



**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. 3/1
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la executarea bugetului
raional pe semestru I al anului 2026”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. b³) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 31, alin. (1 și 2) al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

Se ia act de raportul privind executarea bugetului raional pe primul semestru al anului 2026, conform anexelor nr. 1-4 la prezenta decizie, prezentat de dna Angela Cuzuioc șeful Direcției Finanțe.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

**Raport privind executarea bugetului conform clasificăției
economice la situația din 30.06.2026**

(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	197 637,0	209 793,7	101 789,0	-108 004,7	48,5
Impozite si taxe	11	11 500,0	11 500,0	6 910,7	-4 589,3	60,1
Alte venituri	14	2 910,9	3 000,6	1 617,2	-1 383,4	53,9
Transferuri primite in cadrul bugetului public national	19	183 226,1	195 293,1	93 261,0	-102 032,1	47,8
II.CHELTUIELI SI ACTIVE NEFINANCIARE	2	198 266,0	211 925,7	96 966,4	-114 959,3	45,8
III.CHELTUIELI	2	177 327,1	172 753,3	86 342,4	-86 411,0	50,0
Cheltuieli de personal	21	125 208,8	137 062,2	76 123,3	-60 938,9	55,5
Bunuri si servicii	22	30 606,0	20 829,9	8 477,6	-12 352,3	40,7
DOBANZI SI ALTE PLATI AFERENTE DATORIEI	24	48,0	48,0	21,3	-26,7	44,3
Subventii	25		513,5	280,5	-233,0	54,6
Prestatii sociale	27	2 895,5	3 192,7	1 028,6	-2 164,1	32,2
Alte cheltuieli	28	18 568,8	10 860,5	244,7	-10 615,9	2,3
Transferuri acordate in cadrul bugetului public national	29		246,5	166,5	-80,0	67,5
IV.ACTIVE NEFINANCIARE	3	20 938,9	39 172,4	10 624,0	-28 548,4	27,1
Mijloace fixe	31	3 289,4	22 445,3	3 925,5	-18 519,8	17,5
Stocuri de materiale circulante	33	17 649,5	16 727,1	6 698,6	-10 028,6	40,0
V.SOLD BUGETAR		-629,0	-2 132,0	4 822,6	6 954,6	>200
VI.SURSELE DE FINANTARE		629,0	2 132,0	-4 822,6	-6 954,6	>200
VIII.DATORII	5	-1 731,0	-1 731,0	-1 378,2	352,8	79,6
Datorii interne	51					
Imprumuturi recreditate interne intre bugete	56	-1 731,0	-1 731,0	-1 378,2	352,8	79,6
IX.MODIFICAREA SOLDULUI de mijloace banesti	90	2 360,0	3 863,0	-3 444,4	-7 307,4	89,2
Sold de mijloace banesti la inceputul perioadei	91	2 360,0	4 182,3	4 182,3		100,0
Sold de mijloace banesti la sfirsitul perioadei	93		-319,3	-7 626,6	-7 307,4	>200

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

**Raport privind cheltuielile bugetului conform situației
funcționale la situația din 30.06.2026**

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		198 266,0	100,0	211 925,7	100,0	96 966,4	100,0
Servicii de stat cu destinație generala	01	10 918,0	5,5	10 791,7	5,1	3 861,4	4,0
Autorități legislative si executive	0111	7 435,0	3,8	7 449,9	3,5	2 578,4	2,7
Servicii bugetar-fiscale	0112	2 895,0	1,5	2 895,0	1,4	1 269,5	1,3
Alte servicii de stat cu destinație generala	0169	540,0	0,3	398,8	0,2	-7,9	
Serviciul datoriei interne	0171	48,0		48,0		21,3	
Apărare națională	02	490,0	0,2	523,0	0,2	176,0	0,2
Alte servicii in domeniul apărării naționale	0259	490,0	0,2	523,0	0,2	176,0	0,2
Servicii in domeniul economiei	04	17 804,8	9,0	19 405,8	9,2	4 342,3	4,5
Alte servicii economice generale	0419	1 465,0	0,7	1 588,0	0,7	655,5	0,7
Alte servicii in domeniul agriculturii, gospodăriei silvice, gospodăriei piscicole si gospodăriei de vânătoare	0429	733,0	0,4	660,5	0,3	245,7	0,3
Petrol si gaze naturale	0432			80,0			
Construcții	0443	635,0	0,3	662,0	0,3	283,7	0,3
Transport rutier	0451	14 971,8	7,6	16 006,4	7,6	2 977,9	3,1
Servicii economice multifuncționale	0474			408,9	0,2	179,4	0,2
Gospodăria de locuințe si gospodăria serviciilor comunale	06						
Aprovizionarea cu apa	0630						
Ocrotirea sănătății	07			1 604,6	0,8	101,1	0,1
Servicii de sănătate publica	0740			104,6		101,1	0,1
Alte servicii in domeniul ocrotirii sănătății	0769			1 500,0	0,7		
Cultura, sport, tineret, culte si odihna	08	12 746,9	6,4	13 742,9	6,5	6 303,4	6,5
Servicii de sport si cultura fizica	0812	4 316,5	2,2	4 736,4	2,2	1 996,8	2,1

Servicii pentru tineret	0813	220,0	0,1	313,4	0,1	62,2	0,1
Servicii în domeniul culturii	0820	7 110,4	3,6	7 593,2	3,6	3 763,2	3,9
Alte servicii în domeniul culturii, cultelor si odihnei	0861	1 100,0	0,6	1 100,0	0,5	481,2	0,5
Învățăminte	09	154 850,8	78,1	164 173,9	77,5	81 197,1	83,7
Educație timpurie	0911	10 264,4	5,2	11 517,8	5,4	3 885,6	4,0
Învățământ primar	0912	6 080,4	3,1	9 622,8	4,5	5 253,5	5,4
Învățământ gimnazial	0921	53 470,8	27,0	61 070,7	28,8	35 601,9	36,7
Învățământ liceal	0922	76 325,5	38,5	72 986,2	34,4	33 357,0	34,4
învățământ nedefinit după nivel	0950	4 701,7	2,4	4 968,4	2,3	1 501,7	1,5
Servicii afiliate învățământului	0960	1 250,0	0,6	1 250,0	0,6	493,4	0,5
Alte servicii în domeniul învățământului	0989	2 758,0	1,4	2 758,0	1,3	1 104,1	1,1
Protecție socială	10	1 455,5	0,7	1 683,8	0,8	985,2	1,0
Alte servicii de protecție socială	1099	1 455,5	0,7	1 683,8	0,8	985,2	1,0

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Raport privind executarea pe autoritatii publice la situatia din 30.06.2026

(mii lei)

Denumirea	Cod	Aprobat	Precizat pe an	Executat anul curent	Executat fata de precizat	
					devieri(+/-)	in %%
1	2	3	4	5	6	7
Cheltuieli si active nefinanciare, total	2+3	198 266 000,0	211 925 718,0	96 966 398,2	-114 959 319,8	45,8
Servicii de stat cu destinație generala	01	10 918 000,0	10 791 730,0	3 861 351,5	-6 930 378,5	35,8
Exercitarea guvernării	0301	7 435 000,0	7 449 890,0	2 578 433,4	-4 871 456,6	34,6
Politici si management in domeniul bugetar-fiscal	0501	2 895 000,0	2 895 000,0	1 269 513,5	-1 625 486,5	43,9
Gestionarea fondurilor de rezerva si de interventie	0802	540 000,0	406 700,0		-406 700,0	
Acțiuni cu caracter general	0808		-7 860,0	-7 860,0		100,0
Datoria internă a autorităților publice locale	1703	48 000,0	48 000,0	21 264,7	-26 735,3	44,3
Apărare națională	02	490 000,0	523 000,0	176 041,2	-346 958,9	33,7
Servicii de suport in domeniul apărării naționale	3104	490 000,0	523 000,0	176 041,2	-346 958,9	33,7
Servicii in domeniul economiei	04	17 804 800,0	19 405 780,0	4 342 250,3	-15 063 529,7	22,4
Politici si management in domeniul macroeconomic si de dezvoltare a economiei	5001	945 000,0	1 068 000,0	472 569,9	-595 430,1	44,2
Suținerea întreprinderilor mici si mijlocii	5004		408 880,0	179 390,0	-229 490,0	43,9
Politici si management in domeniul agriculturii si industriei alimentare	5101	733 000,0	660 500,0	245 733,8	-414 766,2	37,2
Rețele si conducte de gaz	5802		80 000,0		-80 000,0	
Politici si management in domeniul infrastructurii si dezvoltării regionale	6101	635 000,0	662 000,0	283 710,7	-378 289,3	42,9
Dezvoltarea drumurilor	6402	14 971 800,0	16 006 400,0	2 977 915,6	-13 028 484,4	18,6
Politici si management in domeniul geodeziei, cartografiei si cadastrului	6901	520 000,0	520 000,0	182 930,4	-337 069,6	35,2
Ocrotirea sănătății	07		1 604 600,0	101 111,0	-1 503 489,0	6,3
Programe naționale si speciale in domeniul ocrotirii sănătății	8018		104 600,0	101 111,0	-3 489,0	96,7
Dezvoltarea si modernizarea instituțiilor in domeniul ocrotirii sănătății	8019		1 500 000,0		-1 500 000,0	
Cultura, sport, tineret, culte si odihna	08	12 746 900,0	13 742 910,0	6 303 391,0	-7 439 519,0	45,9
Politici si management in domeniul culturii	8501	1 100 000,0	1 100 000,0	481 225,2	-618 774,8	43,7
Dezvoltarea culturii	8502	6 735 400,0	7 218 160,0	3 744 213,0	-3 473 947,0	51,9
Protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural național	8503	375 000,0	375 000,0	18 972,8	-356 027,3	5,1

Sport	8602	4 316 500,0	4 736 350,0	1 996 834,2	-2 739 515,8	42,2
Tineret	8603	220 000,0	313 400,0	62 145,8	-251 254,2	19,8
învățământ	09	154 850 800,0	164 173 898,0	81 197 073,7	-82 976 824,3	49,5
Politicii si management in domeniul educației si cercetării	8801	2 758 000,0	2 758 000,0	1 104 059,1	-1 653 940,9	40,0
Educație timpurie	8802	10 264 400,0	11 517 800,0	3 885 550,1	-7 632 249,9	33,7
învățământ primar	8803	6 080 400,0	9 622 753,0	5 253 491,6	-4 369 261,4	54,6
învățământ gimnazial	8804	53 470 800,0	61 070 714,0	35 601 943,9	-25 468 770,1	58,3
învățământ liceal	8806	76 325 500,0	72 986 231,0	33 357 009,8	-39 629 221,2	45,7
Servicii generale în educație	8813	1 250 000,0	1 250 000,0	493 350,1	-756 649,9	39,5
Educație extrașcolară si susținerea elevilor dotați	8814	4 545 700,0	4 812 400,0	1 472 747,3	-3 339 652,7	30,6
Curriculum	8815	156 000,0	156 000,0	28 921,7	-127 078,3	18,5
Protecție sociala	10	1 455 500,0	1 683 800,0	985 179,5	-698 620,5	58,5
Susținerea suplimentara a unor categorii de populație	9011		133 300,0	104 500,0	-28 800,0	78,4
Protecție sociala a unor categorii de cetățeni	9019	1 455 500,0	1 455 500,0	817 379,5	-638 120,5	56,2
Susținerea activităților sistemului de protectie sociala	9020		95 000,0	63 300,0	-31 700,0	66,6

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Raport privind executarea bugetului la situatia din 30.06.2026

(mii lei)

Denumirea			Aprobat	Precizat	Executat
	ORG2	ECO K1-K6			
1	4	8	9	10	11
Total, inclusiv:			2 830,9	2 849,6	1 476,6
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public încasată în bugetul local de nivelul II		142251			9,8
Încasări de la prestarea serviciilor cu plata		142310	2 331,3	2 380,0	1 277,0
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public		142320	499,6	469,6	189,8
<i>Consiliul Raional Rezina - Acțiuni generale</i>	03468	142251			9,8
<i>Aparatul Președintelui raionului Rezina</i>	11612	142310	15,0	15,0	7,2
<i>Secția construcții, gospodărie comunala si drumuri Rezina</i>	11640	142310	10,0	10,0	
<i>Palatul raional de cultura "Nicolae Lupov" Rezina</i>	13916	142320	373,6	373,6	185,8
<i>Biblioteca publica orașeneasca Rezina</i>	13925	142310	1,0	1,0	
<i>Aparatul Direcției învățământ, tineret si sport Rezina</i>	14000	142310	10,0	10,0	3,0
<i>Tabără de odihna "Nistru" Saharna</i>	14001	142310	544,0	544,0	319,0
<i>Tabără de odihna "Ignăței"</i>	14003	142310	96,0	96,0	55,9
<i>Scoală primara-grădiniță Roșcanii de Sus</i>	14059	142310	29,6	29,6	5,9
<i>Școala primara-grădiniță Mincenii de Sus</i>	14063	142310	13,8	13,8	9,6
<i>Gimnaziul Sârcova</i>	14125	142320	40,0	40,0	
<i>Gimnaziul grădiniță Saharna Nouă</i>	17011	142320	30,0	48,7	13,3
<i>L/T Ignăței</i>	14166	142320	6,0	6,0	4,0
<i>L/T Alexandru cel Bun Rezina</i>	14168	142310	980,0	980,0	583,3
<i>L/T Alexandru cel Bun Rezina</i>	14168	142320	50,0	50,0	
<i>L/T Olimp</i>	15149	142310	360,0	360,0	149,0
<i>Școală primară-grădiniță Trifești</i>	15265	142310	45,3	45,3	13,1
<i>Școală primară-grădiniță Ciorna</i>	15266	142310	55,2	55,2	21,9
<i>Gimnaziu-grădiniță Bușăuca</i>	15682	142310	41,4	41,4	32,4
<i>Școală primara-grădiniță Ghiduleni</i>	15683	142310	70,9	70,9	33,1
<i>Gimnaziu --grădiniță Soloncenii</i>	16555	142310	59,1	59,1	30,6

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. 3/2
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la rectificarea
bugetului raional pentru anul 2026”**

În baza art.43 al.(1), lit. b) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.8, art.26 ale Legii privind finanțele publice locale nr.397/2003, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se majorează partea de venituri a bugetului raional „Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetele locale de nivelul II și bugetele locale de nivelul I în cadrul unei unități administrativ-teritoriale”(ECO 193111) alocații de la primăria Saharna Nouă suma de 25000 lei și la partea de cheltuieli se majorează volumul bugetului IP Gimnaziul-grădiniță Saharna Nouă pentru servicii comunale (ECO 222110).

2. Se alocă din soldul disponibil suma de 150000 lei inclusiv pentru:

2.1. Aparatul Președintelui pentru conectarea IP GG Bușăuca la rețeaua de gaze naturale – 100000 lei.

2.2. Direcției Învățământ, Tineret și Sport suma de 50000 lei pentru finanțarea nerambursabilă a proiectelor implementate de tineri în raionul Rezina.

3. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Finanțe dna Cuzuioac 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. 3/3
din _____ 2026
or. Rezina

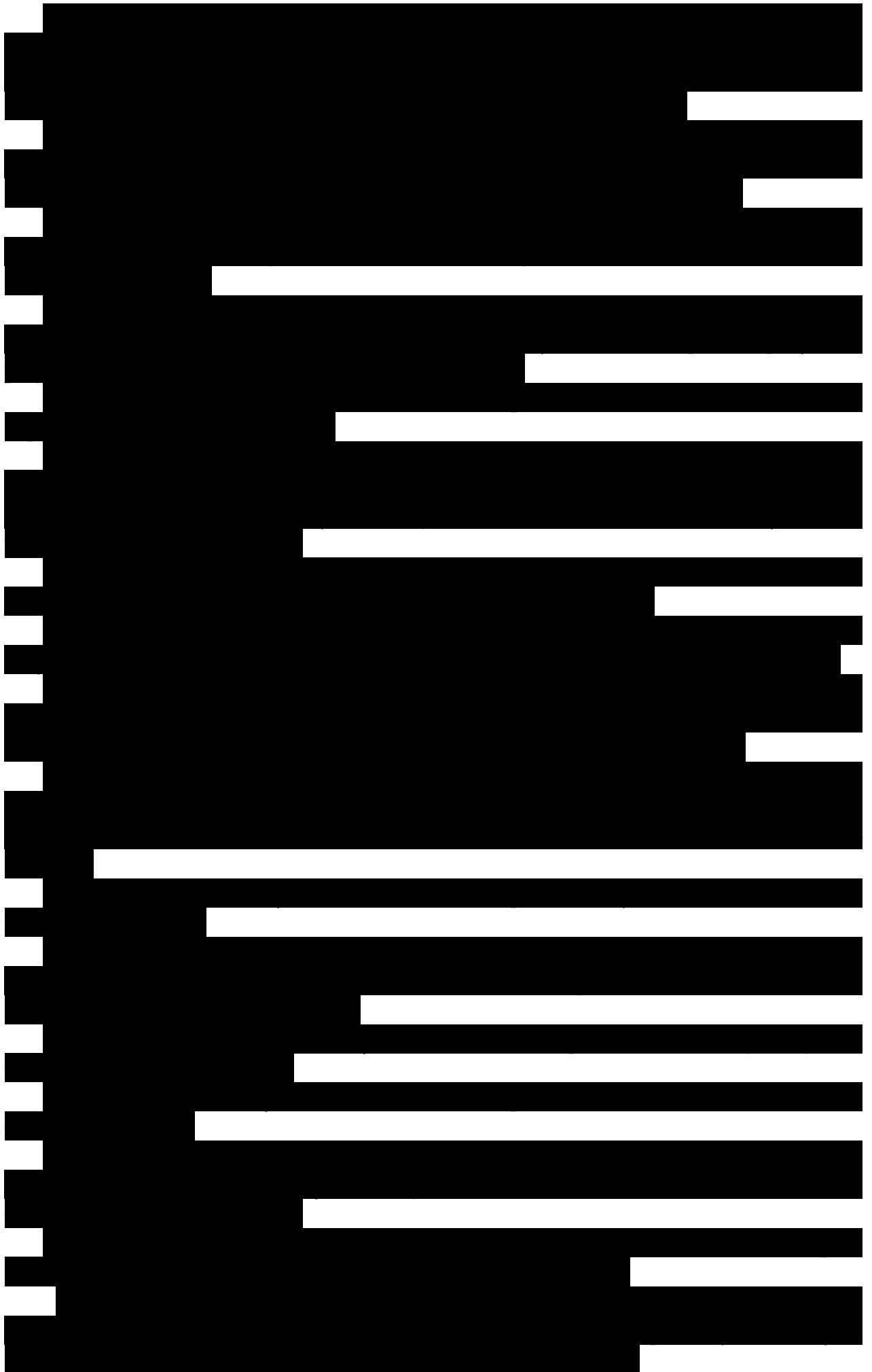
**„Cu privire la alocarea mijloacelor
financiare din fondul de rezervă”**

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 **94000 lei** Aparatului Președintelui pentru acordarea ajutoarelor financiare inclusiv pentru locuitorii din:







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. 3/4
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la prelungirea
termenului de transmitere
în comodat a unor bunuri”**

În baza art. 43 alin. (1), lit. c) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 9, alin. (2), lit. h al Legii privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 1234-1241 ale Codului Civil nr. 1107/2002, ținînd cont de decizia nr. 3/2 din 27.06.2024 „Cu privire la transmiterea în comodat a unor bunuri”, examinînd demersul directorului Asociației Grupul de Acțiune Locală „Trei Coline” nr. 1 din 13.08.2026, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se prelungește cu 7 ani termenul de transmitere în comodat Asociației Grupul de Acțiune Locală „Trei Coline” a două încăperi (48 m² și 48 m²) din incinta edificiului fostei școli auxiliare din or. Rezina.
2. Se împuternicește șeful Direcției Învățămînt, Tineret și Sport cu dreptul de a prelungi contractul de comodat pe un termen de 7 ani.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama vicepreședintelui raionului Rezina dlui Rotari Valentin.

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. 3/6
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 Hotărârea 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 din 28.07.2026 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 II al anului 2026, dnei Silvia Popov, șef interimar al 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. 3/7
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a IMSP CS Rezina,
a Organigramei, a Efectivului limită și a
Declarației de incompatibilitate”**

În temeiul art. 43 alin. (1) lit. q) și art. 46 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile Legii ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legii nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 436 din 29.05.2026 „Cu privire la organizarea asistenței medicale primare”. Luând în considerare Ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 595 din 14 iulie 2026 „Cu privire la modificarea anexei nr. 1 la Ordinul nr. 157/2024”, prin care a fost reconfigurat Nomenclatorul oficial al subdiviziunilor structurale (oficiilor medicilor de familie și oficiilor de sănătate) din raionul Rezina, având în vedere necesitatea alinierii actelor de constituire, a structurii organizatorice și a efectivelor limită de funcții ale instituției la standardele actuale stabilite de autoritatea centrală și la structura reală aprobată, Consiliului raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Medico-Sanitare Publice „Centrul de Sănătate Rezina” (IMSP CS Rezina), în redacție nouă, conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă Organigrama IMSP „Centrul de Sănătate Rezina”, elaborată în strictă concordanță cu structura stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 595 din 14.07.2026, conform Anexei nr. 2.
3. Se aprobă modelul Declarației pe propria răspundere privind lipsa situațiilor de incompatibilitate, a conflictelor de interese și a antecedentelor penale pentru membrii Consiliului de Administrație, conform Anexei nr. 3
4. Se aprobă structura efectivului limită al IMSP „Centrul de Sănătate Rezina”, adaptat la noua configurație a subdiviziunilor teritoriale și la normativele de personal în vigoare, conform Anexei nr. 4.
5. Se împuternicește Directorul interimar al IMSP CS Rezina, dl S. POPOV, să întreprindă toate procedurile juridice și administrative necesare în vederea înregistrării de stat a Regulamentului în redacție nouă la Agenția Servicii Publice (ASP), având dreptul de a delega aceste atribuții prin procură.

6. Se abrogă, din momentul înregistrării noului Regulament la Agenția Servicii Publice, Decizia Consiliului Raional Rezina nr. 2/15 din 27.05.2026 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al IMSP CS Rezina”, precum și toate deciziile anterioare referitoare la aprobarea organigramei și a statelor de personal ale acestei instituții.

7. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și se comunică Ministerului Sănătății, IMSP CS Rezina, Agenției Servicii Publice și Președintelui raionului Rezina.

8. Controlul asupra executării prezentei decizii se stabilește în sarcina Președintelui Raionului Rezina (dl Teodor CUCULESCU) și a Comisiei consultative de specialitate pentru probleme juridico-sociale.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

Anexa 1
la Ordinul ministrului sănătății
nr. 436 din 29.05.2026

ÎNREGISTRAT:
Agenția Servicii Publice
Nr. _____
din _____

L.Ș.

APROBAT:
Fondator
Consiliul Raional Rezina
Decizia nr. _____
din _____
L.Ș.

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE
DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ PRIMARĂ
Centru de Sănătate Rezina**

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Instituției Medico-Sanitare Publice de asistență medicală primară este elaborat în conformitate cu Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, precum și alte acte normative în domeniu.

2. Regulamentul stabilește misiunea, obiectivele, atribuțiile, modul de organizare și funcționare a a Instituției Medico-Sanitare Publice de asistență medicală primară IMSP Centrul de Sănătate Rezina.

3. Denumirea completă a instituției este: Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul de Sănătate Rezina

4. Denumirea prescurtată a instituției medico-sanitare publice este: IMSP CS Rezina

5. Durata de activitate a IMSP Centrul de Sănătate Rezina este nelimitată în timp.

6. IMSP Centrul de Sănătate Rezina activează pe teritoriul Republicii Moldova cu sediul la Următoarea adresă juridică or.Rezina.str.Șciusev 5 IMSP CS Rezina.

6.1. este persoană juridică, care prestează servicii de asistență medicală primară de nivel raional și asigură și asigură asistență medicală din momentul înregistrării la Agenția Servicii Publice a Regulamentului de organizare și funcționare;

6.2. include, în componența sa, subdiviziuni structurale (Centre ale Medicilor de Familie, Centre de Sănătate, Oficii ale Medicilor de Familie, Oficii de Sănătate), incluse în Nomenclatorul prestatorilor de servicii de asistență medicală primară, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății.

7. IMSP CS Rezina

7.1. beneficiază de toate drepturile ce rezultă din calitatea de persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă, formular cu siglă și antet, gestionează mijloacele financiare de care dispune;

7.2. își desfășoară activitatea pe principiul autonomiei financiare și al non-profitului, în conformitate cu actele normative și prezentul Regulament.

8. Mijloacele financiare ale IMSP IMSP Centrul de Sănătate Rezina provin din:

8.1. contracte de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) încheiate cu Compania Națională de Asigurări în Medicină (în *continuare* — CNAM),

8.2. investiții ale Fondatorului;

8.3. contracte încheiate cu autorități de sănătate publică și/sau instituții publice pentru implementarea programe lor naționale de sănătate;

8.4. contracte încheiate cu terți pentru prestarea serviciilor de asistență medicală primară;

8.5. plata directă de la persoane, pentru serviciile contra plată în afara Programului unic de asigurări obligatorii de asistență medicală și a Normelor metodologice de aplicare a Programului unic de asigurări obligatorii de asistență medicală, precum și de la persoanele care nu sunt în lista medicilor de familie a instituției;

8.6. donații și sponsorizări;

8.7. din contul proiectelor cu finanțare externă pentru investiții în infrastructură, în vederea reconstrucției, reabilitării, dotării cu dispozitive medicale pentru desfășurarea activității de acordare a asistenței medicale primare;

8.8. contracte încheiate cu societăți de asigurări private de sănătate;

8.9. alte surse, în conformitate cu cadrul legal.

9. În exercitarea atribuțiilor sale, IMSP CS Rezina colaborează cu alți prestatori de servicii medicale din țară/de peste hotare, cu ONG-uri, asociații, societăți și alte organizații implicate în domeniul ocrotirii sănătății populației.

10. Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății, în domeniile ce țin de atribuțiile acestuia ca organ central de specialitate, sunt obligatorii pentru implementare.

Capitolul II

MISIUNEA, OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE

11. **Misiunea** IMSP CS Rezina constă în ameliorarea sănătății populației prin acordarea serviciilor de asistență medicală primară de calitate, integrate, centrate pe persoană, accesibile și echitabile, bazate pe principiul medicinei de familie, cu accent prioritar pe promovarea sănătății și măsurile de prevenire, profilaxie și depistarea precoce a maladiilor, tratament, monitorizare, reabilitare la nivelul asistenței medicale primare, asigurând continuitatea asistenței medicale și menținerea sănătății persoanelor înscrise pe lista medicilor de familie din instituție.

12. IMSP CS Rezina are următoarele **obiective**:

12.1. acordarea asistenței medicale primare sigure și calitative populației deservite, fără discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice sau religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială, dizabilitate;

12.2. îmbunătățirea calității serviciilor medicale prin sporirea nivelului profesional și tehnologic, orientat către asigurarea securității/siguranței pacientului și respectarea drepturilor acestuia;

12.3. asigurarea continuității și procesul curativ-diagnostic prin colaborare cu alți prestatori de servicii medicale;

12.4. ameliorarea indicatorilor de sănătate prin realizarea măsurilor de profilaxie, tratamentul maladiilor, activități de supraveghere și reabilitare a pacienților, conform normelor stabilite, în condiții de ambulator și la domiciliu, precum și mobilizarea comunității pentru adoptarea unui mod de viață sănătos.

13. Pentru realizarea misiunii și a obiectivelor, IMSP CS Rezina are următoarele atribuții:

13.1. planificarea serviciilor de asistență medicală primară, conform priorităților și necesităților populației teritoriului deservit;

13.2. prestarea serviciilor de asistență medicală primară în cadrul asigurării obligatorii de asistență medicală, conform contractelor de prestare a serviciilor medicale încheiate cu CNAM, inclusiv prescrierea medicamentelor și dispozitivelor medicale compensate sau procurate din surse centralizate;

13.3. respectarea liberei alegeri a medicului de familie și înregistrarea pe lista acestuia;

13.4. organizarea măsurilor de profilaxie, investigații și tratament, măsurilor de supraveghere și reabilitare a pacienților la nivelul asistenței medicale primare și la domiciliu, conform actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate (ghiduri practice, protocoale clinice, standarde medicale, algoritmi de conduită);

13.5. mobilizarea comunității pentru susținerea modului sănătos de viață și reducerea acțiunii factorilor de risc, pentru motivarea schimbării comportamentului persoanei și prevenirea bolilor cronice netransmisibile, inclusiv:

13.5.1. organizarea activităților de depistare precoce, screening și management integrat al bolilor cronice, în conformitate cu actele normative și programele naționale de sănătate;

13.5.2. asigurarea colaborării intersectoriale cu serviciile sociale, educaționale și alte servicii relevante pentru persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate;

13.5.3. utilizarea sistemelor informaționale medicale și a soluțiilor digitale interoperabile în scopul îmbunătățirii accesului, continuității, monitorizării și calității serviciilor medicale;

13.6. informarea pacientului sau reprezentantului legal al acestuia despre starea sănătății și obținerea consimțământului privind serviciul medical;

13.7. procurarea medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor bunuri necesare pentru prestarea serviciilor medicale, cu respectarea procedurilor de achiziții și prevederilor prezentului Regulament;

13.8. aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfecție necesare desfășurării activității instituției, în condiții optime pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

13.9. asigurarea managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului prin implementarea tehnologiilor informaționale, a actelor normative de standardizare a serviciilor de sănătate, gestionarea riscurilor, realizarea auditului medical intern, monitorizarea continuă a performanței serviciilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor serviciilor medicale/pacienților și angajaților;

13.10. efectuarea tuturor consultațiilor, investigațiilor de laborator și instrumentale (servicii medicale paraclinice) în volum deplin, conform nivelului atribuit, iar în cazul când prestatorul de servicii medicale nu dispune de aceste capacități, efectuarea acestora se asigură în temeiul contractelor bilaterale cu alți prestatori de servicii medicale, inclusiv cu Agenția Națională pentru Sănătate Publică (Centre de Sănătate Publică), cheltuielile fiind suportate și decontate de către instituția respectivă din bugetul contractat de către CNAM în acest scop;

13.11. restituirea mijloacelor financiare achitate de către pacient pentru serviciile medicale acoperite din Fondurile de Asigurări Obligatorii de Asistență Medicală (*în continuare — FAOAM*), la constatarea neconformității percepției acestor plăți;

13.12. acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, indiferent de statutul asigurat sau neasigurat;

13.13. colectarea și gestionarea eficientă a datelor privind serviciile medicale prestate, monitorizarea indicatorilor principali de sănătate și de performanță, inclusiv a celor privind accesul, continuitatea, calitatea și satisfacția beneficiarilor, precum și prezentarea rapoartelor statistice și informațiilor despre activitatea instituției, în modul și termenele stabilite;

13.14. încheierea contractelor cu persoane terțe și prestatori de servicii aferente activității de bază (servicii energetice, comunale, pază de stat etc.);

13.15. conlucrarea cu alți prestatori de servicii medicale în vederea asigurării continuității serviciilor prestate, cu respectarea principiilor de etapizare a asistenței medicale;

13.16. schimbul de informații, după caz, cu alte instituții medicale, referitor la starea sănătății pacientului, extrase din fișa medicală, rezultate de laborator și investigații efectuate în procesul acordării asistenței medicale;

13.17. asigurarea prestării îngrijirilor comunitare, la domiciliu și paliative;

13.18. planificarea și asigurarea accesului personalului medical la educație medicală continuă;

13.19. gestionarea bunurilor și resurselor instituției (inclusiv darea în locațiune, trecerea la cheltuieli sau vânzarea mijloacelor fixe neutilizate), cu acordul Fondatorului;

13.20. efectuarea altor atribuții permise de legislație.

14. IMSP CS Rezina are următoarele drepturi:

- 14.1. prestarea serviciilor medicale în cadrul asigurărilor medicale facultative;
- 14.2. prestarea de servicii medicale contra plată, în corespundere cu costurile prevăzute în Catalogul de tarife pentru serviciile medico-sanitare, după informarea pacientului despre posibilitatea și modul de a beneficia de servicii acoperite de FAOAM, cu consemnarea prestării serviciilor medicale contra plată în documentația medicală;
- 14.3. organizarea și participarea la congrese, simpozioane, conferințe tematice, seminare și alte evenimente științifice în domeniile de activitate;
- 14.4. să beneficieze și de alte drepturi acordate instituțiilor publice, în conformitate cu legislația.

15. IMSP Centrul de Sănătate Rezina (de nivel raional) are următoarele atribuții pentru întreg teritoriul administrativ:

- 15.1. monitorizarea și coordonarea acordării asistenței medicale de către toate instituțiile medicale de asistență medicală primară, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, din raionul respectiv;
- 15.2. analiza activității medicale a tuturor prestatorilor de asistență medicală primară din teritoriul administrativ, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, inclusiv în domeniul de management al calității serviciilor, prin audit medical extern, cu evaluarea indicatorilor de calitate, accesibilitate și satisfacție a populației deservite;
- 15.3. acordarea suportului consultativ și metodologic necesar în implementarea politicilor și programelor Ministerului Sănătății;
- 15.4. coordonarea activităților de asistență medicală primară în următoarele domenii prioritare:
 - 15.4.1. menținerea sănătății, prevenirea și profilaxia maladiilor;
 - 15.4.2. prevenirea și controlul bolilor netransmisibile;
 - 15.4.3. prevenirea și controlul bolilor transmisibile, inclusiv a tuberculozei;
 - 15.4.4. sănătatea mamei și copilului;
 - 15.4.5. sănătatea reproducerii și planificarea familiei;
 - 15.4.6. sănătatea mintală;
 - 15.4.7. sănătatea tinerilor;
 - 15.4.8. după caz, servicii de intervenții timpurii copiilor cu vârsta 0-5 ani, cu tulburări de dezvoltare, inclusiv cu dizabilități sau risc de apariție a acestora;
- 15.5. facilitarea colaborării cu instituțiile medicale din teritoriul administrativ care prestează alte tipuri de asistență medicală, în vederea unei prestări integrate a serviciilor;
- 15.6. acordarea suportului metodologic în asigurarea calității și siguranței serviciilor, inclusiv a celor de laborator și diagnostic;
- 15.7. organizarea periodică a ședințelor comune cu toți prestatorii de asistență medicală primară din raion, în vederea examinării priorităților de sănătate publică teritoriale, a analizei profilurilor de sănătate și a cazurilor de mortalitate, inclusiv a cazurilor de cancer și tuberculoză tardiv depistate;
- 15.8. colectarea, analiza și generalizarea datelor statistice medicale la nivel teritorial, cu formularea concluziilor și elaborarea propunerilor către Ministerul Sănătății și autoritățile administrației publice locale;
- 15.9. monitorizarea asigurării populației cu medicamente și dispozitive medicale în vederea realizării Programelor Naționale de sănătate;
- 15.10. coordonarea activităților de promovare a sănătății și generalizarea informațiilor tematice la nivel teritorial.

Capitolul III

CONDUCERE ȘI ADMINISTRARE

16. Activitatea de conducere a IMSP CS Rezina vizează asigurarea managementului organizațional, financiar și de prestare a serviciilor de sănătate de către instituție, fiind orientată prioritar spre acces, calitate și siguranță a actului medical, precum și pe continuitatea și integrarea serviciilor medicale.
17. Organele de conducere și administrative ale IMSP CS Rezina sunt:
 - 17.1. Fondatorul (Consiliul Raional Rezina);
 - 17.2. Consiliul de Administrație;
 - 17.3. Șeful (Directorul) instituției;
 - 17.4. Vicedirectorul medical (după caz, conform statelor de personal aprobate).

Secțiunea 1

Fondatorul

18. Fondatorul Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Rezina este **Consiliul Raional Rezina**.
19. Fondatorul (sau persoana responsabilă a Fondatorului — Președintele Raionului Rezina, în limita competențelor delegate) are următoarele atribuții exclusive:
 - 19.1. propune spre aprobare Ministerului Sănătății instituirea, reorganizarea sau lichidarea IMSP CS Rezina, inclusiv a subdiviziunilor sale structurale (Centre de Sănătate, Oficii ale Medicilor de Familie, Oficii de Sănătate), în vederea includerii sau modificării acestora în Nomenclatorul prestatorilor de asistență medicală primară;
 - 19.2. numirea în funcție a conducătorului: în urma realizării concursului pentru funcția de conducător al IMSP Centrul de Sănătate raional, încheie cu persoana învingătoare contractul individual de muncă;
 - 19.3. încheie contractele individuale de muncă cu personalul din conducerea medicală (vicedirector), la propunerea șefului/directorului instituției, conform statelor de personal;
 - 19.4. încheie contractul individual de muncă cu conducătorul desemnat, în strictă conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova;
 - 19.5. încetează raporturile de muncă cu șeful/directorul instituției și cu vicedirectorii acesteia, în temeiurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - 19.6. la expirarea termenului de 5 ani, funcția de conducător (șef/director/vicedirector) al instituției devine vacantă de drept, orice prevederi contractuale contrare fiind lovite de nulitate absolută;
 - 19.7. stabilește indicatorii de performanță individuali și drepturile salariale ale conducerii instituției, în conformitate cu actele normative și cadrul legal de salarizare;
 - 19.8. aplică stimulări și sancțiuni disciplinare persoanelor cu funcții de conducere angajate, conform prevederilor Codului Muncii;
 - 19.9. aprobă organigrama și statele de personal ale IMSP CS Rezina, după coordonarea prealabilă cu Consiliul de Administrație;
 - 19.10. transmite bunuri din proprietatea/administrarea Fondatorului în gestiunea economică sau folosința instituției, în baza contractelor de comodat sau a actelor de transmitere;
 - 19.11. aprobă tranzacțiile cu terții a căror valoare depășește 25% din suma mijloacelor financiare planificate pentru a fie acumulate de instituție pe parcursul anului curent de activitate;
 - 19.12. coordonează contractele de locațiune sau comodat ale bunurilor imobile și încăperilor, trecerea la cheltuieli a mijloacelor fixe, precum și vânzarea mijloacelor fixe neutilizate în activitatea curentă a instituției;
 - 19.13. aprobă și alocă mijloace financiare din bugetul raional pentru investiții în infrastructură;

construcția, reconstrucția, reparația capitală a edificiilor din subordine, precum și pentru procurarea utilajelor medicale costisitoare și a mijloacelor de transport;

19.14. supune controlului și auditului activitățile curente ale instituției în problemele ce țin de atribuțiile sale de Fondator, solicitând informații, acte justificative, explicații scrise și rapoarte periodice de activitate.

20. Deciziile Fondatorului, adoptate în problemele ce țin de atribuțiile sale legale, sunt strict obligatorii pentru conducerea și toate persoanele cu funcții de răspundere din cadrul IMSP CS Rezina.
21. În caz de necesitate publică și oportunitate, Fondatorul este în drept să adopte și alte decizii referitoare la organizarea activității instituției, cu condiția respectării depline a legislației naționale

Secțiunea 2

Consiliul de Administrație

22. Consiliul de Administrație este organul colegial de administrare și supraveghere al activității IMSP CS Rezina, care reprezintă interesele statului, își desfășoară activitatea și își exercită atribuțiile în conformitate cu Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995 și prezentul Regulament.
23. Componenta Consiliului de Administrație se desemnează prin decizia Fondatorului (Consiliul Raional Rezina), pe un termen de 4 ani.
24. **Consiliul de Administrație al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Rezina este** constituit din 5 membri, având următoarea structură obligatorie:
- 24.1. președinte — persoana responsabilă a Fondatorului;
 - 24.2. un reprezentant desemnat al Ministerului Sănătății;
 - 24.3. doi reprezentanți ai colectivului, inclusiv ai organizației sindicale a instituției;
 - 24.4. un reprezentant al comunității sau al diasporei medicale;
 - 24.5. secretarul Consiliului de Administrație — desemnat fără drept de vot.
25. **Membru al Consiliului de Administrație nu poate fi:**
- 25.1. șeful (directorul) IMSP CS Rezina;
 - 25.2. persoane cu funcții administrative din cadrul instituției sau care participă direct la gestionarea bugetului acesteia (vicedirectorii, economistul-șef, contabilul-șef, șeful serviciului achiziții publice);
 - 25.3. persoane care au o experiență totală de muncă mai mică de 3 ani;
 - 25.4. persoane cercetate penal sau condamnate pentru infracțiuni grave, inclusiv de corupție, care au antecedente penale sau alte restricții legale administrative.
26. **Președintele Consiliului de Administrație se desemnează în mod expres prin actul administrativ** (decizia) al Fondatorului.
27. Reprezentantul Ministerului Sănătății se desemnează prin ordin ministerial și poate fi atât funcționar public angajat al ministerului, cât și o altă persoană din sistemul medical care reprezintă interesele autorității centrale (membru al comisiilor de specialitate, reprezentant al mediului academic medical etc.).
28. Reprezentantul colectivului IMSP CS Rezina este propus și ales prin vot deschis sau secret în cadrul adunării generale a colectivului instituției. Condițiile obligatorii pentru înaintarea candidaturii sunt: studii superioare și o vechime în muncă în cadrul acestei instituții de minimum 3 ani. Reprezentantul organizației sindicale poate fi președintele, vicepreședintele sau un alt membru delegat prin votul comitetului sindical.
29. Condiții pentru membrul reprezentant al diasporei: să fie medic cu activitate curentă sau anterioară într-o instituție medicală, științifico-medicală sau academică de peste hotare. Pentru înregistrare, candidatul depune o cerere în adresa Fondatorului, însoțită de CV și o scrisoare de

motivație. Fondatorul publică pe pagina sa web oficială invitația de aplicare și datele de contact. Selecția se face de către o comisie specială a Fondatorului, pe baza competențelor profesionale.

30. Condiții pentru membrul reprezentant al comunității: studii superioare finite (constituie un avantaj competențele și experiența de muncă în domeniul medical, juridic sau economic). Acesta poate fi un lider local, un reprezentant al asociațiilor de pacienți, al societății civile, mediului de afaceri local sau al primăriei. Instituția medicală publică pe pagina sa web anunțul de selecție. Dosarele se recepționează de către o comisie internă de selectare, iar candidatul promovat este înaintat Fondatorului spre aprobare finală.
31. Secretarul Consiliului de Administrație este un angajat din cadrul instituției medicale, desemnat să execute lucrările de secretariat. Acesta este selectat de membrii Consiliului prin consens simplu. Secretarul documentează ședințele prin procese-verbale, întocmește agenda, pregătește proiectele de decizie, le prezintă președintelui spre semnare și asigură arhivarea documentelor.
32. Membrii Consiliului de Administrație:
 - 32.1. completează obligatoriu declarația pe propria răspundere privind absența incompatibilităților și a conflictelor de interese cu administrația instituției, precum și lipsa antecedentelor penale, conform modelului prevăzut în Anexa la prezentul Regulament;
 - 32.2. poartă răspundere civilă, administrativă sau penală directă în fața instituției și a Fondatorului pentru prejudiciile materiale ori de imagine cauzate prin adoptarea unor decizii contrare legislației în vigoare;
 - 32.3. poartă răspundere față de instituție pentru prejudiciile cauzate din adoptarea deciziilor cu abateri de la legislație și în detrimentul instituției.
33. **Fondatorul revocă calitatea de membru al Consiliului de Administrație în următoarele cazuri:**
 - 33.1. încălcarea de către membru a legislației;
 - 33.2. expirarea termenului de aflare în calitate de membru al Consiliului de Administrație;
 - 33.3. lichidarea sau reorganizarea instituției;
 - 33.4. lipsa nemotivată de la 3 ședințe consecutive ale Consiliului;
 - 33.5. alte motive prevăzute de cadrul legal.
34. **Consiliul de Administrație are următoarele atribuții exclusive:**
 - 34.1. examinarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a IMSP CS Rezina și înaintarea propunerilor de dezvoltare către Fondator;
 - 34.2. examinarea și coordonarea devizului de venituri și cheltuieli (business-plan), precum și a modificărilor acestuia;
 - 34.3. examinarea și aprobarea planurilor anuale și a rapoartelor de activitate (trimestriale și anuale) ale instituției, cu prezentarea acestora Fondatorului pentru informare;
 - 34.4. aprobarea planurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor, și asigurarea verificării transparenței procedurilor de achiziție publică;
 - 34.5. examinarea și coordonarea organigramei și a statelor de personal;
 - 34.6. aprobarea listelor de tarifyare a salariilor;
 - 34.7. stabilirea volumului de lucru prin cumul pentru personalul de conducere;
 - 34.8. examinarea și coordonarea regulamentelor interne ce țin de activitatea instituției;
 - 34.9. informarea imediată a Fondatorului și a altor instituții competente în cazul depistării abaterilor de la cadrul legal în activitatea instituției;
 - 34.10. examinarea rapoartelor Curții de Conturi, Inspecției Financiare, Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (CNAM), Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate și a altor organe de control/evaluare, cu aprobarea Planului de acțiuni pentru înlăturarea neconformităților identificate;

- 34.11. înaintarea către Fondator a propunerilor pentru redresarea situației în cazul constatării deficiențelor în activitatea instituției.
35. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ordinare sau extraordinare și pot fi organizate cu prezența fizică a membrilor, online sau în format hibrid.
36. Ședințele ordinare se convoacă cel puțin o dată în trimestru.
37. Ședințele extraordinare se convoacă de către președintele Consiliului la:
- 37.1. inițiativa acestuia;
 - 37.2. cererea a cel puțin 3 membri ai Consiliului de Administrație;
 - 37.3. cererea Fondatorului;
 - 37.4. cererea șefului (directorului) instituției.
38. La ședințele Consiliului pot fi invitate pentru discuții și alte persoane, fără drept de vot.
39. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședinței Consiliului de Administrație este prezența a 3 membri.
40. În cadrul ședințelor Consiliului de Administrație fiecare membru deține un singur vot. Nu se admite transmiterea votului unui membru către un alt membru al Consiliului sau către o terță persoană.
41. Deciziile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul majorității membrilor Consiliului prezenți la ședință și se consemnează în procesul-verbal al ședinței

Secțiunea 3

Conducerea executivă

42. IMSP CS Rezina este administrată de către un **Director**, abilitat cu dreptul de gestionare economică și conducere operativă a instituției.
43. Directorul IMSP CS Rezina este numit în funcție pe bază de concurs de către Fondator (Consiliul Raional Rezina), prin contract individual de muncă, în strictă conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 438/2024.
44. **Directorul IMSP CS Rezina are următoarele atribuții executive:**
- 44.1. reprezintă interesele IMSP CS Rezina fără procură în raporturile cu autoritățile publice, persoanele fizice și juridice din țară sau din străinătate;
 - 44.2. asigură executarea necondiționată a actelor normative, a ordinelor Ministerului Sănătății, a deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de Administrație;
 - 44.3. elaborează strategia de dezvoltare și planurile anuale de activitate ale instituției în concordanță cu politicile naționale de sănătate și le prezintă spre examinare și aprobare Consiliului de Administrație;
 - 44.4. elaborează și prezintă Fondatorului spre aprobare, după coordonarea prealabilă cu Consiliul de Administrație, organigrama și statele de personal ale instituției, cu respectarea normativelor stabilite de Ministerul Sănătății;
 - 44.5. elaborează și prezintă rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea economico-financiară și medicală a IMSP CS Rezina pentru examinare și aprobare de către Consiliul de Administrație;
 - 44.6. analizează riscurile manageriale în realizarea planurilor anuale de acțiuni și propune măsuri concrete pentru eliminarea acestora;
 - 44.7. asigură implementarea și realizarea sistemului de control intern managerial, monitorizarea indicatorilor de performanță, autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale prestate;
 - 44.8. asigură respectarea cu strictețe a programului de activitate al instituției, a procedurilor de programare și de acordare echitabilă a serviciilor medicale;

- 44.9. asigură ca serviciile medicale contra plată să fie prestate în strictă conformitate cu actele normative, tarifele fiind încasate exclusiv la casa instituției conform Catalogului tarifelor unice aprobat de Guvern;
- 44.10. semnează contracte, facturi, eliberează procuri, deschide conturi bancare și gestionează direct mijloacele financiare ale IMSP CS Rezina;
- 44.11. delegă, în bază de procură scrisă, unele împuterniciri operaționale vicedirectorului sau altor angajați cu funcții de răspundere ai instituției;
- 44.12. încheie, modifică, suspendă și încetează contractele individuale de muncă cu angajații IMSP CS Rezina, respectând procedurile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova;
- 44.13. aprobă devizul de venituri și cheltuieli (business-plan), planul anual de achiziții publice și modificările acestora, după coordonarea obligatorie cu Consiliul de Administrație;
- 44.14. prezintă Fondatorului propuneri argumentate privind structura organizatorică, reorganizarea, reprofilarea, reconstrucția, casarea sau vânzarea bunurilor neutilizate și schimbarea sediului;
- 44.15. asigură gestionarea eficientă a mijloacelor financiare și administrarea patrimoniului public conform principiilor bunei guvernante, depunând eforturi pentru atragerea de proiecte sau fonduri investiționale externe;
- 44.16. răspunde direct de obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare și de acreditarea periodică a instituției în condițiile legii;
- 44.17. negociază, semnează și poartă răspundere juridică pentru realizarea contractelor de acordare a asistenței medicale încheiate cu Compania Națională de Asigurări în Medicină (CNAM);
- 44.18. încheie în numele instituției acorduri de colaborare sau contracte cu alți furnizori de servicii medicale pentru a asigura continuitatea actului medical;
- 44.19. pune în aplicare și monitorizează îndeplinirea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- 44.20. asigură organizarea și prestarea serviciilor medicale conform Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, a Normelor metodologice de aplicare și a protocoalelor clinice aprobate de Ministerul Sănătății;
- 44.21. organizează supravegherea eficientă a persoanelor cu maladii cronice netransmisibile, atât prin intermediul medicilor de familie, cât și în comun cu medicii specialiști de profil în cazurile complexe;
- 44.22. instituie sistemul de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului prin audit medical intern, gestionarea riscurilor și evaluarea gradului de satisfacție a pacienților și angajaților;
- 44.23. instituie și coordonează consiliile, comitetele și comisiile interne specializate (inclusiv Consiliul Medical) și asigură reprezentarea instituției în comisiile teritoriale intersectoriale;
- 44.24. organizează și monitorizează procesul de educație medicală continuă a întregului personal medical din subordine;
- 44.25. poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă sau penală pentru încălcarea prevederilor legale în gestionarea economico-financiară și operativă a instituției;
- 44.26. emite ordine și dispoziții interne, în limita competențelor sale, care sunt obligatorii pentru toți salariații IMSP CS Rezina;
- 44.27. organizează conferințe, seminare și instruirii la locul de muncă pentru implementarea Procedurilor Operaționale Standard (SOP) și facilitează participarea personalului la evenimente științifice;
- 44.28. asigură pregătirea și prezentarea subiectelor de importanță majoră la ședințele curente și în cadrul Consiliului Medical teritorial;

- 44.29. răspunde direct de promovarea și controlul integrității instituționale, implementarea standardelor de etică profesională și monitorizarea măsurilor de prevenire a riscurilor de corupție;
- 44.30. organizează și monitorizează sistemul de control intern managerial.
45. În cazul în care funcția de Director devine vacantă sau în alte cazuri de absență legală a acestuia (concediu, boală, deplasare), atribuțiile conducătorului sunt delegate temporar, prin act administrativ al Fondatorului, vicedirectorului sau unei alte persoane desemnate din cadrul instituției.
46. Directorul IMSP CS Rezina este supus evaluării anuale a performanțelor profesionale și a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către Ministerul Sănătății, în cooperare cu Fondatorul, conform legislației în vigoare.
47. În activitatea sa de conducere a IMSP CS Rezina ca instituție de nivel raional, Directorul este asistat direct de către **Vicedirector**, numit în funcție în condițiile legii și conform statelor de personal aprobate
- 48. Vicedirectorul medical și vicedirectorul pentru asistența medicală a mamei și copilului sunt numiți în funcție de către Fondator (Consiliul Raional Rezina), la propunerea scrisă a Directorului IMSP CS Rezina.**
- 49. Vicedirectorul medical este direct responsabil pentru activitățile ce țin de prestarea serviciilor medicale și alte activități manageriale în cadrul instituției, având următoarele atribuții:**
- 49.1. asigură organizarea și coordonarea procesului diagnostic-curativ conform actelor normative și instrucțiunilor aprobate de Ministerul Sănătății pentru activitatea clinică;
- 49.2. asigură organizarea prestării serviciilor medicale în volumul prevăzut de Programul Unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și de Normele metodologice de aplicare a acestuia;
- 49.3. asigură monitorizarea indicatorilor de activitate, inclusiv a celor privind accesul, continuitatea, calitatea și satisfacția beneficiarilor subdiviziunilor curative, întreprinzând măsuri concrete pentru ameliorarea acestora;
- 49.4. evaluează calitatea asistenței medicale prestate prin organizarea auditului medical intern și participă la asigurarea procesului de acreditare a IMSP CS Rezina, protejând drepturile pacienților și ale lucrătorilor medicali;
- 49.5. asigură activitatea, elaborează și prezintă subiecte pentru discuții, conduce și organizează ședințele consiliilor, comitetelor, comisiilor și ale altor structuri interne, conform atribuțiilor stabilite de Director;
- 49.6. răspunde de dezvoltarea planurilor de acțiuni pentru implementarea politicilor și strategiilor la nivel de instituție, orientate spre diminuarea riscurilor de corupție în subdiviziunile subordonate;
- 49.7. monitorizează procesul de înregistrare a pacienților pe listele de așteptare pentru servicii medicale de înaltă performanță ori costisitoare și organizează programarea în timp util, în colaborare cu instituțiile prestatoare;
- 49.8. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului în toate subdiviziunile subordonate;
- 49.9. asigură organizarea asistenței medicale în caz de epidemii, situații de criză, calamități sau urgențe de sănătate publică, participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- 49.10. răspunde de organizarea acordării primului ajutor și a asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se adresează instituției, asigurând, după caz, transferul securizat la o instituție spitalicească;
- 49.11. coordonează în mod direct activitatea de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);

49.12. participă la elaborarea propunerilor privind planul de dezvoltare a instituției, planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și achiziția de medicamente, consumabile și dispozitive medicale;

49.13. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul instituției și elaborează, împreună cu șefii de subdiviziuni, propuneri clare de îmbunătățire a activității medicale;

49.14. elaborează planul anual de formare profesională și perfecționare (educație medicală continuă) a personalului medical.

50. Vicedirectorul pentru asistența medicală a mamei și copilului este direct responsabil pentru activitățile specifice destinate ocrotirii sănătății femeilor, gravidelor și copiilor la nivel raional, având următoarele atribuții:

50.1. coordonează, monitorizează și acordă suport consultativ-metodic tuturor subdiviziunilor medicale primare (oficii ale medicilor de familie) din teritoriul administrativ Rezina pe problemele ce țin de asistența medicală a mamei și copilului;

50.2. asigură organizarea și coordonarea procesului consultativ-diagnostic acordat mamei și copilului de către instituție, în conformitate cu standardele, normativele și instrucțiunile Ministerului Sănătății;

50.3. organizează prestarea serviciilor medicale destinate mamei și copilului în volumul și la calitatea prevăzute în Programul Unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și în Normele metodologice de aplicare;

50.4. asigură elaborarea planurilor de măsuri organizatorice și curativ-profilactice concrete, menite să asigure volumul și calitatea serviciilor prestate copiilor, adolescenților, recruților, femeilor, gravidelor și lăuzelor;

50.5. evaluează și monitorizează în mod sistematic nivelul și calitatea asistenței medicale acordate copiilor, adolescenților, femeilor, gravidelor și lăuzelor din raion;

50.6. organizează și supraveghează respectarea actelor normative naționale, inclusiv respectarea drepturilor fundamentale ale copilului și eliminarea oricărei forme de discriminare a femeilor;

50.7. evaluează calitatea supravegherii profilactice cu elaborarea măsurilor de intervenție în vederea ameliorării indicatorilor de sănătate din teritoriu;

50.8. verifică regularitatea și corectitudinea trimiterii copiilor pentru expertizare și apreciere a gradului de dizabilitate către organele abilitate;

50.9. organizează programarea planificată la tratament de recuperare a copiilor în Centrele specializate de Recuperare și Reabilitare, conform actelor normative;

50.10. analizează în termen, în comun cu medicii de familie și specialiștii de profil, fiecare caz de mortalitate perinatală, infantilă și maternă înregistrat, elaborează notele de sinteză și propune măsuri stricte pentru prevenirea acestora;

50.11. analizează nivelul morbidității în instituțiile de învățământ preșcolar și școlar din raion și solicită persoanelor responsabile adoptarea imediată a măsurilor de ameliorare a situației;

50.12. organizează conferințe clinice și seminare instructive periodice în probleme ce țin de ocrotirea sănătății mamei, copilului și a sănătății reproducerii;

50.13. participă activ la elaborarea programelor locale ce țin de domeniul ocrotirii sănătății mamei și copilului și supraveghează în permanență procesul de implementare a acestora;

50.14. colaborează strâns cu autoritățile publice locale, instituțiile de învățământ și organizațiile neguvernamentale în probleme ce țin de protecția sănătății mamei și copilului;

50.15. elaborează și prezintă subiecte medicale relevante pentru dezbateri în cadrul ședințelor Consiliului Medical și ale ședințelor de lucru ale instituției.

Capitolul IV

CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE DIN CADRUL INSTITUȚIEI

51. În cadrul IMSP CS Rezina sunt instituite și funcționează obligatoriu următoarele structuri colective consultative, de avizare și control:
- 51.1. Consiliul Medical;
 - 51.2. Comitetul de Etică și Deontologie;
 - 51.3. Comisia de Supraveghere și Control al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
 - 51.4. Comitetul pentru Situații de Urgență.
52. **Consiliul Medical** este constituit prin ordinul Directorului instituției și include în componența sa medicii de familie, medicii specialiști, precum și reprezentanți ai personalului medical cu studii medii de specialitate. Președintele Consiliului Medical este Vicedirectorul IMSP CS Rezina.
53. **Consiliul Medical are următoarele atribuții:**
- 53.1. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale particulare sau complexe ce necesită expertizarea conduitei de diagnostic și tratament;
 - 53.2. monitorizează sistematic calitatea asistenței medicale furnizate în cadrul instituției, examinează petițiile pacienților pe aspecte clinice și propune Directorului, după caz, măsuri disciplinare;
 - 53.3. monitorizează și verifică prescrierea rațională a medicamentelor, inclusiv a celor compensate din fondurile FAOAM, și reglementează circuitul legal al produselor medicamentoase în instituție;
 - 53.4. asigură identificarea, gestionarea și raportarea activă a evenimentelor adverse și a incidentelor medicale către instituțiile centrale desemnate;
 - 53.5. înaintează administrației propuneri de revizuire a politicilor interne și a procedurilor operaționale standard (SOP) legate de îngrijirea medicală.
54. **Comitetul de Etică și Deontologie** reprezintă un organ colegial constituit în vederea garantării și promovării principiilor morale, deontologice și de integritate profesională în cadrul instituției. Membrii acestuia sunt desemnați din rândul medicilor, psihologilor, asistenților medicali și al personalului auxiliar.
55. **Comitetul de Etică și Deontologie are următoarele atribuții:**
- 55.1. examinează aspectele etice ale actului medical în scopul îmbunătățirii siguranței pacienților în cadrul instituției;
 - 55.2. identifică și examinează sesizările sau conflictele de ordin moral și deontologic la solicitarea conducerii, a angajaților, a pacienților, a rudelor acestora sau a organizațiilor neguvernamentale;
 - 55.3. înaintează imediat sesizări către organele de drept abilitate (Centrul Național Anticorupție, Procuratura Anticorupție) în cazul depistării unor suspiciuni de plăți informale, acte de corupție sau condiționări ale actului medical;
 - 55.4. analizează cazurile raportate pentru a determina existența unor vulnerabilități etice, în special:
 - 55.4.1. încălcarea principiilor morale în relația dintre pacient și personalul medical sau auxiliar;
 - 55.4.2. încălcarea drepturilor legale ale pacienților de către angajații instituției;
 - 55.5. analizează cazurile de abuz săvârșite de către pacienți asupra personalului medical sau abuzurile comise de personalul ierarhic superior;
 - 55.6. veghează la respectarea necondiționată a demnității umane și a normelor de comportament;
 - 55.7. monitorizează și evaluează implementarea actelor normative ce vizează aspectul etic al relațiilor profesionale interne și interprofesionale;
 - 55.8. realizează instruirea periodică a personalului instituției în domeniul eticii și bioeticii medicale;
 - 55.9. formulează și înaintează Directorului propuneri concrete pentru diminuarea riscurilor de apariție a incidentelor etice;

- 55.10. oferă sprijin la redactarea răspunsurilor oficiale adresate petenților în urma examinării sesizărilor acestora;
- 55.11. oferă un aviz consultativ, din punctul de vedere al eticii și al drepturilor pacienților, pentru fiecare studiu clinic aprobat spre desfășurare în instituție;
- 55.12. oferă, la cerere, consiliere de profil pacienților, reprezentanților legali ai acestora și personalului instituției;
- 55.13. monitorizează aplicarea legislației privind prevenirea și combaterea hărțuirii sexuale la locul de muncă, acționând în strictă conformitate cu regulamentul instituțional aprobat în acest sens.
56. **Comisia de Supraveghere și Control al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale** este formată din membri ai personalului de conducere, medici de profil și epidemiologi sau asistenți medicali desemnați.
57. **Comisia de Supraveghere și Control al Infecțiilor are următoarele atribuții:**
- 57.1. elaborează și înaintează spre aprobare Directorului planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
- 57.2. monitorizează și identifică operativ apariția oricărui focar de infecție în cadrul subdiviziunilor instituției;
- 57.3. implementează și menține practici eficiente și proceduri sterile pentru a preveni răspândirea IAAM;
- 57.4. elaborează, actualizează și implementează protocoalele instituționale de igienă și de utilizare a dezinfectanților;
- 57.5. instruește personalul medical cu privire la bunele practici de control al infecțiilor și tehnica igienei mâinilor;
- 57.6. raportează, documentează și pune în aplicare măsuri corective imediate pentru toate cazurile de IAAM înregistrate;
- 57.7. colaborează cu specialiștii din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP) pentru reducerea riscurilor epidemiologice.
58. **Comitetul pentru Situații de Urgență** este constituit din membri ai personalului de conducere, șefi de subdiviziuni, medici și personal administrativ auxiliar.
59. **Comitetul pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții:**
- 59.1. elaborează planul instituțional de acțiuni în caz de epidemii, calamități naturale, dezastre, conflicte militare sau alte situații de criză majoră;
- 59.2. desfășoară exerciții și simulări periodice pentru a testa capacitatea de reacție și mobilizare a personalului instituției;
- 59.3. evaluează potențialele scenarii de risc și impactul acestora asupra capacității de prestare a serviciilor către populația raionului;
- 59.4. stabilește și menține un sistem eficient de triaj al pacienților în cazul unui aflux masiv de persoane în timpul unei urgențe;
- 59.5. asigură disponibilitatea permanentă a resurselor de rezervă, inclusiv a echipamentelor medicale, medicamentelor și stocurilor de urgență;
- 59.6. organizează instruirea angajaților cu privire la codurile de alertă și protocoalele de evacuare sau intervenție;
- 59.7. evaluează răspunsul oferit de instituție după finalizarea unei situații de urgență și formulează recomandări de îmbunătățire a planurilor de evacuare.
60. În conformitate cu structura organizațională aprobată și cu specificul activității sale de nivel raional, Directorul IMSP CS Rezina poate institui prin ordin și alte comisii interne de specialitate (ex: Comisia de Disciplină, Comisia pentru Control Intern Managerial, Comisia de Evaluare a

Indicatorilor de Performanță), atribuțiile acestora fiind stabilite în conformitate cu legislația națională în vigoare

Capitolul V

REORGANIZAREA ȘI DIZOLVAREA

61. Decizia de reorganizare sau dizolvare a IMSP CS Rezina se adoptă de către Fondator (Consiliul Raional Rezina), în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în strictă corespundere cu Nomenclatorul prestatorilor de servicii de asistență medicală primară, aprobat de Ministerul Sănătății.
62. Procedura și succesiunea de drept în cazul reorganizării IMSP CS Rezina se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova și ale legislației speciale din domeniul ocrotirii sănătății.
63. Persoanele juridice apărute în urma procesului de reorganizare a IMSP CS Rezina pot fi exclusiv instituții medico-sanitare publice (IMSP).
64. Reorganizarea instituției se consideră efectuată în mod legal numai după aprobarea de către Fondator a Regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor medico-sanitare publice nou-apărute și înregistrarea oficială a acestora la Agenția Servicii Publice.
65. Dizolvarea IMSP CS Rezina are ca efect juridic deschiderea procedurii de lichidare. Procedura de lichidare și repartizarea activelor rămase se efectuează în strictă conformitate cu legislația națională în vigoare

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

66. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al IMSP CS Rezina este elaborat în baza Regulamentului-cadru aprobat de Ministerul Sănătății, se aprobă de către Fondator (Consiliul Raional Rezina) și se înregistrează în mod obligatoriu la Agenția Servicii Publice.
67. După aprobarea și înregistrarea prezentului Regulament, IMSP CS Rezina va elabora în mod obligatoriu Regulamentul intern de activitate al instituției. Acesta se aprobă prin ordin de către Directorul IMSP CS Rezina și va stipula modalitatea concretă de activitate a instituției, descrierea subdiviziunilor medicale și non-medicale, programul exact de lucru și modalitatea de acces în instituție a colaboratorilor, inclusiv în afara orelor de program.
68. Regulamentele specifice de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale interne (oficii ale medicilor de familie, laboratoare etc.) din cadrul IMSP CS Rezina sunt aprobate direct de către Directorul instituției.
69. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora prin decizie de către Fondator și înregistrării de stat la Agenția Servicii Publice, în modul stabilit de legislația Republicii Moldova

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

DECLARAȚIE

**pe propria răspundere privind lipsa situațiilor de incompatibilitate, a conflictelor de
interese și a antecedentelor penale**

Subsemnatul/a, _____, domiciliat/ă
în _____, posesor/oare al/a buletinului de
identitate seria _____ nr. _____, cod personal (IDNP)
_____, în calitate de membru al Consiliului de Administrație al

Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Rezina, declar pe propria
răspundere, sub sancțiunile legii, următoarele:

- a)** nu am cunoștință despre existența vreunui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate între interesele mele personale și obligațiile ce îmi revin în calitate de membru al Consiliului de Administrație al instituției;
 - b) sunt / nu sunt** (*se va încercui opțiunea corectă*) rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu persoanele responsabile din conducerea Fondatorului (Consiliul Raional Rezina);
 - c) sunt / nu sunt** (*se va încercui opțiunea corectă*) rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu persoanele din conducerea executivă a instituției (Director, Vicedirector);
 - d)** cunoscând prevederile articolului 352¹ din Codul penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, declar că nu am antecedente penale, nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni de corupție sau conexe corupției și nu mă aflu sub urmărire penală.
- Depun prezenta declarație fiind pe deplin conștient/ă de consecințele juridice și sancțiunile aplicabile în caz de fals sau uz de fals în declarații oficiale.

Data: _____

Semnătura: _____



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

DECIZIE Nr. 3/8
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la aprobarea componenței
nominale a Consiliului de administrare
al IMSP „Centrul de Sănătate Rezina”**

În temeiul art. 43 alin. (2) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 6 din Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 436/2026 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Instituțiilor Medico-Sanitare Publice de asistență medicală primară, luând în considerare demersul nr. 01-343 din 24.07.2026 a IMSP „Centrul de Sănătate Rezina”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă componența nominală a Consiliului de administrare al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Rezina, pentru un mandat de 4 ani, în următoarea componență:

Rotari Valentin – Vicepreședintele raionului Rezina, Președinte al Consiliului de administrare;

Calin Ludmila – Reprezentant al colectivului de salariați, Șefa Secției medicina de familie în cadrul IMSP Centrul de Sănătate Rezina;

Carp Corina – Reprezentant al organizației sindicale, Medic de familie / Președinte al comitetului sindical în cadrul IMSP Centrul de Sănătate Rezina;

Grigoriță Aurelia – Reprezentant al comunității, șefă a Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina.

- Reprezentant al Ministerului Sănătății;

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie Președintelui raionului Rezina domnului Cuculescu Teodor.

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. 3/9
din _____ 2026
or. Rezina**

„Cu privire la acceptarea cofinanțării”

În temeiul art. 43, alin. (1) lit. r) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, Hotărârea Guvernului 290/2026 cu privire la aprobarea Programului activităților de reintegrare a țării pentru anul 2026, Deciziei Consiliului de Administrare nr. 4 din 18.06.2026 al IMSP CS Rezina, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se acceptă cofinanțarea în sumă de 480 000 mii lei, din partea IMSP CS Rezina, sub formă de contribuție la proiectul “Procurarea echipamentului medical (aparat radiografic digital)” destinat Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate Rezina, aprobat în cadrul Programului activităților de reintegrare a țării pentru anul 2026, inclusiv:

1.1. Din veniturile Asistență Medicală Primară – 200000 lei;

1.2. Din veniturile Serviciilor contra Plată – 280000 lei;

2. În cazul în care valoarea aparatului radiologic, stabilită în urma procedurii de achiziție, va fi mai mică decât suma alocată, mijloacele financiare neutilizate vor fi restituite către IMSP CS Rezina, în baza dispoziției Președintelui raionului Rezina.

3. Se modifică devizul de venituri și cheltuieli (business plan) al IMSP CS Rezina pentru anul 2026, din contul serviciilor cu plată – de majorat la capitolul „Procurarea imobilizărilor necorporale mijloace fixe” cu 35000 lei și de micșorat cu aceeași sumă la capitolul OMVSD (obiecte de mică valoare și scurtă durată.)

4. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șefa Direcției Finanțe Cuzuioc Angela și șeful interimar al IMSP CS Rezina dna Popov Silvia.

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. 3/10
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la aprobarea Programului
raionului Rezina de răspuns la
tuberculoză pentru anii 2026-2030”**

În baza art. 43, alin. (1), lit. j) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 4 al Legii privind controlul și profilaxia tuberculozei nr. 153/2008, Hotărârii Guvernului nr. 201/2026 privind aprobarea Programului național de răspuns la tuberculoză pentru anii 2026-2030, examinînd demersul șefului IMSP CS Rezina nr. 01-395 din 10.08.2026, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 1.1. Programul raionului Rezina de răspuns la tuberculoză pentru anii 2026-2030 (anexa nr. 1).
 - 1.2. Planul de acțiuni privind implementarea Programului (anexa nr. 2).
 - 1.3. Indicatorii de impact/rezultat ai Programului teritorial de răspuns la tuberculoză pentru anii 2026-2030 în raionul Rezina (anexa nr. 3).
2. Controlul pentru executarea prevederilor prezentei decizii se desemnează dl Rotari Valentin - vicepreședintele raionului.

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. 3/11
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), art. 145¹, alin.(2), pct.d) al Codului Educației nr. 152/2014, art. 223, 227 din Codul civil, a 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, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se ia act de informația referitoare la situația demografică a instituției de învățământ din s. Trifești.
2. Se lichidează Instituția Publică Școala Primară Grădiniță Trifești, c/f – 1014620008242 la data de 01.01.2027;
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 Trifești 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. Președintele raionului Rezina, domnul Teodor Cuculescu, va institui Comisia de predare-primire a bunurilor aflate în gestiunea IPTPG Trifești, stabilind componența nominală a acesteia și termenului-limită pentru inventariere și semnarea Actului de predare-primire
6. Disponibilizarea personalului, în legătură cu lichidarea Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Trifești, se va efectua în conformitate cu prevederile

Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, dacă transferul acestuia nu este posibil.

7. Se desemnează în calitate de lichidator al Instituției Publice Școala Primară Grădiniță Trifești, D-nul CECAN Andrei – auditor intern în cadrul Aparatului Președintelui.

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

9. Se împuternicește D-nul 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.

10. Responsabil pentru executarea prezentei decizii se desemnează șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport, d-na 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. 3/12
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la reorganizarea
instituției de învățământ”**

În temeiul art. 141 alin. (1) lit. j), art. 145¹ alin. (2) și art. 147 din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, art. 14 alin. (2) lit. q) și art. 43 alin. (1) lit. s) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 14, 15 și 18 din Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, a Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 (art. 81, 88, 197¹), analizând dinamica demografică și numărul de elevi din cadrul treptei liceale, precum și în scopul optimizării rețelei școlare și eficientizării cheltuielilor publice în raionul Rezina, având la baza Nota informativă prezentată de Direcția Învățământ, Tineret și Sport, Consiliul raional Rezina:

DECIDE:

1. Se aprobă reorganizarea Instituției Publice Liceul Teoretic „Ion Creangă” din satul Cuizăuca, raionul Rezina, prin schimbarea tipului instituției, în Instituția Publică Gimnaziul „Ion Creangă” s. Cuizăuca, începând cu *data de 01 noiembrie 2026*.

2. Se aprobă statutul Instituției Publice Gimnaziul „Ion Creangă”, s. Cuizăuca, conform anexei nr. 1.

3. Se sistează activitatea treptei liceale (clasele X–XII) din cadrul instituției reorganizate începând cu anul de studii 2026–2027.

4. Se desemnează directorul IP Liceul Teoretic „Ion Creangă” s. Cuizăuca, doamna Duca Larisa, responsabilă de:

4.1. Preavizarea personalului instituției privind modificarea condițiilor de muncă și/sau reducerea statelor de personal, conform Codului Muncii;

4.2. Elaborarea și prezentarea spre aprobare Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina noul Statut al Instituției Publice Gimnaziul „Ion Creangă” s. Cuizăuca și schema de încadrare modificată;

4.3. Întreprinderea acțiunilor legale necesare pentru operarea modificărilor corespunzătoare în Registrul de Stat al Persoanelor Juridice (I.P. Agenția Servicii Publice).

5. Instituția Publică Gimnaziul „Ion Creangă” s. Cuizăuca devine succesorul de drepturi și obligații al IP Liceul Teoretic „Ion Creangă” s. Cuizăuca.

6. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie Vicepreședintelui raionului Rezina pe problemele juridico-sociale, dlui Rotari Valentin.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

A V I Z A T

de Ministerul Educației
al Republicii Moldova
la data de _____

Ministru _____

Î N R E G I S T R A T

de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. _____
din _____
Ministru _____

C O O R D O N A T

Consiliul Raional Rezina
Direcția Învățământ, Tineret, Sport Rezina

Președinte de raion / **Cuculescu Teodor** /

Șef Direcție / **Grigorița Aurelia**/

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesoral
al gimnaziului ”Ion Creangă”, s. Cuizăuca
nr. ____
din _____

Director /**Duca Larisa**/

S T A T U T U L
Instituției Publice
gimnaziul ”Ion Creangă”, s. Cuizăuca

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Instituția Publică, gimnaziul „Ion Creangă”, din localitatea Cuizăuca, raionul Rezina, în continuare – „Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.

1.2 Denumirea completă: Instituția Publică, „Ion Creangă”, din localitatea Cuizăuca, raionul Rezina, denumirea prescurtată a Instituției va fi: **gimnaziul „Ion Creangă”**.

1.3 Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea învățământului, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației, precum și pe baza deciziilor direcțiilor raionale/municipale învățământ, tineret și sport, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.

1.4 Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului său la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblema, bilanț financiar propriu, cont trezorerial, în lei și în valuta străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

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

1.6 Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică.

1.7 În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, pereclitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.

1.8 Fondatorul instituției: Ministerul Educației al Republicii Moldova.

1.9 Instituția își are sediu la adresa: s. Cuizăuca, raionul Rezina.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

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

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

2.3 În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

3.1 Instituția asigură elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul superior sau în instituții de învățământ profesional.

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

3.3 Instituția urmărește:

a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său;

b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea fără de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite;

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

d) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;

e) educarea stimei față de părinți, față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește, ale țării din care poate fi originar și ale civilizațiilor diferite de a sa;

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

g) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.4 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 viața reală a copiilor;

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

e) oferirea educației acceptabile și accesibile;

3.5 Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime.

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI.

ORGANELE ADMINISTRATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1 În instituție funcționează următoarele organe administrative:

a) consiliul profesoral;

b) consiliul de administrație.

4.2 În instituție activează:

a) personal didactic de conducere, din care face parte directorul, directorul adjunct;

b) personal didactic de predare;

c) personal didactic auxiliar;

4.3. În instituție pot activa:

a) comisiile metodice;

b) comisia diriginților, dezvoltare și consiliere.

4.4. În cadrul instituției sunt create Comisia de atestare a cadrelor didactice, Comisia multidisciplinară instituțională pentru protecția copilului în situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției.

1. Consiliul profesoral

4.5. Consiliul profesoral, organ suprem de conducere, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic de predare și este prezidat de director. Secretarul consiliului profesoral este numit de director. Participarea personalului

didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului.

4.6. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
- b) dezbate, avizează și aprobă planul de dezvoltare a instituției;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă statutul instituției;
- e) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- f) aprobă componența nominală a catedrelor metodice din instituție;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- i) dezbate și avizează regulamentul intern al instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al instituției;
- j) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a direcției de învățământ sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și transmite direcției de învățământ propuneri de modificare sau de completare;
- k) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție.

4.7. 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 a cel puțin 1/3 din cadrele didactice.

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

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

2. Consiliul de administrație

Consiliul de administrație, organ executiv, cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, este format din 9 membri. Din consiliul de administrație face parte: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice, alese de consiliul profesoral, reprezentantul consiliului elevilor, trei reprezentanți a părinților, un reprezentant al autorității administrației publice locale.

4.10. Directorul adjunct al instituției prezidează, de regulă, ședințele consiliului de administrație.

4.11. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor Legii Învățământului, a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate de minister și a celor elaborate de direcția de învățământ raională (municipală);
- b) elaborează programul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual de activitate;
- c) controlează periodic parcurgerea materiei de studii și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

- d) stabilește proceduri pentru crearea și asigurarea funcționalității conexiunii între școală și familie prin intermediul comitetelor de părinți: al instituției și ale fiecărei clase;
- e) elaborează și aprobă Regulamentul intern și urmărește respectarea lui de către personalul instituției;
- f) administrează, prin delegare din partea autorităților administrației publice locale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea;
- g) avizează și propune spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- h) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale instituției;
- i) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- j) analizează abaterile săvârșite de personalul instituției în interiorul acesteea și în afara ei.

4.12. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau membrii acestuia. Problemele abordate și deciziile luate sunt consemnate în procese verbale.

3. Personalul didactic de predare

4.13. Numirea și eliberarea personalului didactic de predare se face în conformitate cu Legea Învățământului și Codul muncii.

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

4.15. Drepturile personalului didactic vizează:

- a) respectarea demnității profesorului;
- b) libertatea opiniei;
- c) asigurarea condițiilor eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- d) alegerea programelor de studii, formelor și metodelor de predare, manualelor și materialelor didactice aprobate de Ministerul Educației pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
- e) libertatea inițiativei profesionale în realizarea obiectivelor educaționale: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor printr-un sistem validat și potrivit conștiinței proprii, utilizarea bazei materiale și a resurselor adecvate obiectivelor învățământului, modernizarea procesului de învățământ prin idei inovatoare, organizarea cu elevii a unor activități de cercetare științifică, de formare în conformitate cu interesele și aptitudinile acestora, înființarea în instituție a unor laboratoare, cabinete, cenecluri, publicații, cercuri pe interese etc., conform legislației în vigoare;
- f) participarea la organizarea și desfășurarea procesului de învățământ în instituție;
- g) participarea la conducerea instituției de învățământ, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției;
- h) includerea în vechimea în muncă pedagogică a activității didactice desfășurate în învățământul preuniversitar și mediu de specialitate, în cazul trecerii în învățământul superior;
- i) dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.

4.16. Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) cunoaște și aplică planul de învățământ, curriculumul școlar, sugestiile metodice la disciplinele școlare, manualele școlare și literatura de specialitate;
- b) întocmește proiectarea didactică de lungă durată;
- c) elaborează proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- d) realizează orele de predare la clasă;
- e) asigură eficacitatea procesului educațional;
- f) stimulează activitatea independentă, inițiativa, capacitățile creative ale elevului;
- g) asigură securitatea vieții și sănătatea elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- h) organizează și desfășoară concursurile școlare;
- i) participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesoral;
- j) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație când este solicitat;
- k) organizează și desfășoară orele de dirigenție;
- l) organizează meditații și consultații cu elevii la disciplina predată;
- m) colaborează cu familiile elevilor;
- n) își îmbogățește în permanență, pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei, metodicii predării disciplinei;
- o) participă la activitățile de perfecționare organizate în școală și în afara școlii;
- p) respectă în activitate normele de etică, cultivă, prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
- q) utilizează comportamente nonviolente și disciplinarea pozitivă;
- r) își onorează toate obligațiile prevăzute în fișa postului.

4.17. Atestarea cadrelor didactice, conferirea sau confirmarea gradelor didactice se efectuează conform cadrului normativ în vigoare.

4. Directorul

Directorul este conducătorul instituției pe care îl reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală.

4.18. Funcția de director poate fi deținută de persoane cu studii pedagogice superioare cu stagiu de muncă în domeniu de cel puțin 5 ani și, de regulă, cu grad didactic.

4.19. Numirea în funcția de director se face prin concurs, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director în instituțiile de învățământ preșcolar, primar, secundar, special, complementar, secundar profesional și mediu de specialitate.

4.20. Directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- b) asigură siguranța elevilor și cadrelor didactice în cadrul școlii;
- c) ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției, pentru organizarea și funcționarea căminului, cantinei;
- d) răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea 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 publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- h) numește și eliberează din post personalul instituției;

- 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 obligațiile de serviciu ale personalului angajat;
- k) întocmește rapoarte asupra activității instituției.

4.21. 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 procure;
- d) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare.

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

5. Directorul-adjunct

4.23. Directorul-adjunct este angajat de către directorul instituției de învățământ, numirea în funcție se face prin concurs. Funcția de director adjunct poate fi deținută de profesori cu grad didactic, experiență pedagogică și cu stagiul de predare de cel puțin 3 ani.

4.24. Directorul-adjunct are următoarele atribuții:

- a) organizează procesul educațional;
- b) întocmește orarul activităților educaționale din instituție;
- c) repartizează sarcinile didactice personalului de predare;
- d) controlează, prin asistențe la ore, prin verificarea proiectelor didactice curente și de lungă durată, etc., modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea demersului educațional, a relaționării și comunicării cu elevii;
- e) coordonează activitatea metodică;
- f) validează inventarul de evaluare sumativă finală;
- g) asigură aplicarea planurilor de învățământ și a curriculumului școlar;
- h) controlează ritmicitatea parcurgerii materiei la disciplinele de învățământ;
- i) elaborează graficul tezelor semestriale/anuale, a probelor de corigență și examinărilor elevilor amânați la încheierea situației școlare, a concursurilor școlare;
- j) efectuează activități de control și evaluare a cadrelor didactice;
- k) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- l) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului.

6. Dirigintele

4.25. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.26. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) analizează periodic situația școlară a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea acestora la îndeplinirea obligațiunilor regulamentare;
- c) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce;
- d) participă la educația igienică-sanitară a elevilor;
- e) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz

- f) 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) sprijină, împreună cu ceilalți profesori, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură;
- i) calculează media generală a fiecărui elev;
- j) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, alte formulare și acte de școlarizare;
- k) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- l) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR (TUTORILOR)

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

- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
- b) să-și aleagă cursurile opționale,
- c) să beneficieze de manuale prin schema de arendă;
- d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
- 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 direcțiilor de învățământ, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- f) să fie asigurați, în modul stabilit, manuale, asistență medicală, alimentație, alte înlesniri;
- g) să constituie consilii, asociații care funcționează după un statut propriu; obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului, cu regulamentul instituției;
- h) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ;
- i) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă.

5.2 Elevii au următoarele obligații:

- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sînt considerate motivate;
- b) să depună un efort real 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;
- c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- d) să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu;
- e) să aibă ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială; să fie modești, disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
- f) să respecte dispozițiile date de conducerea instituției, de diriginte;

g) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;

h) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.

i) alte obligații stabilite în regulamentul intern al instituției.

5.3 Elevilor li se interzice să folosească drogurile, fumatul și băuturile alcoolice, să practice jocuri de hazard.

5.4 Părinții sau tutorii au dreptul:

a) să aleagă pentru copii instituțiile de învățământ și limba de instruire;

b) să ceară respectarea în școală a drepturilor și libertăților copilului;

c) să ia cunoștință de mersul și conținutul procesului de învățământ precum și de rezultatele evaluării elevilor;

d) să instruiască în familie copilul, asigurându-i posibilitatea de a obține studiile corespunzătoare unui anumit nivel de învățământ;

e) să fie aleși în componența unor organe administrative și consultative ale instituției de învățământ.

5.5 Părinții sau tutorii sunt obligați:

a) să asigure încadrarea copilului într-o formă de învățământ obligatoriu (de stat sau privat) ori să realizeze instruirea lui în familie;

b) să asigure educația copilului în familie și să-i creeze condiții adecvate pentru studii, dezvoltare a aptitudinilor, activitate extrașcolară și de autoinstruire.

VI. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

6.1. Sursa principală de finanțare a instituției o constituie mijloacele bugetare.

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

6.3 Instituția poate beneficia și de alte surse legate de finanțare, cum ar fi:

a) mijloacele provenite din pregătirea, perfecționarea și recalificarea cadrelor, din lucrările de cercetare științifică realizate pe bază de contract;

b) veniturile provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul de învățământ (în gospodării didactice, ateliere experimentale etc.), precum și din locațiunea localurilor, construcțiilor, echipamentelor;

c) donațiile și veniturile provenite din colaborarea (cooperarea) internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;

d) venituri din plata pentru chirie în căminele instituțiilor de învățământ.

6.4 Se interzic:

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 vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;

c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată.

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

VII. DOCUMENTAȚIA

7.1 Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

7.2 Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară:

- a) lista nominală a elevilor
- b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
- c) registrul alfabetic al elevilor;
- d) cataloagele claselor în format electronic;
- e) registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- f) procesele-verbale ale examenelor de admitere;

7.3 Documente ce țin de organizarea și dirijarea procesului educațional:

- a) programul de dezvoltare instituțională;
- b) planul anual de activitate al instituției;
- c) actele controalelor tematice și frontale;
- d) registrul de evidență a personalului instituției;
- e) cartea de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
- f) registrul de ordine și ordinele cu privire la personal;
- g) cartea proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- h) cartea proceselor-verbale ale consiliului de administrație;
- i) registrul de evidență a orelor absențe și înlocuite de cadrele didactice;
- j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;

k) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Direcției Raionale;

7.4 Documente ce țin de secretariat:

- a) registrul documentelor de intrare;
- b) registrul documentelor expediate;
- c) nomenclatorul documentelor instituției;
- d) dosarele personale ale cadrelor didactice.

7.5 Documente ce țin de activitatea economică și financiară:

- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
- b) devizul de cheltuieli;
- c) lista tarifară;
- d) tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
- e) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
- f) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
- g) registrul de evidență a materialelor;
- h) tabelul de eliberare a materialelor;
- i) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
- j) registrul de inventariere a fondului de manuale;
- k) actele de decontare a valorilor materiale.

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

VIII. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

8.1 Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Legii învățământului și ale Codului Civil al Republicii Moldova.

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

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. 3/13
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la modificarea denumirii
instituției de învățământ”**

În temeiul art. 43 alin. (1) lit. r) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; art. 21 alin. (1) din Codul Educației nr. 152/2014; Legii nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, având în vedere demersul Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina, Decizia Consiliului profesoral al IP Gimnaziul Păpăuți și decizia Consiliului de administrație al IP Gimnaziul Păpăuți, precum și procesul verbal al consultărilor publice, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă modificarea denumirii *Instituției Publice Gimnaziul Păpăuți*, în Instituția Publică Gimnaziul „Mihai Volontir” din satul Păpăuți, r. Rezina.
2. Se aprobă Statutul Instituției Publice Gimnaziul „Mihai Volontir” din satul Păpăuți, r. Rezina în redacție nouă (conform anexei).
3. Se împuternicește directorul instituției de învățământ, domnul Ion Mihalachi:
 - 3.1. 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 redenumire.
 - 3.2. Să întreprindă demersuri legale privind confecționarea noii ștampile oficiale și operarea modificărilor în conturile trezoreale și datele bancare.
4. Șeful Direcției Învățământ, Tineret și Sport Rezina va solicita Ministerului Educației și Cercetării operarea modificărilor de denumire în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME).
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie vicepreședintelui Raionului rezina domnului Rotari Valentin.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ Gobjilă Vasile

**Statutul Instituției Publice Gimnaziul „Mihai Volontir”,
s. Păpăuți, r. Rezina**

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Instituția Publică Gimnaziul „Mihai Volontir” din satul Păpăuți raionul Rezina în continuare „Instituție” este o instituție apolitică, nonprofit, Cu statut de persoană juridică, beneficiază de autonomie financiară, destinată copiilor de vârstă școlară (clasele I-IX). Educația și instruirea se efectuează în limba română.

2. Denumire completă: Instituția Publică Gimnaziul „Mihai Volontir” din satul Păpăuți raionul Rezina denumirea prescurtată a Instituției va fi: IPG „Mihai Volontir”.

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, periclitizează integritatea fizică s-au psihică a copiilor.

7. Fondatorul instituției este Consiliul raional Rezina.

8. Instituția își are sediul la adresa satul Păpăuți 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 gimnaziu destinat copiilor de vârstă școlară (clasele I-IX), care realizează programele educaționale pentru învățământul primar și gimnazial.

13. Instituția este o formă de organizare a procesului educațional care prevede combinarea de facto a școlii primare cu gimnaziul, 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 de vârstă școlară mică (clasele I-IV) și învățământul gimnazial (clasa V-IX);

- 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 liceal.

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 cerințelor 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;

17. asigurarea continuității programelor educaționale primare și gimnaziale prin pregătirea elevului pentru instruirea în liceu, colegiu, școli profesionale.

18. 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.

19. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu, prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei 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.

20. Alimentația copiilor se organizează în dependență de programul de lucru, vârsta copiilor și conform normelor stabilite pentru copiii de vârstă primară și gimnazială.

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 antiincendiare.

22. Instituția lucrează 5 zile în săptămână și 2 zile de odihnă. Regimul zilei e de 8 ore, cu începere de la 8.00 până la 17.00.

23. Orarul activităților este întocmit de către echipa managerială în baza recomandărilor curriculare, și este comod atât pentru elevi, cadre didactice și pentru părinți.

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 gimnaziale.

28. În cadrul instituției sunt 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 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, gimnazial 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 sedințele 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 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 dirigenție;
- 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 codului 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) 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 competență 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 obligațiunilor 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 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 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 păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției.

g) Să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecției 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 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 vărsăminte 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 ministeriilor, 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 consiliul profesoral.
- g) Procese-verbale ale consiliul de administrație.
- h) Registrul de evidență a orelor absențe 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



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. 3/14
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 **8942621 lei** inclusiv pentru:
 - 1.1. Acoperirea deficitului bugetar al instituțiilor de învățământ (salariu, servicii, reparații), suma de **8582621 lei**:
 - 1.1.1. IPȘPG Roșcanii de Sus – 100000 lei;
 - 1.1.2. IPȘP Gordinești – 340000 lei;
 - 1.1.3. IPȘPG Ciorna – 200000 lei;
 - 1.1.4. IPȘPG Meșeni – 240000 lei;
 - 1.1.5. IPȘPG Ghiduleni – 350000 lei;
 - 1.1.6. IPG Cinișeuți - 492276 lei;
 - 1.1.7. IPG Mateuți – 567000 lei;
 - 1.1.8. IPG Păpăuți – 100000 lei;
 - 1.1.9. IPG Sîrcova – 503650 lei;
 - 1.1.10. IPG Pripiceni – Răzeși – 640000 lei;
 - 1.1.11. IPG Pereni – 520000 lei;
 - 1.1.12. IPG Țareuca – 505000 lei;
 - 1.1.13. IPCEGG Saharna Nouă – 914635 lei;
 - 1.1.14. IPG Echimăuți – 715060 lei;
 - 1.1.15. IPG Peciște – 753000;
 - 1.1.16. IPGG Bușăuca – 642000 lei;
 - 1.1.17. IPCEȘPG Solonceni – 500000 lei;
 - 1.1.18. IPLT Olimp, or. Rezina – 500000 lei.

- 1.2. Asigurarea procesului de transportare a elevilor și procurarea de combustibil pentru transportul școlar, suma de **360000 lei**, după cum urmează:
- 1.2.1. IPCEGG Saharna Nouă – 30000 lei;
 - 1.2.2. IPCEGG Pereni – 30000 lei;
 - 1.2.3. IPG Pripiceni – Răzeși – 30000 lei;
 - 1.2.4. IPCEGG Bușăuca – 30000 lei;
 - 1.2.5. IPG Horodiște – 30000 lei;
 - 1.2.6. IPG Sîrcova – 30000 lei;
 - 1.2.7. IPG Păpăuți– 30000 lei;
 - 1.2.8. IPG Țareuca – 30000 lei;
 - 1.2.9. IPSPG Solonceni – 30000 lei;
 - 1.2.10. IPLT “Olimp”, or.Rezina – 30000 lei;
 - 1.2.11. IPLT “Ioan Sîrbu”, Ignăței – 30000 lei;
 - 1.2.12. IPLT “Ion Creangă”, s.Cuizăuca.
2. Responsabilă pentru executarea prezentei decizii se desemnează Direcția 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. 3/15
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului,
privind eliberarea și cercetarea documentelor de
arhivă în cadrul Serviciului arhivă Rezina”**

În temeiul art. 43, alin. (1), lit. q) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art.40 din Legea nr.880/1992 privind Fondul Arhivistic al RM, pct. 15 și 17 din Regulamentul Fondului Arhivistic de Stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352/1992, subpct. 2), 3), 6) și 13) ale pct.7, precum și subpct. 2) și 11) ale pct. 10 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 143/2019, precum și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea sălilor de studiu (birouri) ale ANA, aprobat prin ordinul ANA nr. 25 din 11 mai 2022. Ordinul directorului ANA nr. 22 din 29 mai 2026 „Cu privire la elaborarea și aprobarea Regulamentului, privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Serviciului arhivă Rezina cu 7 anexe (*se anexează*).
2. Se desemnează responsabil pentru realizarea prezentei decizii șefa Serviciului arhivă Rezina, dna Irina Jidraș.
3. Secretarul Consiliului raional Rezina, dl Vasile Gobjilă, va asigura publicitatea și aducerea la cunoștință a prevederilor prezentei decizii persoanelor interesate și va ține la control executarea acesteia.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional Rezina

_____ **Vasile Gobjilă**

REGULAMENTUL PRIVIND ELIBERAREA ȘI CERCETAREA DOCUMENTELOR DE ARHIVĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI ARHIVĂ RAIONAL

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Regulamentul privind eliberarea și cercetarea documentelor de arhivă în cadrul Serviciului de arhivă raional stabilește condițiile și modul de acces ale cercetătorilor la documentele de arhivă, procedura de executare a copiilor de pe acestea, precum și drepturile și obligațiile cercetătorilor și ale angajaților arhivelor de stat.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova, Regulamentului Sălilor de studiu ale Agenției Naționale a Arhivelor, aprobat prin Ordinul Agenției Naționale a Arhivelor nr. 25 din 11.05.2022, Hotărârii Guvernului nr. 352/1992 cu privire la aprobarea Regulamentului Fondului Arhivistic de Stat al Republicii Moldova, Hotărârii Guvernului nr. 339/2005 cu privire la aprobarea Indicatorului de prețuri la serviciile cu plată prestate de către arhivele de stat și Listei serviciilor fără plată prestate de către arhivele de stat, precum și a Deciziei Consiliului raional Rezina nr. 5/23 din 10.12.2025 „Cu privire la aprobarea tarifelor pentru serviciile cu plată prestate de Serviciul Arhivă Rezina”.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni principale:

a) **acces** – funcție a arhivei orientată spre asigurarea cercetătorilor cu posibilitatea de a utiliza unitățile de păstrare aflate în gestiunea sa, precum și cu instrumentele de evidență, înregistrare și căutare a documentelor de arhivă (inventare, cataloage, indici tematici și geografici etc.);

b) **angajat al arhivei** – persoană angajată în cadrul Serviciului arhivă cu scopul asigurării activității arhivistice;

c) **cercetător** – persoană care desfășoară activități de cercetare a documentelor de arhivă în biroul de serviciu al arhivei, în conformitate cu prezentul Regulament;

d) **permis** – document eliberat de arhivă la solicitarea scrisă a cercetătorului, care conține datele sale de identificare, valabil pentru o perioadă stabilită și netransmisibil, în baza căruia cercetătorul obține acces la unitățile de păstrare aflate în arhivă;

e) **unitate de păstrare** – unitate de evidență și clasificare a documentelor de arhivă, care reprezintă un document distinct sau totalitatea documentelor aferente unei acțiuni, probleme ori activități. Aceasta se individualizează prin conținut și formă și ocupă o poziție distinctă în instrumentele de evidență arhivistică.

CAPITOLUL II

Reguli privind accesul cercetătorilor la documentele de arhivă

4. În scopul acordării asistenței în selectarea și cercetarea documentelor, cercetătorilor li se pun la dispoziție Lista fondurilor și colecțiilor, precum și instrumentele de evidență existente ale Serviciului arhivă (cataloage, îndrumătoare, fișiere, inventare), fiindu-le oferite, totodată, consultațiile necesare.

5. Accesul la documentele de arhivă este egal și nediscriminatoriu pentru toți cercetătorii.

6. Accesul la documentele de arhivă se realizează în baza unei cereri de acces la cercetare completate personal de către cercetător (*Anexa nr. 1*). Accesul poate fi acordat și în baza demersurilor înaintate de organizații. Demersul trebuie să conțină numele, prenumele și patronimicul cercetătorului, funcția și titlul științific (după caz), tema, limitele cronologice și scopul cercetării.

7. Fiecare cercetător se identifică în mod unic în baza datelor cu caracter personal furnizate la înregistrarea în calitate de utilizator.

8. Solicitarea de acces la documentele de arhivă în scopuri de cercetare este individuală, nu poate fi transmisă terților și include datele cu caracter personal ale cercetătorului, obiectul cercetării și confirmarea consimțământului privind respectarea cerințelor prezentului Regulament.

9. Accesul la documentele de arhivă poate fi restricționat în conformitate cu:

- a) un tratat internațional al Republicii Moldova;
- b) legislația Republicii Moldova;
- c) dispoziția proprietarului sau deținătorului documentelor de arhivă aflate în proprietate privată.

10. Angajații arhivei trebuie să informeze cercetătorul cu privire la toate restricțiile de utilizare a documentelor de arhivă și să-i recomande acestuia să se adreseze persoanelor juridice/fizice de care depinde obținerea permisiunii de utilizare a documentelor sau informațiilor necesare.

11. La eliberarea documentelor de arhivă pot fi aplicate și alte restricții. Restricțiile pot fi cauzate de starea fizică nesatisfăcătoare a documentelor de arhivă, sau de faptul că documentele solicitate au fost deja eliberate pentru utilizare (de exemplu, sunt expuse la o expoziție sau sunt utilizate de alți cercetători).

12. Dosarele se eliberează cercetătorilor numai după aprobarea permisului de acces de către șeful Serviciului Arhivă (*Anexa nr. 3*). Permisul se acordă pentru o perioadă determinată. Pentru prelungirea perioadei de cercetare/permisului, solicitantul depune un nou demers. În cazul modificării datelor de identificare, cercetătorul este obligat să completeze o nouă cerere de acces la documente în vederea obținerii unui nou permis.

13. Cercetătorul admis pentru a studia documentele de arhivă trebuie să completeze o declarație pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal, conform modelului stabilit (*Anexa nr. 2*) și să ia cunoștință de regulile de lucru în arhivele raionale.

14. Pentru fiecare cercetător se deschide un dosar personal, care include următoarele documente:

- a) cererea personală sau demersul organizației care a delegat cercetătorul, cu viza șefului Serviciului Arhivă Rezina;
- b) declarația pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare a datelor cu caracter personal;
- c) cererile de eliberare a dosarelor și alte documente suplimentare, după caz.

Dosarele personale ale cercetătorilor se păstrează în subdiviziunea structurală a arhivei.

CAPITOLUL III

Modul de eliberare a documentelor de arhivă

15. Cercetarea se efectuează în biroul de serviciu al arhivei, exclusiv pe baza unităților de păstrare aflate în gestiunea arhivei.

16. Angajatul arhivei pune la dispoziția cercetătorilor instrumentele de evidență (catalogul fondurilor, inventare etc.), în format de hârtie.

17. Pentru consultarea documentelor selectate, cercetătorul completează o cerere de eliberare a dosarelor (*Anexa nr. 4*).

18. Cererile privind eliberarea dosarelor pot fi transmise în prealabil prin intermediul poștei electronice oficiale a arhivei. Acestea se depun conform modelului prevăzut în anexă și trebuie să fie semnate olograf, cu transmiterea copiei scanate, sau semnate cu semnătură electronică, în condițiile legii. Angajatul arhivei confirmă recepționarea cererii,

verifică disponibilitatea dosarelor solicitate și stabilește data eliberării sau a consultării acestora.

19. Cererile prin telefon nu sunt acceptate. În cazul unor astfel de solicitări, cercetătorului i se oferă consultații privind întocmirea cererii și i se comunică documentele necesare.

20. Cercetătorul poate depune o singură comandă pe zi, pentru una dintre următoarele categorii:

- a) până la 40 de fotografii;
- b) până la 10 schițe;
- c) până la 10 dosare, cu un volum total care nu depășește 10 unități de păstrare.

21. Formularul de comandă trebuie să conțină toate datele de identificare ale unității de păstrare: numărul fondului, inventarului, numărul dosarului.

22. Unitățile de păstrare se eliberează în zilele lucrătoare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data solicitării.

23. Unitățile de păstrare pot fi reținute pentru consultare în biroul de serviciu pentru cel mult 30 zile calendaristice. În cazuri justificate, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu acordul persoanei responsabile de arhivă.

24. Unitățile de păstrare pot fi solicitate de către cercetător repetat în termen de 30 de zile lucrătoare de la ultima consultare.

25. În cazul în care cercetătorul nu se prezintă în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării unităților de păstrare și nu anunță amânarea vizitei (pentru o perioadă care nu depășește 10 zile lucrătoare), unitățile sunt restituite în depozit din inițiativa arhivei, fără necesitatea completării fișei de utilizare.

CAPITOLUL IV

Eliberarea dosarelor cercetătorilor

26. Pentru obținerea documentelor, cercetătorii completează cererea de eliberare a dosarelor. Documentele se eliberează cercetătorilor sub semnătură, aceștia purtând răspundere pentru integritatea lor.

27. Pe numele unui cercetător pot fi înregistrate concomitent cel mult 10 dosare/10 schițe/40 fotografii.

28. Activitatea cercetătorilor se desfășoară în prezența angajatului arhivei, în timpul programului de lucru stabilit pentru Serviciul Arhivă Rezina.

29. Cercetarea documentelor de arhivă are loc exclusiv în biroul de serviciu al angajaților arhivelor raionale. Se interzice eliberarea documentelor spre utilizare în afara incintei arhivei.

30. Cercetătorilor li se pun la dispoziție doar documente aflate la evidență și care sunt într-o stare fizică corespunzătoare. Eliberarea acestora se înregistrează în registrul de evidență.

31. Se interzice transmiterea documentelor către terți, efectuarea de sublinieri, corectări sau orice alte intervenții care pot deteriora documentele, precum și nerespectarea regulilor interne de utilizare a acestora.

32. La finalul fiecărei zile de lucru, cercetătorii transmit documentele și inventarele angajatului arhivei. Angajatul responsabil confirmă recepționarea dosarelor utilizate de către cercetător, prin semnătură, în cererea de eliberare a dosarelor. Eliberarea unei noi comenzi se admite doar după restituirea completă a dosarelor aferente comenzii anterioare.

33. În cazul constatării lipsurilor sau deteriorărilor în documentele restituite, se întocmește un act de constatare. Dacă deteriorarea s-a produs din vina cercetătorului, acestuia i se retrage dreptul de a cerceta în arhivă pe un termen stabilit de șeful Serviciului Arhivă Rezina.

34. În cazul sustragerii, deteriorării intenționate sau modificării conținutului documentelor, persoanele vinovate sunt trase la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

Eliberarea copiilor

35. Cercetătorii care studiază în arhivă pot solicita servicii de copiere a documentelor, contra cost, în conformitate cu tarifele stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2005, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin actele normative ale autorităților administrației publice locale.

36. Copierea documentelor la solicitarea cercetătorilor se efectuează cu permisiunea șefului Serviciului Arhivă Rezina, în baza unei cereri cu privire la executarea copiilor (*Anexele 5-7*).

37. Copierea documentelor este permisă cu condiția respectării cerințelor legislației Republicii Moldova privind informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal, precum și dacă procesul de copiere nu aduce prejudicii integrității documentelor.

38. Copierea documentelor se realizează pe suport de hârtie sau electronic, la cererea cercetătorului, doar după achitarea facturii pentru executarea copiilor. În cazul în care arhiva nu dispune de echipamentul necesar pentru digitalizarea documentelor, solicitantului se eliberează doar copii pe suport de hârtie.

39. Cererile cercetătorilor privind executarea de către arhivă a copiilor digitale nu vor depăși volumul de 1000 de file pe an.

40. Copiile realizate pe suport de hârtie se certifică de către persoana responsabilă prin aplicarea mențiunii „Copia corespunde originalului” și a ștampilei instituției.

41. Arhiva își rezervă dreptul de proprietate asupra copiilor documentelor de arhivă aflate în gestiunea sa.

42. Cercetătorii pot solicita, în baza unei cereri și cu achitarea taxei stabilite, realizarea copiilor digitale ale unităților de păstrare cercetate, utilizând propriile mijloace fotografice, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fotografierea se efectuează fără utilizarea blițului;
- b) pe masa de lucru se află doar unitățile de păstrare incluse în cererea de copiere;
- c) numărul unităților de păstrare solicitate pentru fotografiere nu poate depăși numărul maxim admis pentru o comandă zilnică.

43. Fotografierea documentelor fără informarea și acordul persoanei responsabile de activitatea arhivei este interzisă.

44. Digitalizarea unităților de păstrare poate fi realizată în cadrul acordurilor sau parteneriatelor interinstituționale, cu respectarea cerințelor tehnice aplicabile mijloacelor de digitalizare și după evaluarea prealabilă a stării fizice a documentelor de arhivă.

45. Reproducerea digitală integrală a unui fond sau a unei colecții se efectuează exclusiv în cadrul acordurilor sau parteneriatelor interinstituționale.

46. După finalizarea copierii prevăzute la pct. 42, cercetătorul transmite unitățile de păstrare angajatului arhivei pentru restituirea acestora în depozit.

CAPITOLUL VI

Drepturile, obligațiile și responsabilitatea arhivei

47. Angajații arhivei au următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și desfășurare a cercetării documentelor de arhivă, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și programul de lucru cu cercetătorii, aprobat și publicat pe pagina web oficială a instituției;

b) să limiteze sau să refuze accesul la documentele a căror consultare este restricționată prin lege ori care se află într-o stare fizică nesatisfăcătoare;

c) să solicite respectarea regulilor de utilizare a documentelor de arhivă și a normelor de conduită în biroul de serviciu al arhivei;

d) să suspende sau să retragă dreptul de cercetare persoanelor care încalcă prevederile prezentului Regulament.

48. Angajații arhivei au următoarele obligații:

a) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament;

b) să respecte normele Codului deontologic al arhivistului;

c) să cunoască structura și conținutul fondurilor și instrumentelor de evidență ale arhivei, precum și mijloacele de căutare și informare;

d) să asigure cercetătorilor accesul la conținutul fondurilor și instrumentele de evidență ale arhivei, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament;

e) să recepționeze și să examineze cererile privind accesul la documentele de arhivă și eliberarea unităților de păstrare;

f) să asigure eliberarea unităților de păstrare în termenul stabilit de prezentul Regulament;

g) să ofere consultații cercetătorilor privind identificarea și utilizarea documentelor de arhivă;

h) să verifice starea fizică și integritatea unităților de păstrare înainte și după consultarea acestora.

i) să organizeze copierea documentelor în condițiile stabilite de prezentul Regulament;

j) să țină evidența eliberării și utilizării documentelor de arhivă;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cercetătorilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) să monitorizeze respectarea regulilor de lucru de către cercetători.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile cercetătorilor

49. Cercetătorul are următoarele drepturi:

a) să obțină acces la conținutul fondurilor și instrumentele de evidență ale arhivei (inventare, cataloage, fișiere, baze de date și alte mijloace de căutare a informației) în modul stabilit;

b) să solicite și să primească pentru activitatea de cercetare documente de arhivă în conformitate cu prezentul Regulament;

c) să beneficieze de consultații din partea angajaților arhivei privind căutarea, depistarea și utilizarea documentelor de arhivă;

d) să solicite executarea copiilor de pe documentele de arhivă pe suport de hârtie sau electronic;

e) să utilizeze mijloacele tehnice proprii în timpul cercetării documentelor, conform prezentului Regulament;

f) să utilizeze informația conținută în documentele de arhivă în scopuri științifice, educaționale, culturale și alte scopuri legale;

g) să fie informat cu privire la regulile de cercetare a documentelor de arhivă, procedura de eliberare a documentelor și de prestare a serviciilor de arhivă.

50. Cercetătorul este obligat:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

b) să respecte programul de activitate al arhivei;

- c) să prezinte actul de identitate sau permisul de acces în arhivă, la solicitarea personalului arhivei;
- d) să comute telefonul mobil și laptopul în modul „ silențios ”;
- e) să mențină o ținută decentă și un comportament corect față de ceilalți cercetători și angajați ai arhivei;
- f) să informeze responsabilul de arhivă despre orice modificare a datelor cu caracter personal;
- g) să semneze în registrul de prezență, registrul de evidență a comenzilor și pe formularul de comandă;
- h) să semneze declarația pe propria răspundere privind utilizarea datelor cu caracter personal;
- i) să prezinte la intrarea în arhivă unitățile de bibliotecă personale;
- j) să completeze fișa de utilizare a fiecărei unități de păstrare strict în rubricile prevăzute, fără alte mențiuni suplimentare;
- k) să cerceteze exclusiv unitățile de păstrare care au fost comandate și primite de la angajatul arhivei;
- l) să comunice despre deteriorările, lipsurile, erorile de numerotare sau formulările incorecte depistate în unitățile de păstrare, unitățile de bibliotecă și instrumentele de căutare;
- m) să predea zilnic angajatului arhivei unitățile de păstrare cercetate;
- n) să asigure integritatea documentelor de arhivă pe durata utilizării acestora.

51. Cercetătorului i se interzice:

- a) să poarte discuții zgomotoase în arhivă;
- b) să aducă produse alimentare și băuturi;
- c) să aducă în arhivă documente de arhivă personale în original;
- d) să copieze unitățile de păstrare fără respectarea prezentului regulament;
- e) să pătrundă în depozitele de arhivă și în încăperile care nu sunt destinate accesului public;
- f) să sustragă sau să deterioreze unitățile de păstrare;
- g) să facă însemnări pe unitățile de păstrare sau pe instrumentele de evidență;
- h) să manifeste agresiune fizică sau verbală față de angajații arhivei sau alți cercetători.

CAPITOLUL VIII

Sanctiuni

52. Pentru încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 50, responsabilul de arhivă informează în scris conducătorul, iar permisul cercetătorului poate fi suspendat pe un termen de până la 3 luni.

53. Pentru încălcarea obligațiilor prevăzute la pct. 51 lit. a)-d), permisul poate fi suspendat pe un termen de până la 6 luni.

54. Pentru încălcarea obligațiilor de la pct. 51 lit. e)-h), responsabilul arhivei informează șeful Serviciului Arhivă Rezina despre necesitatea anulării permisului și a dreptului de acces.

55. În cazul constatării unor încălcări ale prevederilor prezentului Regulament, se întocmește un proces-verbal de constatare, care se aduce la cunoștința cercetătorului, sub semnătură, precum și a șefului Serviciului arhivă Rezina, în vederea examinării și dispunerii măsurilor corespunzătoare. Decizia adoptată se comunică cercetătorului.

56. Cercetătorul sancționat are dreptul de a contesta decizia de suspendare a permisului de acces. Contestația se depune în scris la administrația instituției sau la

autoritatea ierarhic superioară în termen de 30 de zile de la comunicare și se examinează în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova.

57. În cazul în care acțiunile cercetătorului au caracter penal, arhiva acționează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

58. Prezentul Regulament intră în vigoare din ziua aprobării lui.

59. Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

60. În cazurile nereglementate de prezentul Regulament, cercetătorii se pot adresa în scris șefului Serviciului Arhivă Rezina. Răspunsul se oferă în termenul stabilit de prevederile cadrului normativ.

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Serviciul Arhivă Rezina
CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul/ Subsemnata													
(numele, prenumele)													
Cetățean al													
(denumirea statului)													
Domiciliat în localitatea	(s./or.) (r./mun.)												
Adresa	str. nr. ap.												
Telefon de contact													
Locul de muncă													
E-mail													
Buletin de Identitate	nr.:												
	eliberat de:												
	la data de:												

Solicit eliberarea permisului pentru efectuarea cercetărilor în arhivă.

Am luat cunoștință de prezentul Regulament și, cunoscând prevederile art. 4 și 5 din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

Declar pe propria răspundere că informația obținută în procesul studierii unităților de păstrare arhivistice va fi utilizată exclusiv în scopuri științifice și/sau jurnalistice pentru cercetare, documentare și informare.

Data _____ Semnătura _____

DECLARAȚIE
pe propria răspundere privind respectarea regulilor de utilizare
a datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____
(numele, prenumele posesorului actului de identitate, codul personal)
domiciliat(ă) la adresa _____

Declar că îmi asum întreaga răspundere pentru utilizarea datelor cu caracter personal pe care le voi obține în procesul familiarizării și cercetării documentelor de arhivă indicate la pct. 1 din Ordinul nr. 08 din 14.01.2013 al Directorului general al Serviciului Arhivistic de Stat și mă oblig să le utilizez în conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”, publicată la 14.10.2011 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 170-175.

Dosarele din această categorie, mă oblig să le restitui persoanei responsabile a Serviciului Arhivă, după finalizarea consultării zilnice.

Data _____ Semnătura _____

Anexa nr. 3 la decizia
nr. _____ din _____ 2026

PERMIS Nr. _____

DI/Dna _____
are acces în sala de studii a Serviciului arhivă Rezina
în baza B.I. nr. _____
emis de către _____
la data de _____

Permisul este valabil:

(data emiterii – data expirării)

Anexa nr. 4 la decizia
nr. _____ din _____ 2026

APROBAT
Serviciul Arhivă Rezina

Şeful arhivei _____
nume, prenume, semnătura
„_____” _____ 2026

CERERE DE ELIBERARE A DOSARELOR nr. _____

Pentru data de _____ Numele şi prenumele _____
Nr. permisului _____ Subiectul _____ cercetării

Nr. ord.	Nr. Fondului	Nr. Inventarului	Nr. Dosarului	Nr. filelor (cutii, role)	Semnătura primirii		
					Solicitantul	Sala de studiu	Custode
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data întocmirii: _____

Semnătura cercetătorului: _____

Anexa nr. 5 la decizia
nr. din 2026

APROBAT
Şeful Serviciului arhivă

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor al
 permisului nr. _____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui număr
 de _____ copii pe suport de hârtie, după materialul studiat, după cum urmează:

[illegible]

Au fost executate un număr de copii, conform fișelor menționate

Data: _____ *Semnătura persoanei care a efectuat copiile*

Suma de plată:

Achitat cu factura nr.: _____ *din data de:* _____

Data: _____ Semnătura persoanei responsabile de eliberarea documentelor din cadrul Serviciului de arhivă

Anexa nr. 6 la decizia
nr. din 2026

APROBAT
Şeful Serviciului arhivă

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor al
 permisului nr. _____, vă rog să aprobați executarea contra cost a unui număr
 de _____ copii foto digitale, după materialul studiat, după cum urmează:

[illegible]

Au fost executate un număr de copii, conform fișelor menționate

Data: _____
Semnătura persoanei care a efectuat copiile

Suma de plată:

Achitat cu factura nr.: _____ din data de: _____

Data: _____ *Semnătura persoanei responsabile de eliberarea documentelor din cadrul Serviciului arhivă*

Anexa nr. 7 la decizia
nr. _____ din _____ 2026

APROBAT
Şeful Serviciului arhivă

(numele, prenumele, semnătura)

CERERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor al
permisului nr. _____, vă rog să aprobaţi folosirea mijloacelor digitale proprii
(fără blitz), pentru executarea contra cost a copiilor foto în număr de _____ unităţi de
păstrare, după următorul material studiat:

Nr. Fondului	Nr. Inventarului	Nr. Dosarului	Filele după care se va executa multiplicarea
Data:		Semnătura cercetătorului:	

Au fost executate un număr de _____ copii, conform filelor menţionate
Data: _____ Semnătura persoanei care a efectuat copiile _____

Suma de plată: _____
Achitat cu factura nr.: _____ din data de: _____

Data: _____ Semnătura persoanei responsabile de eliberarea documentelor din
cadrul Serviciului arhivă _____



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. 3/16
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la aprobarea listei bunurilor
imobile proprietate publică și declararea
terenului proprietate publică a UAT
de nivelul - II”**

Examiînd materialele lucrărilor de delimitare în mod selectiv a terenurilor proprietate publică a UAT de nivelul – II (Consiliul raional Rezina), elaborate și prezentate de către Î.S „Institutul de Proiectări pentru Organizarea Teritoriului”, în baza Legii nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice”; Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 63 din 11.02.2019, Cod Funciar nr. 22 din 15.02.2024, Ordinul nr. 21 din 03 aprilie 2025 ANIF cu privire la aprobarea clasicatorului terenurilor după categoria de destinație și folosință și în conformitate cu art.43 alin. (1), lit. c) al Legii privind administrația publică nr. 436/2006, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă lista bunurilor imobile proprietate publică (se anexează) și materialele lucrărilor de delimitare în mod selectiv al terenului:

- nr. cadastral 6701210099 - cu suprafața de 0.3608 ha, categoria de destinație VI - Terenuri destinate construcțiilor și amenajărilor, modul de folosință - terenurile pentru amplasarea construcțiilor publice, domeniul public; proprietate publică al UAT de nivelul - II, Consiliul raional Rezina amplasat în intravilanul or. Rezina, bd. Alexei Șciusev 5, r-nul Rezina.

2. Se declară proprietate publică a UAT de nivelul – II, (Consiliul raional Rezina) teren:

- nr. cadastral 6701210099 - cu suprafața de 0.3608 ha, categoria de destinație VI - Terenuri destinate construcțiilor și amenajărilor, modul de folosință - terenurile pentru amplasarea construcțiilor publice, domeniul public; proprietate publică al UAT de nivelul - II, și înregistrarea dreptului asupra bunului imobil la I.P. „Cadastru Bunurilor Imobile” O.C.T. Rezina;

3. După înregistrarea obiectelor la I.P. „Cadastru Bunurilor Imobile” O.C.T. Rezina, Șeful Serviciu Arhitectură, Relații Funciare și Cadastru al Consiliul raional Rezina, va efectua înscrierile necesare în registrul cadastral al raionului.

4. 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

_____ Gobjilă Vasile

L I S T A

bunurilor imobile proprietate publică a UAT sde nivelul - II, Consiliul raional Rezina, supuse delimitării după apartenență și pe domenii, conform situației la 01.01.2026

amplasat în or. Rezina, rnul Rezina (codul zonei 6701)

(denumirea UAT, raionul/UAT Găgăuzia, codul zonei cadastrale)

Nr. d/o	Tipul bunului imobil (teren/ construcție, încăpere izolată)	Categoria de destinație/ modul de folosință.	Adresa bunului imobil	Nr. conturul ui de teren ¹	nr. cadastral (teren/ construcție/ încăpere izolata)	Suprafața (ha./ m.p.)	Nr. de nivele a construcției	Domeniul (public/ privat)	Denumirea entității care gestionează bunul imobil
1	2	3	4		5	6	7	9	8
1	Teren	IV (Terenuri destinate construcțiilor și amenajărilor) Modul de folosință (terenurile pentru amplasarea construcțiilor publice)	intravilan (bd. Alexei Șciusev, 5)		670121009 9	0.3608 ha	-	Public	Consiliul Raional Rezina
<i>I. 1</i>	<i>construcție</i>	<i>anexe gospodărești (cazangeria)</i>	<i>- / / / / / -</i>	<i>-</i>	<i>670121009 9.02</i>	<i>28.1 m.p.</i>	<i>1</i>	<i>Public</i>	<i>Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul de Sănătate Rezina</i>

¹ – numai pentru terenurile din extravilșan (din planul de contur 1:10000).

² – în cazul cînd bunul imobil din intravilan nu are număr cadastral, se va indica „neînregistrat”

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. 3/17
din _____ 2026
or. Rezina**

**“Cu privire la transmiterea bunurilor
imobile din proprietatea DÎTS Rezina
în proprietatea Consiliului raional Rezina”**

În temeiul art. 43, alin. (1), lit. c), art. 77 ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 9, alin. (2), lit. b) al Legii privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 8 alin. (4) al Legii nr. 523/1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale, Regulamentului cu privire la modul de transmite a bunurilor proprietate publică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015, Hotărârea Judecătoriei Rîbnîța nr. 2-479/08 din 20.08.2008, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se transmite, cu titlul gratuit din proprietatea Direcția Învățământ, Tineret și Sport Rezina în proprietatea Consiliului raional Rezina bunurile imobile, situate în or. Rezina str. 27 August 1989, f/n., și anume:

- 6701205094.01 – Clădire publică și administrativă cu suprafața – 268,0 m.p., situată în or. Rezina str. M. Eminescu, nr.6.

- 6701210104.19 – Construcție cu suprafața – 455,6 m.p., situată în or. Rezina str. 27 August 1989, nr.7.

- 6701210104.26 – Construcție accesorie cu suprafața – 5,4 m.p., situată în or. Rezina str. 27 August 1989, nr.7.

2. Se solicită ASP (SCT Rezina) de a înregistra bunurile imobile formate;

3. După înregistrarea obiectelor la ASP (SCT Rezina), Șeful Serviciu Relații Funciare și Cadastru al Consiliului Raional Rezina va efectua înscrierile necesare în registrul cadastral, bunurile rămînînd în gestiunea DÎTS.

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

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. 3/18
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la activitățile de încorporare
a cetățenilor născuți în anii 1999– 2009
în serviciul militar în termen, cu termen
redus și cel civil în perioada octombrie
2026 - ianuarie 2027”**

În temeiul art. 43, alin. (2) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.28 și art.29 al Legii nr.1245/2002 privind pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei, Legii nr.156/2007 privind organizarea serviciului civil (de alternativă), Hotărârii Guvernului nr. 864 din 17.08.2005 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la încorporarea cetățenilor în serviciul militar în termen sau în cel cu termen redus”, Hotărârii nr.77 din 31.01.2001 „Pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea administrativ-militară și efectivul limită al organelor administrativ-militare”, Hotărârii Guvernului nr. 1387 din 10.12.2007 „Cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se aprobă componența nominală a Comisiei de recrutare - încorporare a raionului Rezina pentru încorporarea în serviciul militar în termen, serviciul militar cu termen redus și serviciul civil (de alternativă) a recruților în perioada octombrie 2026 – ianuarie 2027. (anexa 1).

2. Se stabilește, că în caz de eliberare din funcțiile publice deținute de către membrii comisiei de recrutare-încorporare, funcțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în posturile respective, fără emiterea unei noi decizii.

3. Ședințele comisiei se consideră deliberative, dacă la ele sunt prezenți 2/3 din membrii Comisiei.

4. Se aprobă programul de activitate al comisiei medico militare, de încorporare pentru selectarea și pregătirea tinerilor la încorporare. (Anexa 2)

5. Se aprobă graficul de prezentare a tinerilor pentru efectuarea controlului medical și al ședințelor comisiei de recrutare - încorporare (Anexa 3).

6. Directorul IMSP Spitalul raional Rezina, v-a asigura activitatea măsurilor privind examinarea medicală a recruților, pregătirea către serviciul militar în termen, efectuarea investigațiilor de bază și suplimentare (analiza de urină, analiza de sânge generală, Hbs Ag, radiografia plantelor, radiograma coloanei vertebrale și altele în

cazul necesității) conform graficului (Anexa 3) și rezervarea, pentru perioada de încorporare, 5 locuri – pat în spitalul raional, pentru examinare medicală adăugătoare și tratament.

7. Directorii IMSP Centrul de sănătate Rezina vor asigura investigarea obligatorie a recruților (examen radiologic al cutiei toracice, electrocardiografia, analiza clinică a sângelui și urinei), conform graficului (Anexa nr. 3).

8. Se recomandă primarilor comunelor și satelor:

8.1 Să realizeze în teritoriu prevederile art. 44. p.2 al Legii nr. 1245/2002, prin efectuarea încorporării cetățenilor la serviciul militar în termen conform sarcinii stabilite.

8.2 Să organizeze și să petreacă “ Ziua recrutului “ cu recruții meniți încorporării în termen în perioada de încorporare. (Anexa nr.4)

8.3 Să organizeze transportarea și prezentarea recruților pentru investigații, comisiei de încorporare conform graficului (Anexa nr.3,) și pentru încorporare a recruților predestinați încorporării conform ordinului de chemare în mod organizat, sub conducerea specialiștilor în problemele recrutării, încorporării și completării sau primarilor în conformitate cu articolul 34 capitolul V al regulamentului privind activitatea administrativ – militară și efectivul limită al organelor administrativ – militare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 77/2001.

9. Se solicită Inspectoratului de poliție Rezina să acorde ajutor autorităților administrației publice locale și secției administrativ-militare privind încorporarea acestora în serviciul militar în termen, în cel cu termen redus sau în serviciul civil, privind prezentarea și să exercite controlul asupra respectării de către cetățeni a regulilor de evidență militară, să-i caute și să-i rețină pe recruții care nu s-au prezentat, conform ordinului de chemare, la secția administrativ-militară.

10. Șeful secției administrative-militare (I.d.p.Rezina):

10.1. Va stabili sarcina de încorporare pentru fiecare primărie în dependență de necesitățile Forțelor Armate ale Republicii Moldova.

10.2 Va informa Consiliul raional despre desfășurarea încorporării după finisarea tuturor activităților planificate.

11. Controlul asupra executării prezentei decizii revine pe seama dlui Rotari Valentin - vicepreședintele raionului.

Avizat:

Secretarul Consiliului raional

_____ **Gobjilă Vasile**

**Componenta
nominală a comisiei de recrutare-încorporare
și a comisiei medico - militare pentru perioada octombrie 2026 -ianuarie 2027.**

1.Componenta comisiei de încorporare:			
		De bază	De rezervă
	Președintele	Vicepreședintele raionului Rezina, Valentin ROTARI	Vicepreședintele raionului Rezina
	Locuitorii președintelui:	loc.- col. - Didina STAMATI, Comandant CMT Orhei	maior - M. DOROȘ, Șef SAM Rezina
		POȘNIȚĂ Mihail, reprezentantul serviciului civil	-
	Membrii:	TULUC Costantin, reprezentant al I.P. Rezina	reprezentant al I.P. Rezina
		Serghei CIBURCIU, președintele comisiei medico - militare	-
	Secretarul comisiei	Specialistă superioară SAM Rezina, funcționara Tatiana RUDACA	Specialistă principală SAM Rezina, funcționara Dina RUDACA
2.Componenta comisiei medico-militare:			
		De bază	De rezervă
	Chirurg	Serghei CIBURCIU	Dorin CAZAC
	Terapeut	Iurie PODGOREȚ	Ludmila COVALI
	Neurolog	Tatiana FLOREA	-
	Psihiatru	Angela BRUMA	-
	Oculist	Antonina ȚIGOLNIC	-
	Otorinolaringolog	Svetlana ANPILOGOVA	-
	Dermatovenerolog	Mihail GROSU	-
	Secretarul comisiei medico-militare	Larisa TRÎMBACI	-

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

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

**Programul
de activitate al comisiei de
recrutare-încorporare și a comisiei medico - militare.**

Nr. d/o	Denumirea măsurilor	Timpul îndeplinirii	Responsabil
1.	Întâlnirea recruților prezentați la comisia medico-militară și de încorporare.	08.00 - 08.10	Șef SAM Rezina
2.	Studierea recruților și precizarea datelor de evidență din dosarele personale.	08.10 - 09.00	Specialistă principală Dina RUDACA
3.	Lucrul educativ patriotic.	09.00 - 10.00	Conform planului
4.	Prezentarea tinerilor la comisia medico-militară și examinarea lor medicală.	10.00 - 13.00	Medicii - specialiști
5.	Întrerupere la prânz.	13.00 - 14.00	
6.	Analiza lucrului comisiei medico - militare.	14.00 - 15.00	Șef SAM Rezina
7.	Pregătirea dosarelor personale ale recruților pentru lucru a doua zi.	15.00 - 16.00	Specialistă principală Dina RUDACA

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

GRAFICUL

de prezentare a cetățenilor născuți în anii 1999 – 2009
la comisia medico - militară și investigații (examenul radiologic a cutiei toratice,
electrocardiografia, analiza clinică asîngelui și urinei, HBsAg)
la comisia de încorporare din octombrie 2026 - ianuarie 2027 în SAM Rezina.

Nr . d/ o	Denumirea primăriei	Data prezentării la comisia medico- militară	Data prezentării la investigații	Data prezentării la comisia de recrutare- încorporare	Notă
1.	Cinișeuți	14.09. 2026	15.09. 2026	23. 09. 2026	
2.	Echimăuți	14.09. 2026	15.09. 2026	23. 09. 2026	
3.	Meșeni	14.09. 2026	15.09. 2026	23. 09. 2026	
4.	Ignăței	15.09. 2026	16.09. 2026	23. 09. 2026	
5.	Pereni	15.09. 2026	16.09. 2026	23. 09. 2026	
6.	Trifești	15.09. 2026	16.09. 2026	23. 09. 2026	
7.	Pripiceni	16.09. 2026	17.09. 2026	25. 09. 2026	
8.	Bușăuca	16.09. 2026	17.09. 2026	25. 09. 2026	
9.	Ghiduleni	16.09. 2026	17.09. 2026	25. 09. 2026	
10.	Otac	16.09. 2026	17.09. 2026	25. 09. 2026	
11.	Cuizăuca	16.09. 2026	17.09. 2026	25. 09. 2026	
12.	Cogîlnicenu	18.09. 2026	21.09. 2026	30. 09. 2026	
13.	Solonceni	18.09. 2026	21.09. 2026	30. 09. 2026	
14.	Mateuți	18.09. 2026	21.09. 2026	30. 09. 2026	
15.	Lalova	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
16.	Horodiște	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
17.	Minceni	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
18.	Păpăuți	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
19.	Lipceni	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
20.	Gordinești	22.09. 2026	23.09. 2026	30. 09. 2026	
21.	Sîrcova	24.09. 2026	25.09. 2026	02. 10. 2026	
22.	Țareuca	24.09. 2026	25.09. 2026	02. 10. 2026	
23.	Saharna	28.09. 2026	29.09. 2026	02. 10. 2026	
24.	Peciște	28.09. 2026	29.09. 2026	02. 10. 2026	
25.	Rezina	01-05.10. 2026	06-08 10. 2026	12. 10. 2026	

Recruții prezentați adăugător se examinează în ziua prezentării până la data de 31.01.2027.

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

G R A F I C U L
de organizare și petrecere a sărbătorii „Ziua recrutului”
la încorporarea din octombrie 2026 - ianuarie 2027 SAM Rezina.

Nr. d/o	Denumirea primăriei	Toamna	Notă
1.	Cinișeuți	12-16.10. 2026	
2.	Echimăuți	12-16.10. 2026	
3.	Meșeni	12-16.10. 2026	
4.	Ignăței	12-16.10. 2026	
5.	Pereni	12-16.10. 2026	
6.	Trifești	12-16.10. 2026	
7.	Pripiceni	12-16.10. 2026	
8.	Bușăuca	12-16.10. 2026	
9.	Ghiduleni	12-16.10. 2026	
10.	Otac	12-16.10. 2026	
11.	Cuizăuca	12-16.10. 2026	
12.	Cogîlnicenu	12-16.10. 2026	
13.	Solonceni	12-16.10. 2026	
14.	Mateuți	12-16.10. 2026	
15.	Lalova	12-16.10. 2026	
16.	Horodiște	12-16.10. 2026	
17.	Minceni	12-16.10. 2026	
18.	Păpăuți	12-16.10. 2026	
19.	Lipcenii	12-16.10. 2026	
20.	Gordinești	12-16.10. 2026	
21.	Sîrcova	12-16.10. 2026	
22.	Țareuca	12-16.10. 2026	
23.	Saharna	12-16.10. 2026	
24.	Peciște	12-16.10. 2026	
25.	Rezina	12-16.10. 2026	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

PLANUL
de educație militaro - patriotică în perioada încorporării
din octombrie 2026 – ianuarie 2027
pe SAM Rezina

Nr. d/o	Denumirea măsurilor	Răspunzător	Timpul petrecerii
1.	De petrecut lecții și convorbiri:		
	- Legea Republicii Moldova nr. 1245-XV din 18 iulie 2002 cu privire la pregătirea cetățenilor pentru apărarea Patriei.	Șef SAM	Zilnic
	- serviciul militar în Forțele Armate ale Republicii Moldova este datorია fiecărui cetățean.	Șef SAM	Zilnic
	- componența Forțelor Armate ale Republicii Moldova.	Șef SAM	Zilnic
	- particularitățile executării serviciului militar în Forțele Armate ale Republicii Moldova.	Șef SAM	Zilnic
	- responsabilitatea supușilor militari și recruților pentru încălcarea regulilor de evidență militară.	Șef SAM	Zilnic
	- Jurământul militar.	Șef SAM	Zilnic
2.	Organizarea și petrecerea întâlnirilor cu:		
	- participanții la conflictul armat pentru apărarea integrității și suveranității Republicii Moldova.	Șef SAM	Zilnic
	- militari sosiți în concediu.	Șef SAM	Zilnic
	- ofițerii unităților militare.	Șef SAM	Zilnic
3.	De organizat și de petrecut în comun acord cu Direcția învățământ, tineret și sport și Direcția cultură a raionului jocurile militaro – sportive,, Pe meleagurile natale”	Șef SAM	Conform graficului
4.	De organizat și de asigurat participarea activă a tineretului premilitar și părinților la desfășurarea: - “Zilei Recrutului” în primărie și în raion; - depunerii jurământului în unitățile militare; - zilelor ușilor deschise în unitățile militare.	Șef SAM	Conform graficului

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. 3/19
din _____ 2026
or. Rezina

**„Cu privire la modificarea 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. 81/2014, art. 4, alin. (2), lit. c) al Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se modifică 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**

Anexă la decizia
nr. _____ din _____ 2026

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	L 217 R20 – Bușeuca – Ghiduleni	cca. 1000 m	3 700 000	<i>Lucrări de terasament (conform proiectului)</i>
2	L 206 Șoldănești – Păpăuți - Țareuca		240 000	<i>Lucrări de consolidarea acostamentului în urma eroziunilor de teren</i>
3	L 210, R20 – Cinișeuți – Bucișca		239 800	<i>Doborârea copacilor (Plopi)</i>
4	Asigurarea circulației rutiere		179 600	<i>Achiziționarea semnelor de circulație, parapet metalice</i>
	Suma nedistribuită		104 850	
TOTAL			4 464 250	

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. 3/20
din _____ 2026
or. Rezina**

**„Cu privire trecerea la rebut a 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, a ordinului Ministerului Educației și Cercetării n.756 din 29.05.2024, Consiliul raional Rezina

DECIDE:

1. Se casează bunuri aflate în gestiunea IP Gimnaziul Echimăuți, conform anexei 1.
2. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPCE Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus, conform anexei 2.
3. Se casează bunuri aflate în gestiunea IP Gimnaziul Țareuca, conform anexei 3.
4. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPCEGG Bușăuca, conform anexei 4.
5. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPCEGG Saharna Nouă, conform anexei 5.
6. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPG Mateuți, conform anexei 6.
7. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPLT „Alexandru cel Bun”, or.Rezina, conform anexei 7.
8. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPG Cinișeuți, conform anexei 8.
9. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPCEGG Pereni, conform anexei 9.
10. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPLT „Ioan Sîrbu”, s.Ignăței, conform anexei 10.
11. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPG Sîcova, conform anexei 11.
12. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPLT „Olimp”, or.Rezina, conform anexei 12.
13. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPG Pripiceni – Răzeși, conform anexei nr.13.

14. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPȘP Gordinești, conform anexei nr.14.
15. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPȘPG Trifești, conform anexei nr.15.
16. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPCEGG Solonceni, conform anexei nr.16.
17. Se casează bunuri aflate în gestiunea IPȘG Ghiduleni, conform anexei nr.17.
18. Contabilitățile instituțiilor de învățământ, conform legislației în vigoare, vor efectua radierea bunurilor indicate în evidența contabilă.
19. 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 bunurilor IP Gimnaziul Echimăuți pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Cantitatea	Numărul de inventar	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortizării/ uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de utilizare	Valoarea reziduală/ rămasă probabilă lei
1.	Worcestation (processor)	10	316002991-10	2005	33030,0	33030,00	60	0
2.	Tableta cu husa	1	314600628	2018	2439,91	2439,91	60	0
3.	Bol ceramica	16	316600872	2025	400,00	400,00	12	0
4.	Cesti	16	316600173	2014	224,00	224,00	12	0
5.	Cântar medicinal	1	316600168	2009	612,50	612,50	60	0
6.	Coasă pe benzină	1	316600207	2015	3664,00	3664,00	60	0
7.	Dulap cu antreu	4	316600184	2000	440,00	440,00	180	0
8.	Dulap cu sticlă galbenă	10	316600183	1978	915,70	915,70	180	0
9.	Dulap de sticlă	4	316600182	1989	1544,00	1544,00	180	0
10.	Farfurii	10	316600089	2024	304,80	304,80	12	0
11.	Ghire 15-16 kg	2	316600152	1986	30,00	30,00	120	0
12.	Led TV Bravis	1	316600248	2020	3520	3520	60	0
13.	Linguri	20	316600091	2018	166,60	166,60	12	0
14.	Meri	6	316600238	1985	187,14	187,14	240	0
15.	Mese pentru elevi	20	316600180	1974	477,60	477,60	180	0
16.	Mesteacăn	8	316600232	1985	1235,00	1235,00	300	0
17.	Otgon pentru cățarat	1	316600158	2005	204,71	204,71	120	0
18.	Poarta de fotbal	2	316600156	2005	288,00	288,00	120	0
19.	Scaune pentru elevi	50	316600110	1974	1931,50	1931,50	180	0
20.	Stingătoare	8	316600086	2010	2352,00	2352,00	36	0
21.	Vana	2	316600175	2009	2900,00	2900,00	120	0
22.	Vana de fier	2	316600209	1998	1090,00	1090,00	120	0
23.	Vas pentru infuzie	1	316600881	2018	238,10	238,10	12	0
24.	Laptop Lenovo	1	314600783	2016	6795,00	6795,00	60	0
25.	Laptop Lenovo	6	314600411-6	2016	38662,81	38662,81	60	0
26.	Notebook Asus 2017	1	314600564	2017	6782,00	6782,00	60	0
27.	Literatura	5992			4303,00	4303,00		
TOTAL					116427,37	116427,37		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista bunurilor IP Școala Primară Grădiniță Mincenii de Sus pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Cantitatea	Numărul de inventar	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortizării/ uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de utilizare	Valoarea rămasă probabilă, lei
1.	Aparat steper Tvister Roto	1	318000016	2015	2700,00	2700,00	11	0
2.	Aparat de văslit	1	318000017	2015	3700,00	3700,00	11	0
3.	Literatură	668			12226,96	12226,96		
4	Boxe	1	314000024	2016	1900,00	1900,00	10	0
5	Laptop Asus Vivo	2	314000043	2020	19460,00	19460,00	6	0
6	Keyboard&Mouse Logitech	1	314000041	2020	650,00	650,00	6	0
7	Wireless Mouse Logitech B220	2	314000044	2020	900,00	900,00	6	0
8	Cameră web Helmet STH003HD	2	314000040	2020	1080,00	1080,00	6	0
9	Dictofon Soni BX112	1	314000014	2015	1199,00	1199,00	11	0
10	Tabletă	1	314000029	2018	2304,36	2304,36	8	0
11	Stație de lucru/procesor+monitor/	1	314000020	2015	7026,00	7026,00	11	0
12	Cameră video Samsung HMY-F90	1	314000015	2015	3677,00	3677,00	11	0
13	Proiector	1	314000007	2014	7154,00	7154,00	12	0
14	AP.digital foto Canon A1400	1	314000018	2015	1770,00	1770,00	11	0
15	Bloc de sistem/procesor+monitor/	1	314000005	2014	7031,00	7031,00	12	0
16	Literatură	18			524,88	524,88		
17								
TOTAL					73303,2	73303,2		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista bunurilor IP Gimnaziul Țareuca pentru casare și trecere la rebut

Nr	Denumirea obiectului de mijloace fixe	Cantitatea	Nr. de inventar	Data punerii în funcțiune	Valoarea de intrare, lei	Suma uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de funcționare utilă, luni	Valoarea rămasă probabilă, lei
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Bancă școlară dublă cu 2 scaune	4	31600001	2012	13333,32	13333,32	156	0
2	Masă individuală reglabilă	14	31600002	2018	7532	7532,00	84	0
3	Scaun reglabil	14	31600002(1)	2018	5488	5488,00	84	0
4	Centuri	20	31400003	2016	2400	2400,00	96	0
5	Aspirator Samsung	1	31400004	2018	2479	2479,00	90	0
6	Printer HP LASER JET PRO MFP M28W	1	31400005	2018	3503,00	3503,00	84	0
7	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008	2019	3999,00	3999,00	108	0
8	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/1	2019	3999,00	3999,00	108	0
9	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/2	2019	3999,00	3999,00	108	0
10	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/3	2019	3999,00	3999,00	108	0
11	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/4	2019	3999,00	3999,00	108	0
12	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/5	2019	3999,00	3999,00	108	0
13	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/6	2019	3999,00	3999,00	108	0
14	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/7	2019	3999,00	3999,00	108	0
15	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/8	2019	3999,00	3999,00	108	0
16	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/9	2019	3999,00	3999,00	108	0
17	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/10	2019	3999,00	3999,00	108	0
18	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/11	2019	3999,00	3999,00	108	0
19	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/12	2019	3999,00	3999,00	108	0
20	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/13	2019	3999,00	3999,00	108	0
21	Laptop Notebook – Asus x543MA	1	31460008/14	2019	3999,00	3999,00	108	0
	Total bunuri 6				94720,33	94720,33		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista bunurilor IPCEGG Bușăuca pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Canti- tatea	Numărul de inventar	Data punerii în funcțiu- ne	Costul de intrare	Suma amortiză-rii/ uzurii acumula-te la data casării, lei	Durata de utilizare, luni	Valo- area răma- să prob- abilă, lei
1	2			4	5	6	7	8
1	Frigider	1	314000012	2006	7565.00	7565.00	120	0
2	WORKSTATION PC-1040-MD	1	314000026	2008	5500.00	5500.00	36	0
3	Plita electrica	1	314000023	2005	13646.00	13646.00	120	0
4	Termometru electronic infrarosu	3	314000036	2020	3600.00	3600.00	36	0
5	Termometru fara contact	1	314000029	2020	950	950	36	0
6	Trimer pe benzina	1	314000028	2018	1099	1099	60	0
7	Difuzor Vesta6215	2	314000032	2018	6599	6599	60	0
8	Aparat foto Nikon	1	314000003	2018	2998	2998	84	0
9	Masina de spalat 7 kg N 196	1	314000022	2010	7700	7700	120	0
10	Frigider Indesit Ban 14 N 205	1	314000018	2010	8300	8300	120	0
11	Capac p/container fara balama	1	f/n	2018	525	525	36	0
12	Aeroterma el. Kamoto	1	316000044	2018	1500	1500	36	0
13	Popma circulatie GPD 32-8 3487	1	316000027	2019	1805	1805	72	0
14	Mocheta 1.2m Record URB 877	33.6	f/n	2020	6800	6800	72	0
15	Mocheta gazon feelds verde 4m 20mm	24	f/n	2020	7056	7056	72	0
16	Scaun ISO C-11N 274	1	316000031	2010	276	276	84	0
17	Scaun ISO C-11N 275	1	316000032	2010	276	276	84	0
18	Scaun ISO C-11N 276	1	316000033	2010	276	276	84	0
19	Scaun ISO C-11N 277	1	316000034	2010	276	276	84	0
20	Scaun ISO C-11N 278	1	316000035	2010	276	276	84	0
21	Scaun ISO C-11N 279	1	316000036	2010	276	276	84	0
22	Scaun ISO C-11N 280	1	316000037	2010	276	276	84	0
23	Scaun ISO C-11N 281	1	316000038	2010	276	276	84	0
24	Scaun ISO C-11N 282	1	316000039	2010	276	276	84	0

25	Scaun ISO C-11N 283	1	316000040	2010	276	276	84	0
26	Scaun ISO C-11N 284	1	316000041	2010	276	276	84	0
27	Scaun ISO N 227	8	316000042	2010	2000	2000	84	0
28	Scaune p/copii N 229	10	316000043	2010	1350	1350	84	0
29	Pat dublu p/copii N 213	20	316000026	2010	36400	36400	84	0
30	Banca scolara pentru 1 elev N 357	1	316000001	2008	869.0	869.0	84	0
31	Scaun ISO	25	316221118	2008	8750	8750	84	0
32	Multifunctional	1	314000019	2010	4552	4552	60	0
33	diaproect DLP SVGA	1	314000011	2010	5920	5920	60	0
34	Monitor 20 Ben Q G2020HD G	1	314000017	2010	3300	3300	60	0
35	PROECTOR NEC VE281G SVGA	1	314291216	2007	8999	8999	60	0
36	Televizor LG 32 inch N 198	1	314000028	2007	5499	5499	60	0
37	Telefon N 212	1	316000044	2007	175.5	175.5	60	0
38	Laptop Lenovo IdeaPad G50-30G	3	314000013.1/3	2011	17475	17475	60	0
39	Notebook	3	314000013.4.5.6	2011	18831	18831	60	0
40	Asus X52F-EX514D notebuc	1	314000005	2011	7990	7990	60	0
41	Asus 15.6-Bnotebuc	1	314000030	2018	10207	10207	60	0
42	Notebook ASUS	1	314251120	2019	8970	8970	60	0
43	Laptop ACER	1	314000020	2010	7299	7299	60	0
	TOTAL					231817,5	231817,5	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

***Lista bunurilor IP Complexul Educațional Gimnaziul Grădiniță
Saharna Nouă pentru casare și trecere la rebut***

<i>Nr. d/o</i>	<i>Cod</i>	<i>Denumirea și marca mijlocului fix</i>	<i>Canti- tatea (buc)</i>	<i>Preț</i>	<i>Suma</i>	<i>Uzura calculată</i>	<i>Valoarea contabilă de bilanț</i>	<i>Grad ul amort i- zării/ uzurii , %</i>	<i>NR.inventa r</i>
1	2	3	5	6	7	8	9	10	
1.	314	Bloc de Sistem	6	703,31	42186.00	42186.00	0	100%	31460001- 31460006
2.	314	NOUTBOOK	1	6277.00	6277.00	6277.00	0	100%	31460012
3.	314	NOUTBOOK	1	6277.00	6277.00	6277.00	0	100%	31460014
4.	314	Calculator in complet	1	7804.00	7804.00	7804.00	0	100%	31460008
5.	314	Monitor PHILIPS	1	1937.00	1937.00	1937.00	0	100%	31460020
6.	314	Imprimantă multifunctional	1	4552.00	4552.00	4552.00	0	100%	31460017
7.	314	WORKSTATION calculator	1	4465.00	4465.00	4465.00	0	100%	31460016
8	314	Camera foto OC Nikon S 2800	1	2300.00	2300.00	2300.00	0	100%	31460002
9	316	Blender PHILIPS	1	2460,00	2460,00	2460,00	0	100%	1072
10	316	Boxe pentru calculator	1	640,00	640,00	640,00	0	100%	794
11	316	Frigider Nord	1	1467,14	1467,14	1467,14	0	100%	31490013
12	316	Proiect LED Vargo 30W 220v 6500K Nova	1	119,80	119,80	119,80	0	100%	1370
13	316	Strung felinat	1	2600,00	2600,00	2600,00	0	100%	31490008
14	316	Trimer Partner PRO	1	2301,00	2301,00	2301,00	0	100%	360
15	316	Caserolă-conteiner	1	100,00	100,00	100,00	0	100%	1068
16	316	Covor plisat textile artificial BEENOM(huse)	8	355,00	2840,00	2840,00	0	100%	5383
17	316	Oglindă	1	10,00	10,00	10,00	0	100%	316
18	316	Scaun Flamingo	1	350,00	350,00	350,00	0	100%	450
19	316	Scaune moi negre	50	300,00	15000,00	15000,00	0	100%	733
20	316	Tablă de clasă	2	700,00	1400,00	1400,00	0	100%	691
21	316	Tablă de scris	2	616,26	1234,52	1234,52	0	100%	649
22	316	Telefon	1	250,00	250,00	250,00	0	100%	316
23	316	Tros sanitar p/u curățarecanalizare	1	164,00	164,00	164,00	0	100%	1812
24	316	USB Web camera calclator grd.	1	390,00	390,00	390,00	0	100%	1441
		TOTAL			107124,46	107124,46			

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IP Gimnaziul Mateuți pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Cantitatea bucatii	Numărul de inventar	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortizării/ uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de utilizare/ funcționare utilă, luni	Valoare a rezidua-lă/ rămasă proba-bilă, lei
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Aparat foto DMC 92	1	316000460	2016	1786.00	1786.00	60	0
2	Bănci de țimplărie	15	316000435	1971	1454.48	1454.48	120	0
3	Ciainic electric	1	316000215	2016	300.00	300.00	36	0
4	Covor	4	316000214	2000	3400.00	3400.00	60	0
5	Cuptor electric	1	316000216	2003	690.00	690.00	60	0
6	Dictofon soni ICD132	1	316000459	2016	1099.00	1099.00	60	0
7	Încalzit de apa TESI2	1	316000554	2017	2055.00	2055.00	60	0
8	Keyboard SVEN (tastatură)	2	316000636	2017	400.00	400.00	36	0
9	Lobzic electric	1	316000235	2005	750.00	750.00	60	0
10	Hotă (vitească p/u plita de gaz)	4	316000203	1985	2992.00	2992.00	120	0
11	Masă de cusut	1	316000242	1985	181.00	181.00	60	0
12	Mașină de găurit electrică	1	316000234	2005	750.00	750.00	60	0
13	Mașină de tocat electrică	1	316000221	2017	1800.00	1800.00	60	0
14	Micro CD 8Gb	1	316000638	2017	160.00	160.00	36	0
15	Roll electrică	1	316000371	2006	500.00	500.00	60	0
16	Microfon	3	316000470	2016	1349.00	1349.00	36	0
17	Microfon școlar	1	316000442	2014	1960.00	1960.00	36	0
18	Set planșete la matem.2POM	1	316000220	2012	954,62	954.62	36	0
19	Support KSS06(microfon)	2	316000635	2017	1880.00	1880.00	36	0
20	Tablă de clasă	8	316000216	1971	550.96	550.96	120	0
21	Tablă magnetică	2	316000270	1971	210.90	210.90	120	0
22	UPS PowerCOM	2	316001088	2024	3170.00	3170.00	12	0
23	Cântar electric	4	316000424	2010	1524.36	1524.36	24	0
24	Flach USB 16 Gb	1	316000640	2017	220.00	220.00	24	0
25	Flach USB 8 Gb	2	316000639	2017	350.00	350.00	24	0
26	Literature (broșură la CES)	125	318000455	2016	6805.00	6805.00	36	0
27	Scaune (sala festivă)	16	316000673	2019	5280.00	5280.00	60	0
28	Scaune ISO	26	316000233	2012	7494,32	7494.32	60	0
29	Apparat de încăl.a apei cu gaz	1	316000368	2016	2050.00	2050.00	60	0
	Total				52116.64	52116.64		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

***Lista
bunurilor IPLT „Alexandru cel Bun”, or. Rezina pentru casare și trecere la rebut***

Nr.d/o	Denumirea mijloacelor fixe	Nr.de inventar	Data dării în exploatare	Canti-tatea	Costul de înțrare	Uzura acumulată la 01.07.26	Durata de utilizare/ funcționare utilă, luni
1	2	3	4	5	6	8	9
1	Acer ES1-533	314000118.1	2017	1	6508,00	6508,00	60
2	canon multifunctional	314110000042	2017	1	3107,50	3107,50	60
3	congelator	314110000053	2005	1	9595,00	9595,00	120
4	Incalzitor de apa gaz	314110000152	2015	1	7000,00	7000,00	120
5	Laptop/Inspiron3552 DI3552PDC4500UBU	314210917	2017	2	6699,00	13398,00	60
6	Lenovo IdeaPad 15.6	314280820.1	2020	3	4840,33	14520,99	60
7	microcentrala termica	314110000075	2001	2	106150,05	212300,10	180
8	Nas Drive (SYNOLOGY DS220)	314100921/1	2018	1	5214,30	5214,30	84
9	NB 15.6 ASUS	314191217.1	2017	3	6550,00	19650,00	60
10	NB Lenovo 15.6"IdeaPad	314130211	2020	1	10125,00	10125,00	60
11	plita electrica (4 conforci)	314110000089	2005	1	15840,00	15840,00	144
12	Printer HP LazerJet Pro MFP M130fw	314110000158	2018	1	4104,00	4104,00	60
13	safeu metalic	31400014	2000	2	105,00	210,00	240
14	stingatoare	314110000021	2015	10	175,00	1750,00	60
15	Televizor	314021220.1	2019	1	5819,09	5819,09	84
16	Televizor LED 43/LT-43VF43B	314110000161	2017	1	5999,00	5999,00	84
17	Tocatoare de carne SXC-12 (385*220*430MM 120KG/OR,0.65KW,220W)	314110000141	2017	1	7500,00	7500,00	60
18	uscator p/u mini	314110000026	2008	3	2650,00	7950,00	60
19	Avizier	316010921/1	2019	1	756,00	756,00	60
20	Fotoliu de oficiu	316000040	2019	3	1930,00	5790,00	60
21	masa de birou cancel	316000059	2002	1	3600,00	3600,00	180
22	scaune iso	31600116	2002	38	250,00	9500,00	84
23	taburet	316110000080	2008	85	80,00	6800,00	84
24	tribuna	316010118	2016	2	486,00	972,00	84

25	HDD 4Tb WesternDigital	314101225	2018	1	2120	2120,00	60
26	HDD 8Tb WesternDigital	314280425	2018	1	4700	4700,00	60
27	TRANSFORMER 10V	314110000136	2018	6	408,27	2449,61	60
28	boiler	314110000035	2017	1	47400,00	47400,00	180
29	TABLA INTERACTIVA	314110000121	2015	1	47999,00	47999,00	120
30	Router WiFi	316100921/2	2021	1	2669,94	2669,94	36
31	Soft educational licentiat Mozabook Classroom Pack	317061021	2019	20	3096,00	61920,00	24
32	LICENTA	317010119	2019	1	3880,80	3880,80	60
33	panou de protectie pt putere	316061124	2016	1	960,00	960,00	96
34	USI la intrare/instalate	318300816	2014	24,42 m.p.	2188,49	53443,02	120
35	saltea	316000099	2015	4	1215,00	4860,00	60
36	TRANSFORMER	314110000136	2018	2	623,50	1247,00	60
37	Termometru infrarosu	314110000215	2020	3	1150,00	3450,00	36
38	Microfon K281	314110000139	2017	2	2612,00	5224,00	60
39	Microfon K282B	314110000171	2018	1	4880,00	4880,00	60
40	carcas metal / instalat	314110000102	2017	39	900,00	35100,00	84
41	gratii metal instalat	314110000070	2018	4	4375,00	17500,00	84
42	LIME EV3 EXPANSION SET	314110000131	2018	1	2257,00	2257,00	60
	Total					680069,35	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

***Lista
bunurilor IