câte ori consideră necesar directorul.

3.11. Hotărârea consiliului de administrație se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

3.12. Drepturile și obligațiunile angajatorului:

1) Angajatorul are dreptul:

a) Să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

b) Să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile instituției;

c) Să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) Să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) Să aprobe concediul neplătit și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

f) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele de la orele de curs și întârzierile.

2) Directorul în calitate de evaluator are următoarele atribuții

a) Propune autorității departamentale teritoriale reprezentanți ai personalului didactic, care au înregistrat rezultate de excepție în activitate, pentru conferirea distincțiilor și premiilor;

b) Apreciază activitatea personalului didactic în cadrul atestării pentru obținerea gradelor didactice.

3.13. Directorul îndeplinește următoarele atribuții:

a) Numește și verifică personalul care răspunde de sigiliul instituției și de completarea carnetelor de muncă;

b) Răspunde de utilizarea conform destinației păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;

c) Se preocupă cu atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea în termen a tabelelor lunare de plată a salariaților;

e) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;

f) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;

g) Este responsabil de acțiunile metodice adresate conducătorilor de cerc la nivel de instituție;

h) Anual elaborează un raport general privind starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat pentru dezbateri la consiliul profesoral.

3.14. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care elaborează fișa postului în concordanță cu atribuțiile stabilite, prin prezentul regulament intern. Acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

3.15. Drepturile și obligațiunile de bază ale salariaților:

1) Salariații au dreptul:

a) La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, la munca stipulată în clauzele contractului individual de muncă, precum și la un loc de muncă corespunzător cerințelor de protecție și igienă a muncii;

b) La achitarea integrală și la timp a salariului, conform funcției deținute, pregătirii profesionale și experienței sale de muncă;

c) La odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, acordarea zilelor de repaus și de concediu;

d) La formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

e) La participare în administrarea unității, potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă;

f) La avansare în serviciu conform pregătirii profesionale, aptitudinilor de lucru, rezultatelor atestării;

g) La apărarea, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

h) La repararea prejudiciului material și moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiunilor de muncă, în condițiile legii;

i) La asociere în sindicate și activitate sindicală;

j) La asigurarea medicală obligatorie.

2) Salariații sunt obligați:

a) Să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă, să respecte disciplina muncii, să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile administrației, utilizând în acest scop integral programul de lucru.

b) Să-și perfecționeze în permanentă pregătirea profesională.

c) Să respecte cu strictețe prezentul Regulament.

d) Să manifeste atitudine gospodărească față de bunurile și mijloacele aflate în instituția dată și în instituțiile unde activează.

e) Să respecte cu strictețe normele și regulile de protecție, igienă și securitate a muncii.

f) Să se abțină de la acțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.

g) Să economisească energia electrică și resursele materiale.

3.16. Muncitorul de întreținere are următoarele sarcini:

a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire și sanitare;

b) execută reparațiile curente de întreținere necesare;

c) îngrijește curtea școlii.

3.17. Organizarea activității instituției:

1) În perioada activității didactice orarul de activitate săptămânal la directorul adjunct este de luni – vineri câte 2 ore pe zi (9.00-11.00), iar la conducătorii de cerc conform orarului stabilit de ei.

2) În perioada de vacanță a elevilor activitatea didactică nu se întrerupe, organizându-se activități de agrement și grupe de inițiere (de scurtă durată) În perioada estivală, orarul activităților se va întocmi în prima jumătate a zilei, fiindcă copiii se află în vacanță.

3) Locul de muncă al angajaților instituției se consideră sediul acesteia, iar a filialelor prin instituțiile de învățământ.

4) Părăsirea locului de muncă de către conducătorii de cerc se admite numai cu învoirea directorului instituției, iar în lipsa acestuia a persoanei care-l înlocuiește.

5) Salariații care nu respectă regimul de muncă pot fi pedepsiți în conformitate cu legislația.

3.18. Zilele de sărbătoare nelucrătoare sunt stabilite conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova.

3.19. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

3.20. La sfârșitul orelor de program salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina și să încuie ușile birourilor, sigilându-le dacă este necesar.

3.21. Concediile.

1) Durata concediului este stabilită conform prevederilor Contractului Colectiv de muncă, Convenției Colective Ramurale și Codului Muncii.

2) Modul de calculare a duratei concediului anual plătit se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare.

3) Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral, sau în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

4) Despre data începerii concediului salariații se previn în formă scrisă cu 2 săptămâni înainte.

5) Personalului de deservire li se acordă concediu de odihnă anual plătit cu o durată de 28 zile calendaristice.

6) Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă.

7) Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către directorul instituției, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.

8) Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani la rând.

9) Angajații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare (în cazuri excepționale).

3.20. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea independentă a atribuțiilor, să contribuie la completarea statelor cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

3.21. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

3.22. Quantumul salariului de funcție e stabilit conform Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

3.23. Salariul se va plăti lunar.

3.24. Protecția muncii:

1) Organizarea protecției muncii în instituție se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii cu privire la protecția muncii nr. 625 –XII din 2 iulie 1991 și altor acte normative din domeniul protecției muncii;

2) Fiecare salariat are dreptul:

a) Să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție;

b) Să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;

c) Să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii;

3) Fiecare salariat are următoarele obligațiuni:

a) Să respecte instrucțiunile de protecție a muncii;

b) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sunt respectate cerințele de protecție a muncii;

3.25. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și spirit de inițiativă, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă administrația aplică următoarele încurajări:

- mulțumire;

- acordarea unui premiu;

- menționarea cu diplomă de onoare.

3.26. Pentru încălcarea disciplinei muncii, executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, administrația aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;

- mustrare;

- mustrare aspră;

- concediere.

3.27. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatul trebuie să depună explicație în scris referitoare la încălcările comise. Refuzul de a da explicații se consemnează într-un proces-verbal. Pentru o singură

abatere poate fi aplicată o singură sancțiune. Conform explicației se întocmește ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare respective. Ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare cu indicarea motivelor se aduce la cunoștința salariatului contra semnătură.

Capitolul 4

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI MUNCITORESC

4.1. În instituțiile extrașcolare este angajat personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze pozitiv cu elevii, părinții, colegii.

4.2. Pentru organizarea activităților cu copiii în instituția extrașcolară se încadrează: pedagogi. Artiști, oameni de știință, ingineri, antrenori, persoane cu studii superioare, medii de specialitate. Medii (în cazuri neordnate), care au atestat în domeniul respectiv o temeinică pregătire de specialitate și psihopedagogică, precum și calități ce dovedesc pasiune pentru munca cu copiii.

4.3. În funcție de solicitările beneficiarilor și de posibilitățile instituției pot fi cooptați specialiști care pot fi retribuiți în regim de plată cu ora.

4.4. Personalul didactic auxiliar și non didactic este angajat conform prevederilor legale și în funcție de necesitățile instituției extrașcolare respective, este subordonat directorului instituției sau conducătorilor structurilor funcționale respective.

4.5. Personalul didactic din instituția extrașcolară are drepturile stabilite prin Codul Educației și Codul Muncii Republicii Moldova.

4.6. La nivelul fiecărei instituții extrașcolare, prin regulamentul de ordine internă se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din instituție.

4.7. Personalul angajat al instituției extrașcolare mai are și următoarele obligații:

a) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

b) să sesizeze, la nevoie, autoritățile de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

c) să prezinte administrației avizul eliberat de către medicul de familie privind examenul clinic al stării sănătății care confirmă lipsa contraindicațiilor pentru activitatea în instituțiile educaționale.

4.8. Personalului angajat al instituției extrașcolare îi este interzis:

a) să întreprindă acțiuni de natură să afecteze demnitatea, imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

b) să aplice pedepse corporale, precum și să manifeste orice formă de violență față de copii și/sau față de colegi;

c) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/ reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL V

EVALUAREA ACTIVITĂȚII

5.1. Evaluarea activității elevilor/copiilor se realizează de fiecare cadru didactic prin modalități specifice menționate în programul curricular.

5.2. În afara activităților de bilanț, ca formă de evaluare a performanțelor, elevii/copiii participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor consacrate unor evenimente istorice, unor concursuri, expoziții, simpozioane, serbări și carnavaluri, concerte, turnee ale formațiilor cultural-artistice, jocuri distractive, tabere de profil etc.

5.3. Evaluarea activității cadrelor didactice și a performanțelor educaționale pentru fiecare colectiv de participanți se realizează de către personalul abilitat, în baza unor criterii specifice elaborate și aprobate de Consiliul profesoral.

5.4. Evaluarea se realizează cel puțin semestrial și rezultatele acesteia sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA ȘI BAZA TEHNICO – MATERIALĂ

6.1. Drept sursă de bază pentru finanțarea activității instructiv-educative și economice. Dezvoltarea socială a instituției extrașcolare și retribuirea muncii colaboratorilor acesteia servesc mijloacele bugetului de stat și mijloacele speciale.

6.2. Instituția extrașcolară este finanțată prin intermediul DÎTS Rezina și autorităților publice centrale.

6.3. Consiliile de administrație din instituția extrașcolară poate decide organizarea unor activități contra plată, în condițiile legii, cum ar fi: spectacole artistice, festivaluri, concursuri, expoziții de artă plastică și artizanat, competiții sportive și activități tehnico-aplicative. De asemenea, în limita cadrului legal, se pot da în locațiune unele spații, în măsura în care aceasta nu afectează activitatea cercurilor, asigurându-se securitatea fizică și morală a copiilor. Veniturile obținute prin aceste activități vor fi gestionate, în condițiile legii, și vor fi folosite pentru dotări, în funcție de prioritățile stabilite de Consiliul de administrație, precum și pentru stimularea copiilor cu rezultate deosebite.

6.4. Instituția extrașcolară poate fi susținută și prin donații, sponsorizări, în aceleași condiții și pentru aceleași scopuri ca și cele prevăzute în alineatul precedent.

6.5. Bunurile mobile și imobile, precum și dotările aferente cercurilor din instituție fac parte din patrimoniul instituției, sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât în condițiile legii.

6.6. Instituției extrașcolare i se acordă, în condițiile legii, dreptul de a soluționa următoarele probleme de organizare a activității:

a) să elaboreze structura instituției, planul de învățământ, schema de încadrare, listele tarifare. Acestea urmând a fi aprobate de OLSDÎ;

b) să stabilească salariile titulare și fixe în corespundere cu legislația în vigoare, în limitele fondului de salarii aprobat în ordinea stabilită (ale fondului unic de retribuire a muncii);

c) să stabilească pentru lucrători plată suplimentară pentru cumularea funcțiilor, extinderea zonei de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate, precum și îndeplinirea, de rând cu activitatea de bază, a obligațiilor unui lucrător temporar absent, din contul și în limitele fondului unic de retribuire a muncii.

6.7. Condițiile și ordinea premierii cadrelor pedagogice și a altor lucrători sunt stabilite de consiliul de administrație, de comun acord cu comitetul sindical.

6.8. Baza tehnico-materială a instituției extrașcolare include clădirile, construcțiile, bazele sportive, taberele, mijloacele de transport, mașinile și utilajul, alte bunuri aflate în gestiunea instituției.

6.9. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale a instituției se înfăptuiește în baza normativelor unice. Luându-se în considerație particularitățile locale. Corespunderea bazei tehnico-materiale cu normativelor unice constituie unul din factorii determinanți pentru adoptarea deciziei privind organizarea, reorganizarea și lichidarea instituției.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

7.1. Instituția extrașcolară este responsabilă în fața OLSDÎ de realizarea obiectivelor propuse, de concordanța conținutului, formelor și metodelor de activitate, de ocrotirea vieții și sănătății elevilor.

7.2. Lucrătorii, elevii și părinții lor (persoanele care-i înlocuiesc) poartă răspundere materială pentru deteriorarea clădirilor, construcțiilor, încăperilor, utilajului și inventarului instituției extrașcolare.

7.3. Persoanele oficiale poartă răspundere conform prevederilor legii de respectarea cerințelor de protecție a muncii, a sănătății copiilor și lucrătorilor instituției extrașcolare.

7.4. E interzis a utiliza încăperile instituției extrașcolare în alte scopuri decât cel predestinat, precum și a le pune la dispoziția altor organizații.

Anexa nr.2 la decizia
nr. ___ din _____ 2026

**Organigrama și Efectivul Limită al
Casei raionale de Creație a Copiilor Rezina**

Nr. d/o	Titlul funcției	Cod		Clasa de salarizare	Norma didactică	Nr de unități
		ocupației	funcției			
I	Funcții de conducere					
1	Director	134506	E4009-(VI)	68		1
II	Funcții de execuție					
2	Conducător de cerc	235401	E4021	52		10
III	Personalul auxiliar					
3	Îngrijitor încăperi	911202	H6185-165	6		1
4	Muncitor calificat	515304	H6177-22	10		1
5	Paznic	962907	H6184	7		2
	Total					15

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;
web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/21
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la alocarea mijloacelor
financiare din componenta raională”**

În baza art. 43 alin. (1) lit. b) alin. (2) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, titlul X, cap.II, art.141, pct.1, lit. m din Codul Educației al Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr.868/2014 privind finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general din subordinea autorităților publice locale de nivelul al II-lea, Regulamentului privind utilizarea resurselor financiare din componenta raionului Rezina, aprobat prin Decizia nr.2/20 din 26.03.2013, conform prevederilor Planului de Acțiuni pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare a raionului Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se alocă din componenta raională suma de **5490288 lei** inclusiv pentru:
 - 1.1. Lucrări de reparație, construcție și îmbunătățire a infrastructurii instituțiilor de învățământ suma de **2622338 lei** după cum urmează:
 - 1.1.1. Pentru construcția depozitului aferent instituției de învățământ în IPG Țareuca suma de – 238600 lei;
 - 1.1.2. IPLT “Ioan Sîrbu”, s. Ignăței pentru:
 - reparația pardoselilor în sălile de studii – 239072 lei;
 - implementarea sistemului de panouri fotovoltaice pentru asigurarea independenței energetice – 240000 lei;
 - 1.1.3. IPG Horodiște pentru reparația pardoselilor și confecționarea scenei în incinta gimnaziului – 126850 lei;
 - 1.1.4. IPG Peciște pentru reparația capitală a blocului sanitar la etajul 3 – 235626 lei;
 - 1.1.5. IPG Pripiceni -Răzeși pentru reparația parțială a acoperișului gimnaziului – 238823 lei;
 - 1.1.6. IPCEGG Bușăuca pentru:
 - proiectarea și conectarea cantinei IPCEGG Bușăuca la rețeaua de gaze naturale – 50000 lei;
 - Reparația glafurilor exterioare la ferestre – 238900 lei;
 - Lucrări de reparație a galeriei (schimbarea ferestrelor) – 82500 lei;
 - 1.1.7. Pentru reparația și reabilitarea sistemului de încălzire al IPG Sîrcova – 239167 lei;

1.1.8.IPLT Ion Creangă, s.Cuizăuca pentru amenajarea accesului spre cantina și bucătăria liceului – 232000 lei;

1.1.9.IPG Mateuți pentru renovarea sistemului de iluminare/electricitate – 220800 lei;

1.1.10.IPG Păpăuți pentru implementarea sistemului de panouri fotovoltaice pentru asigurarea independenței energetice – 240000 lei;

1.2. Pentru acoperirea deficitului bugetar al instituțiilor de învățământ suma de **2867950** lei:

1.2.1.IPȘP Meșeni – 805465 lei;

1.2.2.IPȘP Lalova – 334585 lei;

1.2.3.IPȘP Gordinești – 901900 lei;

1.2.4.IPCEȘPG Trifești – 326000 lei;

1.2.5.IPLT Ion Creangă, s.Cuizăuca – 250000 lei;

1.2.6.IPG Pripiceni -Răzeși – 250000 lei;

2. Responsabilă pentru executarea prezentei decizii se desemnează Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Vasile Gobjilă**



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/22
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la lichidarea
unei instituții de învățământ”**

În temeiul art. 43, alin. (1) lit. r) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 21 alin. (1), art. 141, alin. (1), lit. j) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, art. 223, 227 din Codul civil, Hotărârii Guvernului nr. 868/2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea, a Ordinului MEC nr. ____ din _____, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informația referitoare la situația demografică a instituției de învățământ din s. Mincenii de Sus și ordinul nr. ____ din ____ al Ministerului Educației și Cercetării.

2. Se lichidează Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus, c/f – 1013620012417 la data de 01.09.2026;

3. Lichidarea instituției de învățământ nominalizată la pct. 2 al prezentei decizii se va desfășura conform prevederilor legale.

4. Bunurile Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus se transmit Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina conform Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

5. Disponibilizarea personalului, în legătură cu lichidarea Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus, se va efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

6. Se desemnează în calitate de lichidator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus, Dl CECAN Andrei – auditor intern în cadrul Aparatului Președintelui.

7. Se pune în sarcina lichidatorului CECAN Andrei să organizeze procesul de transmitere al bunurilor proprietate a Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus, în corespundere cu prevederile pct. 4 din prezenta decizie.

8. Se împuternicește Dl CECAN Andrei cu dreptul de a depune la IP „Agenția Servicii Publice”, din numele Consiliului raional Rezina, cererea de dizolvare a instituției de învățământ nominalizată la pct. 2 al prezentei decizii.

9. Responsabil pentru executarea prezentei decizii conform legislației în vigoare se desemnează șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport, dna Grigoriță Aurelia.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Vasile Gobjilă**



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/23
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire reorganizarea prin
transformare a Instituției Publice
Școala Primară Gordinești”**

În conformitate cu art. 204, alin.1 din Codul Civil al RM nr. 1107/2002; art. 15 lit. f), art. 21, art. 141 lit. j), art.145¹ din Codul educației nr. 152/2014, art. 43 alin. (1) lit. p), q) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, art. 88, 197¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Ordinul MEC nr. 122 din 27.01.2025 Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile de educație ante preșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, a Ordinului 1388 din 01.11.2023 cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ secundar, ciclul II, a Ordinul Ministerului Educației -----, în scopul asigurării accesului eficient al tinerilor la programele educaționale, Consiliul raional,

DECIDE:

1. Instituția Publică Școala Primară Gordinești se reorganizează prin transformare în Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Gordinești de la 01.09.2026.

2. Consiliul raional Rezina va exercita, după reorganizare, funcția de fondator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Gordinești.

3. Se aprobă:

3.1. Statutul Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Gordinești, conform anexei nr. 1;

3.2. Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Gordinești, conform anexei nr. 2;

4. Bunurile Instituției Publice Școala Primară Gordinești se transmit Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Gordinești, conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

5. Se împuternicește Președintele raionului Rezina cu dreptul de a institui comisiile de transmitere/primire a patrimoniului de la Instituția Publică Școala Primară Gordinești către Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Gordinești.

6. Disponibilizarea personalului, în legătură cu reorganizarea Instituției Publice Școala Primară Gordinești, se va efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

7. Se împuternicește directorul Instituției Publice Școala Primară Gordinești, dna Braga Angela, cu dreptul de a reprezenta Consiliul raional Rezina în cadrul IP „Agenția Servicii Publice” în scopul înregistrării prezentei Decizii, cu toate drepturile conferite de lege, până la definitivarea procedurii de reorganizare.

8. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează DÎTS Rezina.

9. Controlul asupra realizării deciziei în cauză, se pune în sarcina vice-președintelui raionului Rezina, dl ROTARI Valentin.

10. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale.

11. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Orhei (sediul Central, str. V. Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____Gobjilă Vasile

Statutul IPŞPG GORDINEŞTI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Școala Primară-Grădiniță Gordinești din satul Gordinești, raionul Rezina în continuare „Instituție” este o instituție apolitică, nonprofit, Cu statut de persoană juridică, beneficiază de autonomie financiară, destinată copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba română.

2. Denumire completă: Instituția Publică Școala Primară – Grădiniță Gordinești din satul Gordinești denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPŞPG Gordinești.

3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitatea cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de Consiliul Raional Rezina, Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

4. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

5. Instituția nu va susține vre-un partid politic, bloc electoral s-au candidat la vre-o funcția în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venituri s-au proprietate pentru finanțarea s-au favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor police, precum și implicarea copiilor din grădiniță și elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

6. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică s-au psihică a copiilor.

7. Fondatorul instituției este Consiliul raional Rezina.

8. Instituția își are sediul la adresa satul Gordinești, raionul Rezina.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

9. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității accesibilității, adaptivității, creativității, deversivității, transparenței.

10. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice ale democrației și statului de drept.

11. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familia acestuia.

12. Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar.

13. Instituția este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a scolii primare cu instituția prescolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

14. Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt:

- realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari (vârsta de 3-7 ani) și de vârstă școlară mică (clasele I-IV);

- crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

15. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

16. Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacității și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său. Satisfacerea cerinșelor educaționale ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniență socială și atitudinea fără de religie- principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spriginului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spriginul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;

e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;

f) educarea stimei față de părinți, față de identitate, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;

g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

h) asigurarea unei pregătiri fizice mutilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

i) asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevii din învățământul primar, dezvoltarea comunicativității-deprinderii de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

17. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini;

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calității rezultatelor academice;

c) oferirea unei educații bazate pe viață reală a copiilor;

d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;

e) oferirea educației accesibile și de calitate.

18. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare, identificare, înregistrare, referirea și monitorizarea cazurilor, asistența copiilor victime.

19. Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

20. Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolare se achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE, PERSONALUL INSTITUȚIEI

21. Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro- igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiară.

22. Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă. Regimul zilei e de 9 ore, cu începere de la 8.00 până la 17.00.

23. Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare, și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro - igienice și pedagogice, reeșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășește 35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

24. Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

25. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) consiliul profesoral;
- b) consiliul de administrație;

26. În instituție activează:

- a) personalul de conducere, din care face parte directorul;
- b) personalul didactic;
- c) personalul nedidactic;

27. În instituție poate activa comisia metodică a diriginților claselor primare și a educatorilor.

28. În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reeșind din necesitățile instituției și prevederile cadrului legal în vigoare.

29. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional este format din personalul didactic și este prezidat de director.

30. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice.

31. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezentei majorității simple a membrilor Consiliului.

32. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezbateră instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție, raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției, planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte;

g) validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale oferite pentru anul școlar în curs;

h) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

i) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;

j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;

k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

l) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

33. Pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

34. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

35. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

36. Consiliul de administrație este organul executiv cu rol de decizie în domeniul administrativ.

37. Din consiliul de administrație face parte: directorul, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral.

38. Consiliul de Administrație se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

39. La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

40. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;

b) participă prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;

d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;

e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

f) aprobă anual componența școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;

g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

41. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului – cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

42. Personalul didactic. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul muncii al Republicii Moldova.

43. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual de muncă.

44. Drepturile personalului didactic vizează:

a) respectarea demnității cadrului didactic;

b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare –învățare-evaluare în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standartelor educaționale de stat;

e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;

f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;

g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale;

h) să implice familia copilului în activitățile instituției;

i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

45. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

b) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;

c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

d) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;

e) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;

f) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă și activităților educaționale;

g) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

h) să stimuleze activitatea independentă și de la colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;

i) să asigure securitatea vieții și sănătatea copiilor și elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);

j) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;

k) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;

l) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

m) să organizeze și desfășoare ore de dirigințe;

n) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;

o) să autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

p) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegării);

q) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației cultivând prin propriul exemplu valorile și principiile esențiale pentru constituirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, generozitatea, hărnicia, patrimoniul și alte virtuți;

r) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

s) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulările în fișa postului.

46. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadului normativ în vigoare.

47. Directorul. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

48. Funcția de director se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director aprobat de către Ministerul educației și Cercetării.

49. Directorul instituției are următoarele atribuții:

a) coordonează și răspunde de întreaga activitatea educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

b) asigură securitatea copiilor și a copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;

d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în insituția de învățământ;

e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

f) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;
g) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

h) numeste și eliberează din funcție personalul instituției, conform legislației în vigoare;

i) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

j) stabilește mecanismul de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introdus;

k) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

l) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduc;

m) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;

n) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;

o) repartizează sarcinilor didactice personalului de predare;

p) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc, nivelul de predare a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;

q) coordonează activitatea metodică;

r) validează inventarul de evaluare sumativă finală;

s) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;

t) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;

u) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;

v) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

w) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

50. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

b) gestionează bunurile și resursele materiale;

c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

d) are calitatea de executor terțiar de buget cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

51. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrare lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

52. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numi de director.

53. Dirigințele îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului.

b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimală a obligațiilor regulamentare;

d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;

e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz, organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;

g) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;

i) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;

j) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

k) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (REPREZENTANȚILOR LEGALI)

54. Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

a) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;

b) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;

c) să beneficieze de manuale școlare;

d) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;

e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

f) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate de decizia autorităților publice locale;

g) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;

h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

55. Elevii au următoarele obligații:

a) Să respecte regulamentul intern al instituției;

b) Să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de învățători și se consemnează în catalog la rubrica obiectului studiului respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

c) Să depună efort pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;

d) Să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.

e) Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudini cuviincioase, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;

f) Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare, să pastreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției.

g) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

56. Elevilor li se interzice:

a) Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului, etc.);

b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

c) Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale.

d) Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, și țigări, precum și să participe la jocurile de hazard.

57. Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:

a) Să participe la întocmirea programului de activitate al instituției.

b) Să solicite respectarea drepturilor și libertăților copiilor în instituție.

c) Să ia cunoștință de organizare și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor, în conformitate cu regulamentele instituționale.

d) Să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

58. Părinții /reprezentanții legali sunt obligați:

a) Să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea activităților extrașcolare și pentru autoinstruire.

b) Să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu oralul stabilit.

c) Să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.

d) Să urmărească în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

e) Să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

59. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

a) Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul locale.

b) Alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

60. Instituția se finanțează în bază de cost standart per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

61. Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

a) Veniturile provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și de activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii.

b) Veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică.

c) Granturi, sponsorizări și donații.

d) Alte surse legale.

62. Sunt interzise următoarele tipuri de activități:

a) Încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate.

b) Intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri.

c) Prestarea serviciilor cu plată a elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

d) Instituția este în drept să accepte din partea ministerilor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlul de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publice.

VII. DOCUMENTAȚIA

63. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru instituțiile preșcolare și școlare.

64. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/copii și situația lor școlară.

65. Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție.

66. Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor.

67. Registrul alfabetic al elevilor.

68. Dosarele personale ale elevilor.

69. Cataloagele claselor.

70. Procesele-verbale ale evaluărilor finale în învățământul primar.

71. Baza de date electronică (SIME).

72. Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional include:

a) Programul de dezvoltare instituțională.

b) Planul anual de activitate al instituției.

c) Registrul de evidență a personalului instituției.

d) Ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază.

e) Registrul de ordine și ordinile cu privire la personal.

f) Procese-verbale ale consiliului profesoral.

g) Procese-verbale ale consiliului de administrație.

h) Registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice.

i) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazurilor sespecte de abuz, exploatare, trafic al copilului.

j) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice.

73. Documente ce țin de secretariat:

a) Registrul corespondenței de intrare.

b) Registrul corespondenței expediate.

c) Registrul vizând audiența cetățenilor.

- d) Nomenclatorul documentelor instituției.
- e) Dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului muncitoresc.

74. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) Pașaportul tehnic al instituției de învățământ.
- b) Lista tarifară.
- c) Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului.
- d) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale.
- e) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor.
- f) Registrul de evidență a materialelor.
- g) Tabelul de eliberare a materialelor.
- h) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.
- i) Registrul de invenariere a fondului de manual.
- j) Actele de decontare a valorilor materiale.
- k) Documente contabile.

75. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

76. Reorganizarea și dezvoltarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educațional și al Codului civil.

77. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Gordinești

<i>Școala:</i>					
<i>4 clase 2 complete (cl.I-4 elevi, cl. II-7 elevi, cl.III-2 elevi, cl.IV-4 elevi) total 17 elevi</i>					
Nr d/o	Codul ocupației	Codul funcției	Denumirea funcției	Unități	Note
1	134513	E 4026	Director	1,0	
2	234103	E 4019	Învățător	3,95	
3	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,3	
4	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,25	
5	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
6	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	1,5	
7	313132	H 6177	Operator	0,75	
8	962908	H 6184	Paznic	1,0	
9	512001	H4167	Bucătar	0,25	
Total școală				9,5	
<i>Grădinița:</i>					
<i>- activează 9 ore 1 grupă mixtă 15 copii</i>					
10	234202	E 4020	Educator	1,29	
11	234201	E 4021	Conducător muzical	0,15	
12	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,20	
13	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,5	
14	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
15	531201	E 6042	Asistenta educatorului	1,0	
16	912108	H 6185	Spălător lenjerie	0,5	
17	962908	H 6184	Paznic	1,0	
18	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	0,5	
19	313132	H 6177	Operator	0,75	
20	512001	H4167	Bucătar	0,75	
Total grădiniță				6,89	
Total instituție				16,39	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/24
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire reorganizarea prin
transformare a Instituției Publice
Școala Primară Meșeni ”**

În conformitate cu art. 204, alin.1 din Codul Civil al RM nr. 1107/2002; art. 15 lit. f), art. 21, art. 141 lit. j), art.145¹ din Codul educației nr. 152/2014, art. 43 alin. (1) lit. p), q) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, art. 88, 197¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Ordinul MEC nr. 122 din 27.01.2025 Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, a Ordinului 1388 din 01.11.2023 cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ secundar, ciclul II, a Ordinul Ministerului Educației -----, în scopul asigurării accesului eficient al tinerilor la programele educaționale, Consiliul raional,

DECIDE:

1. Instituția Publică Școala Primară Meșeni se reorganizează prin transformare în Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Meșeni de la 01.09.2026.
2. Consiliul raional Rezina va exercita, după reorganizare, funcția de fondator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni.
3. Se aprobă:
 - 3.1. Statutul Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni, conform anexei nr. 1;
 - 3.2. Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni, conform anexei nr. 2;
4. Bunurile Instituției Publice Școala Primară Meșeni se transmit Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni, conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

5. Se împuternicește Președintele raionului Rezina cu dreptul de a institui comisiile de transmitere/primire a patrimoniului de la Instituția Publică Școala Primară Meșeni către Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Meșeni.

6. Disponibilizarea personalului, în legătură cu reorganizarea Instituției Publice Școala Primară Meșeni, se va efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

7. Până la desemnarea prin concurs a directorului Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni, în condițiile statutului aprobat, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către actualul director interimar al instituției supuse reorganizării, dl Pănuță Anatol.

8. Se împuternicește directorul interimar al Instituției Publice Școala Primară Meșeni, dl Pănuță Anatol, cu dreptul de a reprezenta Consiliul raional Rezina în cadrul IP „Agenția Servicii Publice” în scopul înregistrării prezentei Decizii, cu toate drepturile conferite de lege, până la definitivarea procedurii de reorganizare.

9. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează DÎTS Rezina.

10. Controlul asupra realizării deciziei în cauză, se pune în sarcina vice-președintelui raionului Rezina, dl ROTARI Valentin.

11. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale.

12. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Orhei (sediul Central, str. V. Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

Statutul IPSPG MEȘENI

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Școala Primară Grădiniță Meșeni din satul Meșeni, raionul Rezina în continuare „Instituție” este o instituție apolitică, nonprofit, Cu statut de persoană juridică, beneficiază de autonomie financiară, destinată copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba română.

2. Denumire completă: Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Meșeni din satul Meșeni denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPSPG Meșeni.

3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitatea cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de Consiliul Raional Rezina, Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

4) Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

5) Instituția nu va susține vre-un partid politic, bloc electoral s-au candidat la vre-o funcția în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venituri s-au proprietate pentru finanțarea s-au favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea copiilor din grădiniță și elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

6) În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perezitatează integritatea fizică s-au psihică a copiilor.

7) Fondatorul instituției este Consiliul raional Rezina.

8) Instituția își are sediul la adresa satul Meșeni, raionul Rezina.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

9) Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, deversivității, transparenței.

10) Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice ale democrației și statului de drept.

11) În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familia acestuia.

12) Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar.

13) Instituția este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a scolii primare cu instituția prescolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

III.OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

14) Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt:

- realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari (vârsta de 3-7 ani) și de vârstă școlară mică (clasele I-IV);

- crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

15) Instituția poartă răspundere pentru realizarea standartelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

16) Instituția urmărește:

j) dezvoltarea personalității copilului, a capacității și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său. Satisfacerea cerinșelor educaționale ale copilului;

k) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniență socială și atitudinea fără de religie- principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spriginului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

l) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spriginul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

m) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;

n) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;

o) educarea stimei față de părinți, față de identitate, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;

p) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

q) asigurarea unei pregătiri fizice mutilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

r) asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevii din învățământul primar, dezvoltarea comunicativității-deprinderii de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

17) Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini;

f) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

g) promovarea calității rezultatelor academice;

h) oferirea unei educații bazate pe viață reală a copiilor;

i) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;

j) oferirea educației accesibile și de calitate.

18) Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare, identificare, înregistrare, referirea și monitorizarea cazurilor, asistența copiilor victime.

19) Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

20) Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolare se achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE, PERSONALUL INSTITUȚIEI

21) Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro- igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranță și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiară.

22) Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă. Regimul zilei e de 9 ore, cu începere de la 8.00 până la 17.00.

23) Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare, și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro - igienice și pedagogice, reeșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășește 35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

24) Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

25) În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- c) consiliul profesoral;
- d) consiliul de administrație;

26) În instituție activează:

- d) personalul de conducere, din care face parte directorul;
- e) personalul didactic;
- f) personalul nedidactic;

27) În instituție poate activa comisia metodică a diriginților claselor primare și a educatorilor.

28) În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reeșind din necesitățile instituției și prevederile cadrului legal în vigoare.

29) Consiliul profesoral, organ suprem de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional este format din personalul didactic și este prezidat de director.

30) Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice.

31) Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezentei majorității simple a membrilor Consiliului.

32) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

m) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezbateri instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;

n) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție, raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul

didactic salariat al Instituției, planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

o) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;

p) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

q) aprobă rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;

r) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte;

s) validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale oferite pentru anul școlar în curs;

t) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

u) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;

v) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;

w) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

x) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

33) Pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

34) Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

35) Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

36) Consiliul de administrație este organul executiv cu rol de decizie în domeniul administrativ.

37) Din consiliul de administrație face parte: directorul, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrati-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral.

38) Consiliul de Administrație se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

39) La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

40) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

h) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;

i) participă prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

j) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;

k) aprobă planul de dezvoltare al instituției;

l) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

m) aprobă anual componența școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;

n) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

41) Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului – cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

42) Personalul didactic. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul muncii al Republicii Moldova.

43) Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual de muncă.

44) Drepturile personalului didactic vizează:

j) respectarea demnității cadrului didactic;

k) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare –învățare-evaluare în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

l) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

m) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standartelor educaționale de stat;

n) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;

o) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;

p) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale;

q) să implice familia copilului în activitățile instituției;

r) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

45) Personalul didactic are următoarele obligații:

t) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

u) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;

v) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

w) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;

x) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;

y) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă și activităților educaționale;

z) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;

aa) să stimuleze activitatea independentă și de la colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;

bb) să asigure securitatea vieții și sănătatea copiilor și elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);

cc) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;

dd) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;

ee) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;

ff) să organizeze și desfășoare ore de dirigințe;

gg) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;

hh) să autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

ii) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegării);

jj) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației cultivând prin propriul exemplu valorile și principiile esențiale pentru constituirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, generozitatea, hărnicia, patrimoniul și alte virtuți;

kk) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

ll) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulările în fișa postului.

46) Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadului normativ în vigoare.

47) Directorul. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

48) Funcția de director se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director aprobat de către Ministerul educației și Cercetării.

49) Directorul instituției are următoarele atribuții:

x) coordonează și răspunde de întreaga activitatea educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

y) asigură securitatea copiilor și a copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

z) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;

aa) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în insituția de învățământ;

bb) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

cc) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;
dd) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

ee) numeste și eliberează din funcție personalul instituției, conform legislației în vigoare;
ff) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

gg) stabilește mecanismul de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introdus;

hh) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

ii) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduc;

jj) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;

kk) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;

ll) repartizează sarcinilor didactice personalului de predare;

mm) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc, nivelul de predare a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;

nn) coordonează activitatea metodică;

oo) validează inventarul de evaluare sumativă finală;

pp) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;

qq) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;

rr) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;

ss) coordonează activitatea de formare profesională continuă;

tt) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

50) Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

e) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;

f) gestionează bunurile și resursele materiale;

g) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;

h) are calitatea de executor terțiar de buget cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

51) Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrare lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

52) Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numi de director.

53) Dirigințele îndeplinește următoarele atribuții:

l) organizează orele de diriginție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului.

m) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

n) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimală a obligațiilor regulamentare;

o) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;

- p) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- q) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz, organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;
- r) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- s) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;
- t) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- u) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- v) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (REPREZENTANȚILOR LEGALI)

54) Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- i) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- j) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;
- k) să beneficieze de manuale școlare;
- l) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;
- m) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- n) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate de decizia autorităților publice locale;
- o) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- p) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

55) Elevii au următoarele obligații:

- h) Să respecte regulamentul intern al instituției;
- i) Să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de învățatori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului studiului respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
- j) Să depună efort pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;

k) Să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.

l) Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudini cuviincioase, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;

m) Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare, să pastreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției.

n) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

56) Elevilor li se interzice:

e) Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului, etc.);

f) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

g) Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale.

h) Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, și țigări, precum și să participe la jocurile de hazard.

57) Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:

e) Să participe la întocmirea programului de activitate al instituției.

f) Să solicite respectarea drepturilor și libertăților copiilor în instituție.

g) Să ia cunoștință de organizare și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor, în conformitate cu regulamentele instituționale.

h) Să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

58) Părinții /reprezentanții legali sunt obligați:

f) Să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea activităților extrașcolare și pentru autoinstruire.

g) Să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu oralul stabilit.

h) Să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.

i) Să urmărească în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

j) Să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

59) Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

c) Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul locale.

d) Alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

60) Instituția se finanțează în bază de cost standart per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

61) Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

e) Veniturile provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și de activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii.

f) Veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică.

- g) Granturi, sponsorizări și donații.
 - h) Alte surse legale.
- 62) Sunt interzise următoarele tipuri de activități:
- e) Încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate.
 - f) Intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri.
 - g) Prestarea serviciilor cu plată a elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.
 - h) Instituția este în drept să accepte din partea ministerilor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlul de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publice.

VII. DOCUMENTAȚIA

- 63) Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru instituțiile preșcolare și școlare.
- 64) Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/copii și situația lor școlară.
- 65) Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție.
- 66) Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor.
- 67) Registrul alfabetic al elevilor.
- 68) Dosarele personale ale elevilor.
- 69) Cataloagele claselor.
- 70) Procesele-verbale ale evaluărilor finale în învățământul primar.
- 71) Baza de date electronică (SIME).
- 72) Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional include:
- k) Programul de dezvoltare instituțională.
 - l) Planul anual de activitate al instituției.
 - m) Registrul de evidență a personalului instituției.
 - n) Ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază.
 - o) Registrul de ordine și ordinile cu privire la personal.
 - p) Procese-verbale ale consiliul profesoral.
 - q) Procese-verbale ale consiliul de administrație.
 - r) Registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice.
 - s) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazurilor sespecte de abuz, exploatare, trafic al copilului.
 - t) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice.
- 73) Documente ce țin de secretariat:
- f) Registrul corespondenței de intrare.
 - g) Registrul corespondenței expediate.
 - h) Registrul vizând audiența cetățenilor.
 - i) Nomenclatorul documentelor instituției.

- j) Dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului muncitoresc.
- 74) Documente ce țin de activitatea economică și financiară:
 - l) Pașaportul tehnic al instituției de învățământ.
 - m) Lista tarifară.
 - n) Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului.
 - o) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale.
 - p) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor.
 - q) Registrul de evidență a materialelor.
 - r) Tabelul de eliberare a materialelor.
 - s) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.
 - t) Registrul de invenariere a fondului de manual.
 - u) Actele de decontare a valorilor materiale.
 - v) Documente contabile.
- 75) Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

76) Reorganizarea și dezvoltarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educațional și al Codului civil.

77) La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Meșeni

<i>Școala:</i>					
<i>4 clase 2 complete (cl.I-4 elevi, cl. II-4 elevi, cl.III-6 elevi, cl.IV-3 elevi) total 17 elevi</i>					
Nr d/o	Codul ocupației	Codul funcției	Denumirea funcției	Unități	Note
1	134513	E 4026	Director	1,0	
2	234103	E 4019	Învățător	3,95	
3	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,25	
4	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
5	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	1,5	
6	313132	H 6177	Operator	0,75	
7	962908	H 6184	Paznic	1,0	
8	512001	H4167	Bucătar	0,25	
Total școală				9,20	
<i>Grădinița:</i>					
<i>- activează 9 ore 1 grupă mixtă 10 copii</i>					
9	234202	E 4020	Educator	1,29	
10	234201	E 4021	Conducător muzical	0,15	
11	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,10	
12	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,5	
13	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
14	531201	E 6042	Asistenta educatorului	1,0	
15	912108	H 6185	Spălător lenjerie	0,5	
16	962908	H 6184	Paznic	1,0	
17	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	0,5	
18	313132	H 6177	Operator	0,75	
19	512001	H4167	Bucătar	0,75	
Total grădiniță				7,04	
Total instituție				16,24	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/25
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire reorganizarea prin
transformare a Instituției Publice
Școala Primară Lalova”**

În conformitate cu art. 204, alin.1 din Codul Civil al RM nr. 1107/2002; art. 15 lit. f), art. 21, art. 141 lit. j), art.145¹ din Codul educației nr. 152/2014, art. 43 alin. (1) lit. p), q) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, art. 88, 197¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Ordinul MEC nr. 122 din 27.01.2025 Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, a Ordinului 1388 din 01.11.2023 cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ secundar, ciclul II, a Ordinul Ministerului Educației -----, în scopul asigurării accesului eficient al tinerilor la programele educaționale, Consiliul raional,

DECIDE:

1. Instituția Publică Școala Primară Lalova se reorganizează prin transformare în Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Lalova de la 01.09.2026.

2. Consiliul raional Rezina va exercita, după reorganizare, funcția de fondator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova.

3. Se aprobă:

3.1. Statutul Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova, conform anexei nr. 1;

3.2. Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova, conform anexei nr. 2;

4. Bunurile Instituției Publice Școala Primară Lalova se transmit Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova, conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

5. Se împuternicește Președintele raionului Rezina cu dreptul de a institui comisiile de transmitere/primire a patrimoniului de la Instituția Publică Școala Primară Lalova către Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Lalova.

6. Disponibilizarea personalului, în legătură cu reorganizarea Instituției Publice Școala Primară Lalova, se va efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

7. Până la desemnarea prin concurs a directorului Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova, în condițiile statutului aprobat, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către actualul director interimar al instituției supuse reorganizării, dna Balaban Ala.

8. Se împuternicește directorul interimar al Instituției Publice Școala Primară Lalova, dna Balaban Ala, cu dreptul de a reprezenta Consiliul raional Rezina în cadrul IP „Agenția Servicii Publice” în scopul înregistrării prezentei Decizii, cu toate drepturile conferite de lege, până la definitivarea procedurii de reorganizare.

9. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează DÎTS Rezina.

10. Controlul asupra realizării deciziei în cauză, se pune în sarcina vice-președintelui raionului Rezina, dl ROTARI Valentin.

11. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale.

12. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Orhei (sediul Central, str. V. Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

Statutul IPSPG LALOVA

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Școala Primară Grădiniță Lalova din satul Lalova, raionul Rezina în continuare „Instituție” este o instituție apolitică, nonprofit, cu statut de persoană juridică, beneficiază de autonomie financiară, destinată copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba română.

2. Denumire completă: Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Lalova din satul Lalova denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPSPG Lalova.

3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitatea cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de Consiliul Raional Rezina, Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

4. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

5. Instituția nu va susține vre-un partid politic, bloc electoral s-au candidat la vre-o funcția în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venituri s-au proprietate pentru finanțarea s-au favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor police, precum și implicarea copiilor din grădiniță și elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

6. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică s-au psihică a copiilor.

7. Fondatorul instituției este Consiliul raional Rezina.

8. Instituția își are sediul la adresa satul Lalova, raionul Rezina.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

9. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității accesibilității, adaptivității, creativității, deversivității, transparenței.

10. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice ale democrației și statului de drept.

11. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familia acestuia.

12. Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar.

13. Instituția este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a scolii primare cu instituția prescolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

14. Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt:

- realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari (vârsta de 3-7 ani) și de vârstă școlară mică (clasele I-IV);

- crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

15. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standartelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

16. Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacității și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său. Satisfacerea cerinșelor educaționale ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniență socială și atitudinea fără de religie- principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spriginului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spriginul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;

e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;

f) educarea stimei față de părinți, față de identitate, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;

g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

h) asigurarea unei pregătiri fizice mutilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

i) asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevii din învățământul primar, dezvoltarea comunicativității-deprinderii de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

j) Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini;

k) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

l) promovarea calității rezultatelor academice;

m) oferirea unei educații bazate pe viață reală a copiilor;

n) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;

o) oferirea educației accesibile și de calitate.

p) Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare, identificare, înregistrare, referirea și monitorizarea cazurilor, asistența copiilor victime.

q) Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

r) Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolare se achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE, PERSONALUL INSTITUȚIEI

s) Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro- igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiară.

t) Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă. Regimul zilei e de 9 ore, cu începere de la 8.00 până la 17.00.

u) Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare, și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro - igienice și pedagogice, reeșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășește 35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

v) Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

w) În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

a) consiliul profesoral;

b) consiliul de administrație;

x) În instituție activează:

a) personalul de conducere, din care face parte directorul;

b) personalul didactic;

c) personalul nedidactic;

y) În instituție poate activa comisia metodică a diriginților claselor primare și a educatorilor.

z) În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reeșind din necesitățile instituției și prevederile cadrului legal în vigoare.

aa) Consiliul profesoral, organ suprem de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional este format din personalul didactic și este prezidat de director.

bb) Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice.

cc) Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezentei majorității simple a membrilor Consiliului.

dd) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezbateră instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție, raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul

didactic salariat al Instituției, planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte;

g) validează și propune consiliului de administrație componența școlară a Planului cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale oferite pentru anul școlar în curs;

h) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

i) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;

j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;

k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

l) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

ee) Pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

ff) Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

gg) Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

hh) Consiliul de administrație este organul executiv cu rol de decizie în domeniul administrativ.

ii) Din consiliul de administrație face parte: directorul, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral.

jj) Consiliul de Administrație se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

kk) La sesiunile consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

ll) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;

b) participă prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;

d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;

e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

f) aprobă anual componența școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;

g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

mm) Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului – cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

nn) Personalul didactic. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul muncii al Republicii Moldova.

oo) Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual de muncă.

pp) Drepturile personalului didactic vizează:

a) respectarea demnității cadrului didactic;

b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare –învățare-evaluare în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;

d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standartelor educaționale de stat;

e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;

f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;

g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale;

h) să implice familia copilului în activitățile instituției;

i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

qq) Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

b) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;

c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;

- d) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- e) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;
- f) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă și activităților educaționale;
- g) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- h) să stimuleze activitatea independentă și de la colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;
- i) să asigure securitatea vieții și sănătatea copiilor și elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);
- j) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;
- k) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;
- l) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) să organizeze și desfășoare ore de dirigințe;
- n) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- o) să autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;
- p) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegării);
- q) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației cultivând prin propriul exemplu valorile și principiile esențiale pentru constituirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, generozitatea, hărnicia, patrimoniul și alte virtuți;
- r) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- s) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulările în fișa postului.
- rr) Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadului normativ în vigoare.
- ss) Directorul. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.
- tt) Funcția de director se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director aprobat de către Ministerul educației și Cercetării.
- uu) Directorul instituției are următoarele atribuții:
 - a) coordonează și răspunde de întreaga activitatea educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
 - b) asigură securitatea copiilor și a copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
 - c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;
 - d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în insituția de învățământ;
 - e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

- f) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;
- g) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) numeste și eliberează din funcție personalul instituției, conform legislației în vigoare;
- i) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- j) stabilește mecanismul de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introdus;
- k) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- l) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduc;
- m) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;
- n) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- o) repartizează sarcinilor didactice personalului de predare;
- p) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc, nivelul de predare a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
- q) coordonează activitatea metodică;
- r) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- s) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;
- t) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- u) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- v) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- w) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- vv) Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:
 - a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
 - b) gestionează bunurile și resursele materiale;
 - c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
 - d) are calitatea de executor terțiar de buget cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.
- ww) Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrare lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.
- xx) Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numi de director.
- yy) Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) organizează orele de dirigenție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului.
 - b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
 - c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimală a obligațiilor regulamentare;

d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;

e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz, organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;

g) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățatură;

i) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;

j) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

k) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (REPREZENTANȚILOR LEGALI)

l) Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

a) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;

b) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;

c) să beneficieze de manuale școlare;

d) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;

e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;

f) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate de decizia autorităților publice locale;

g) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;

h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

aaa) Elevii au următoarele obligații:

a) Să respecte regulamentul intern al instituției;

b) Să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de învățatori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului studiului respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

c) Să depună efort pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;

d) Să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.

e) Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudini cuviincioase, colegială, să fie desciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;

f) Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare, să pastreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției.

g) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

bbb) Elevilor li se interzice:

a) Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului, etc.);

b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;

c) Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale.

d) Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, și țigări, precum și să participe la jocurile de hazard.

ccc) Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:

a) Să participe la întocmirea programului de activitate al instituției.

b) Să solicite respectarea drepturilor și libertăților copiilor în instituție.

c) Să ia cunoștință de organizare și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor, în conformitate cu regulamentele instituționale.

d) Să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

ddd) Părinții /reprezentanții legali sunt obligați:

a) Să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea activităților extrașcolare și pentru autoinstruire.

b) Să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu oralul stabilit.

c) Să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.

d) Să urmărească în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.

e) Să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

eee) Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

a) Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul locale.

b) Alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

fff) Instituția se finanțează în bază de cost standart per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

ggg) Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

a) Veniturile provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și de activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii.

b) Veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodăria didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică.

c) Granturi, sponsorizări și donații.

d) Alte surse legale.

hhh) Sunt interzise următoarele tipuri de activități:

a) Încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate.

b) Intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri.

c) Prestarea serviciilor cu plată a elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.

d) Instituția este în drept să accepte din partea ministerilor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlul de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publice.

VII. DOCUMENTAȚIA

iii) Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru instituțiile preșcolare și școlare.

jjj) Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/copii și situația lor școlară.

kkk) Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție.

lll) Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor.

mmm) Registrul alfabetic al elevilor.

nnn) Dosarele personale ale elevilor.

ooo) Cataloagele claselor.

ppp) Procesele-verbale ale evaluărilor finale în învățământul primar.

qqq) Baza de date electronică (SIME).

rrr) Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional include:

a) Programul de dezvoltare instituțională.

b) Planul anual de activitate al instituției.

c) Registrul de evidență a personalului instituției.

d) Ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază.

e) Registrul de ordine și ordinile cu privire la personal.

f) Procese-verbale ale consiliului profesoral.

g) Procese-verbale ale consiliului de administrație.

h) Registrul de evidență a orelor absentate și înlocuite de cadrele didactice.

i) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazurilor sespecte de abuz, exploatare, trafic al copilului.

j) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice.

sss) Documente ce țin de secretariat:

a) Registrul corespondenței de intrare.

b) Registrul corespondenței expediate.

c) Registrul vizând audiența cetățenilor.

d) Nomenclatorul documentelor instituției.

e) Dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului muncitoresc.

ttt) Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

a) Pașaportul tehnic al instituției de învățământ.

b) Lista tarifară.

c) Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului.

d) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale.

e) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor.

f) Registrul de evidență a materialelor.

g) Tabelul de eliberare a materialelor.

h) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.

i) Registrul de invenariere a fondului de manual.

j) Actele de decontare a valorilor materiale.

k) Documente contabile.

uuu) Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

vvv) Reorganizarea și dezvoltarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educațional și al Codului civil.

www) La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Lalova

<i>Școala:</i>					
<i>2 clase I complet (cl.I-3 elevi, cl.III-9 elevi) total 12 elevi</i>					
Nr d/o	Codul ocupației	Codul funcției	Denumirea funcției	Unități	Note
1	134513	E 4026	Director	1,0	
2	234103	E 4019	Învățător	1,89	
3	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,3	
4	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
5	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	1,5	
6	313132	H 6177	Operator	0,75	
7	962908	H 6184	Paznic	1,0	
8	512001	H4167	Bucătar	0,25	
Total școală				7,19	
<i>Grădinița:</i>					
<i>- activează 9 ore 1 grupă mixtă 15 copii</i>					
9	234202	E 4020	Educator	1,29	
10	234201	E 4021	Conducător muzical	0,15	
11	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,5	
12	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
13	531201	E 6042	Asistenta educatorului	1,0	
14	912108	H 6185	Spălător lenjerie	0,5	
15	962908	H 6184	Paznic	1,0	
16	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	0,5	
17	313132	H 6177	Operator	0,75	
18	512001	H4167	Bucătar	0,75	
Total grădiniță				6,94	
Total instituție				14,13	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL REZINA
REZINA DISTRICT COUNCIL



MD 5400 or. Rezina, str. 27 August 1; Tel. 2-20-58;

web: <https://consiliu.rezina.md>, e-mail: consiliul.raional-rezina@apl.gov.md

Proiect

DECIZIE Nr. 1/26
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire reorganizarea prin
transformare a Instituției Publice
Complexul Educațional
Gimnaziul Grădiniță Solonceni”**

În conformitate cu art. 204, alin.1 din Codul Civil al RM nr. 1107/2002; art. 15 lit. f), art. 21, art. 141 lit. j), art.145¹ din Codul educației nr. 152/2014, art. 43 alin. (1) lit. p), q) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, art. 88, 197¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Ordinul MEC nr. 122 din 27.01.2025 Cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, a Ordinului 1388 din din 01.11.2023 cu privire la aprobarea normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) și pentru căminul instituției de învățământ secundar, ciclul II, a Ordinul Ministerului Educației -----, în scopul asigurării accesului eficient al tinerilor la programele educaționale, Consiliul raional,

DECIDE:

1. Instituția Publică Complexul Educațional Gimnaziul Grădiniță Solonceni se reorganizează prin transformare în Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Solonceni de la 01.09.2026.

2. Consiliul raional Rezina va exercita, după reorganizare, funcția de fondator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Solonceni.

3. Se aprobă:

3.1.Statutul Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Solonceni, conform anexei nr. 1;

3.2.Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Solonceni, conform anexei nr. 2;

4. Bunurile Instituției Publice CEGG Solonceni se transmit Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Solonceni, conform prevederilor Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015.

5. Se împuternicește Președintele raionului Rezina cu dreptul de a institui comisiile de transmitere/primire a patrimoniului de la Instituția Publică Complexul Educațional Gimnaziul Grădiniță Solonceni către Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Solonceni.

6. Disponibilizarea personalului, în legătură cu reorganizarea Instituției Publice Complexul Educațional Gimnaziul Grădiniță Solonceni, se va efectua în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

7. Se împuternicește directorul interimar al Instituției Publice Complexul Educațional Solonceni, dna Donica Victoria, cu dreptul de a reprezenta Consiliul raional Rezina în cadrul IP „Agenția Servicii Publice” în scopul înregistrării prezentei Decizii, cu toate drepturile conferite de lege, până la definitivarea procedurii de reorganizare.

8. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează DÎTS Rezina.

9. Controlul asupra realizării deciziei în cauză, se pune în sarcina vice-președintelui raionului Rezina, dl ROTARI Valentin.

10. Prezenta Decizie se publică în Registrul de Stat al Actelor Locale.

11. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Orhei (sediul Central, str. V. Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data publicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

Statutul IPŞPG SOLONCENI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Școala Primară-Grădiniță Solonceni din satul Solonceni, raionul Rezina în continuare „Instituție” este o instituție apolitică, nonprofit, Cu statut de persoană juridică, beneficiază de autonomie financiară, destinată copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV). Educația și instruirea se efectuează în limba română.

2. Denumire completă: Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Solonceni din satul Solonceni denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPŞPG Solonceni.

3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitatea cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, precum și pe baza actelor emise de Consiliul Raional Rezina, Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina, în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

4. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.

5. Instituția nu va susține vre-un partid politic, bloc electoral s-au candidat la vre-o funcția în cadrul autorităților publice și nu va folosi vre-o parte din venituri s-au proprietate pentru finanțarea s-au favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea copiilor din grădiniță și elevilor în activități de organizare și propagandă politică.

6. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică s-au psihică a copiilor.

7. Fondatorul instituției este Consiliul raional Rezina.

8. Instituția își are sediul la adresa satul Solonceni, raionul Rezina.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

9. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, deversivității, transparenței.

10. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice ale democrației și statului de drept.

11. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familia acestuia.

12. Instituția de învățământ este un complex educațional destinat copiilor de vârstă preșcolară (3-7 ani) și școlară mică (clasele I-IV), care realizează programele educaționale preșcolare și învățământ primar.

13. Instituția este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a scolii primare cu instituția prescolară, formând o unitate instituțională cu un organ unic de administrare.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

14. Obiectivele educaționale majore ale instituției sunt:

- realizarea procesului educațional prin asigurarea continuității în educația copiilor preșcolari (vârsta de 3-7 ani) și de vârstă școlară mică (clasele I-IV);

- crearea condițiilor optime pentru dezvoltarea fizică și psihică a lor, a premiselor pentru formarea unei personalități creative, care se poate adapta la condițiile în schimbare ale vieții și dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

15. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standartelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății copiilor.

16. Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacității și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său. Satisfacerea cerinșelor educaționale ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniență socială și atitudinea fără de religie- principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spriginului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;

c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spriginul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;

d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;

e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe în scopul autorealizării, dezvoltarea potențialului uman pentru a putea asigura calitatea vieții, creșterea durabilă a economiei și bunăstarea;

f) educarea stimei față de părinți, față de identitate, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa, contribuția la dezvoltarea culturii naționale;

g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;

h) asigurarea unei pregătiri fizice mutilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;

i) asigurarea continuității programelor educaționale preșcolare și primare prin pregătirea copilului de vârstă preșcolară pentru instruirea în școală, dezvoltarea curiozității la copilul de vârstă preșcolară ca bază a dezvoltării cognitive la elevii din învățământul primar, dezvoltarea comunicativității-deprinderii de a comunica în situații concrete cu semenii și adulții ca o condiție necesară a reușitei școlare.

17. Pentru realizarea scopurilor statutare Instituția își propune următoarele sarcini;

a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;

b) promovarea calității rezultatelor academice;

c) oferirea unei educații bazate pe viață reală a copiilor;

d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;

e) oferirea educației accesibile și de calitate.

18. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu, prevenirea abuzului, neglijării și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent, instruirea personalului, punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare, identificare, înregistrare, referirea și monitorizarea cazurilor, asistența copiilor victime.

19. Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară mică.

20. Plata pentru întreținerea copiilor în grupele preșcolare se achită în conformitate cu actele normative cu privire la achitarea plății pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE, PERSONALUL INSTITUȚIEI

21. Instituția se află într-o clădire tip, care respectă normele sanitaro- igienice, deținând avizele de la autoritățile responsabile privind siguranța și organizarea alimentației în instituțiile de învățământ general și privind cerințele și regulile securității antiincendiară.

22. Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă. Regimul zilei e de 9 ore, cu începere de la 8.00 până la 17.00.

23. Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare, și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Programul activităților obligatorii prevăd activități integrate conform cerințelor sanitaro - igienice și pedagogice, reeșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășește 35-40 minute. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 5-10 minute.

24. Activitățile instructive se desfășoară conform particularităților de vârstă cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă.

25. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

- a) consiliul profesoral;
- b) consiliul de administrație;

26. În instituție activează:

- a) personalul de conducere, din care face parte directorul;
- b) personalul didactic;
- c) personalul nedidactic;

27. În instituție poate activa comisia metodică a diriginților claselor primare și a educatorilor.

28. În cadrul instituției sunt create Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului în situație de risc, Consiliul de etică și alte comisii, reeșind din necesitățile instituției și prevederile cadrului legal în vigoare.

29. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional este format din personalul didactic și este prezidat de director.

30. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual prin ordinul directorului din rândul cadrelor didactice.

31. Participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezentei majorității simple a membrilor Consiliului.

32. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezbateri instituțională/ eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din Instituție, raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție; regulamentul Instituției în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției, planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

c) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;

d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din Instituție;

e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiei metodice în anul curent de studii prezentate de șeful comisiei;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte;

g) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale oferite pentru anul școlar în curs;

h) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

i) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;

j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Organului local de specialitate în domeniul învățământului sau din propria inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă în termenii stabiliți organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau completare;

k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;

l) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

33. Pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește de două ori în semestru. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

34. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese-verbale.

35. Hotărârile consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic.

36. Consiliul de administrație este organul executiv cu rol de decizie în domeniul administrativ.

37. Din consiliul de administrație face parte: directorul, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrati-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral.

38. Consiliul de Administrație se instituie prin ordinul directorului instituției de învățământ.

39. La ședințele consiliului de administrație pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

40. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției de învățământ;

b) participă prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului instituției de învățământ;

c) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;

d) aprobă planul de dezvoltare al instituției;

e) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;

f) aprobă anual componenta școlară a planului de învățământ la nivelul instituției;

g) avizează normele de completare a claselor, numărul de clase și schema de încadrare a personalului instituției.

41. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului – cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.

42. Personalul didactic. Numirea și eliberarea personalului didactic se face în conformitate cu Codul Educației și Codul muncii al Republicii Moldova.

43. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual de muncă.

44. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității cadrului didactic;
- b) libertatea opiniei profesionale vizând procesul de predare –învățare-evaluare în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor copiilor/elevilor printr-un sistem validat și obiectiv, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu copiii/elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, conform legislației în vigoare;
- f) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- g) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale;
- h) să implice familia copilului în activitățile instituției;
- i) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

45. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- b) să organizeze și să desfășoare eficient procesul de învățământ în instituție;
- c) să cunoască și să aplice planul de învățământ, curriculumul școlar, recomandările privind organizarea procesului educațional, manualele școlare și literatura de specialitate;
- d) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- e) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități educaționale cu copiii;
- f) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă și activităților educaționale;
- g) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- h) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului și copiilor de vârstă preșcolară în procesul de învățare;
- i) să asigure securitatea vieții și sănătatea copiilor și elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc);
- j) să organizeze și să desfășoare concursuri școlare;
- k) să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului profesoral;
- l) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- m) să organizeze și desfășoare ore de diriginție;
- n) să colaboreze cu familiile și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- o) să autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, psihopedagogiei și a metodicii predării disciplinei;

p) să participe la activitățile de perfecționare organizate în instituție și în afara acesteia (conform delegării);

q) să respecte normele de etică prevăzute în Codul de etică al cadrului didactic, aprobat de Ministerul Educației cultivând prin propriul exemplu valorile și principiile esențiale pentru constituirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, generozitatea, hărnicia, patrimoniul și alte virtuți;

r) să utilizeze un comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;

s) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative, precum și stipulările în fișa postului.

46. Evaluarea, atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadului normativ în vigoare.

47. Directorul. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

48. Funcția de director se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani în baza criteriilor de competență profesională și managerială conform Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director aprobat de către Ministerul educației și Cercetării.

49. Directorul instituției are următoarele atribuții:

a) coordonează și răspunde de întreaga activitatea educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;

b) asigură securitatea copiilor și a copiilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

c) ia măsuri pentru păstrarea, asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materială a instituției, pentru organizarea și funcționarea cantinei;

d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituția de învățământ;

e) asigură elaborarea și implementarea măsurilor de protecție a copilului;

f) asigură punerea în aplicare a deciziilor consiliului profesoral și a celui de administrație;

g) asigură realizarea achizițiilor potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;

h) numește și eliberează din funcție personalul instituției, conform legislației în vigoare;

i) asigură confidențialitatea și securitatea informației, care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

j) stabilește mecanismul de colectare a datelor în Sistemul Informațional automatizat de Management în Educație (SIME) și controlează corectitudinea informațiilor introdus;

k) elaborează schema de încadrare a personalului instituției și stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat;

l) întocmește rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduc;

m) organizează procesul educațional și monitorizează calitatea realizării acestuia;

n) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;

o) repartizează sarcinilor didactice personalului de predare;

- p) controlează, prin asistență la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc, nivelul de predare a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii, a organizării activităților extrașcolare;
- q) coordonează activitatea metodică;
- r) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- s) asigură aplicarea planului de învățământ și a curriculumului școlar;
- t) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- u) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- v) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- w) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

50. Directorul, conform legislației în vigoare, are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) are calitatea de executor terțiar de buget cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

51. Directorul răspunde de completarea documentelor școlare, de păstrare lor în bune condiții și de eliberarea actelor de studii.

52. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numi de director.

53. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează orele de diriginție și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului.

b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;

c) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea optimală a obligațiilor regulamentare;

d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;

e) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;

f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatarei copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz, organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, cotidianul colectivului de elevi și de sarcinile educative ale instituției;

g) contribuie, în parteneriat cu alte cadre didactice, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;

h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;

i) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;

j) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;

k) răspunde de baza materială a cabinetului pus la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR, COPIILOR DE VÂRSTĂ PREȘCOLARĂ ȘI A PĂRINȚILOR (REPREZENTANȚILOR LEGALI)

54. Elevii/Copii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;
- c) să beneficieze de manuale școlare;
- d) să participe la proiecte și/sau programe naționale și/sau internaționale la care este parte Instituția;
- e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, alimentație și alte înlesniri acordate de decizia autorităților publice locale;
- g) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și în timpul activităților la care participă ca delegat;
- h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități conform actelor normative în vigoare.

55. Elevii au următoarele obligații:

- a) Să respecte regulamentul intern al instituției;
- b) Să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de învățatori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului studiului respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
- c) Să depună efort pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) Să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) Să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudini cuviincioase, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locuri publice;
- f) Să utilizeze cu acuratețe manualele școlare, să pastreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției.
- g) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

56. Elevilor li se interzice:

- a) Să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului, etc.);
- b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) Să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale.
- d) Să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, și țigări, precum și să participe la jocurile de hazard.

57. Părinții /alți reprezentanți legali au dreptul:

- a) Să participe la întocmirea programului de activitate al instituției.
- b) Să solicite respectarea drepturilor și libertăților copiilor în instituție.
- c) Să ia cunoștință de organizare și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor, în conformitate cu regulamentele instituționale.
- d) Să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției.

58. Părinții /reprezentanții legali sunt obligați:

- a) Să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea activităților extrașcolare și pentru autoinstruire.
- b) Să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu oralul stabilit.
- c) Să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale.
- d) Să urmărească în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție.
- e) Să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență sau boală a copilului în ziua întâia.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

59. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:

- a) Transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul locale.
- b) Alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației.

60. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.

61. Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:

- a) Veniturile provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale, precum și de activitatea de cercetare și de transfer tehnologic, în condițiile legii.
- b) Veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de studii (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică.
- c) Granturi, sponsorizări și donații.
- d) Alte surse legale.

62. Sunt interzise următoarele tipuri de activități:

- a) Încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate.
- b) Intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vârsăminte bănești pentru diverse scopuri.
- c) Prestarea serviciilor cu plată a elevilor cu care interacționează în activitatea didactică directă.
- d) Instituția este în drept să accepte din partea ministerilor, ale autorităților administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlul de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publice.

VII. DOCUMENTAȚIA

63. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente pentru instituțiile preșcolare și școlare.

64. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi/copii și situația lor școlară.

65. Lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție.

66. Registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor.

67. Registrul alfabetic al elevilor.

68. Dosarele personale ale elevilor.

69. Cataloagele claselor.

70. Procesele-verbale ale evaluărilor finale în învățământul primar.

71. Baza de date electronică (SIME).

72. Documentele ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional include:

- a) Programul de dezvoltare instituțională.
- b) Planul anual de activitate al instituției.
- c) Registrul de evidență a personalului instituției.
- d) Ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază.
- e) Registrul de ordine și ordinele cu privire la personal.
- f) Procese-verbale ale consiliului profesoral.
- g) Procese-verbale ale consiliului de administrație.
- h) Registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice.
- i) Registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, exploatare, trafic al copilului.
- j) Documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice.

73. Documente ce țin de secretariat:

- a) Registrul corespondenței de intrare.
- b) Registrul corespondenței expediate.
- c) Registrul vizând audiența cetățenilor.
- d) Nomenclatorul documentelor instituției.
- e) Dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului muncitoresc.

74. Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) Pașaportul tehnic al instituției de învățământ.
- b) Lista tarifară.
- c) Tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului.
- d) Actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale.
- e) Contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor.
- f) Registrul de evidență a materialelor.
- g) Tabelul de eliberare a materialelor.
- h) Registrul de inventariere a fondului bibliotecii.
- i) Registrul de inventariere a fondului de manual.
- j) Actele de decontare a valorilor materiale.
- k) Documente contabile.

75. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DEZVOLTARE

76. Reorganizarea și dezvoltarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului educațional și al Codului civil.

77. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Efectivul limită al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Solonceni

<i>Școala:</i>					
<i>4 clase 2 complete (cl.I-8 elevi, cl. II-9 elevi, cl.III-4 elevi, cl.IV-8 elevi) total 29 elevi</i>					
Nr d/o	Codul ocupației	Codul funcției	Denumirea funcției	Unități	Note
1	134513	E 4026	Director	1,0	
2	234103	E 4019	Învățător	3,95	
3	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	1	
4	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,25	
5	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
6	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	1,5	
7	313132	H 6177	Operator	0,75	
8	962908	H 6184	Paznic	1,0	
9	512001	H4167	Bucătar	0,25	
10	833102	H6174	Șofer	1	
Total școală				11,2	
<i>Grădinița:</i>					
<i>- activează 9 ore 2 grupe mixte 35 copii</i>					
11	234202	E 4020	Educator	2,58	
12	234201	E 4021	Conducător muzical	0,15	
13	235201	E 4021	Cadru didactic de sprijin	0,20	
14	322102	G 6027	Asistentă medicală	0,5	
15	121103	H 6026	Contabil șef	0,5	
16	531201	E 6042	Asistenta educatorului	2,0	
17	912108	H 6185	Spălător lenjerie	0,5	
18	962908	H 6184	Paznic	1,0	
19	911201	H 6185	Îngrijitor încăperi	0,5	
20	313132	H 6177	Operator	0,75	
21	512001	H4167	Bucătar	0,75	
			Total grădiniță	9,43	
			Total instituție	20,63	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile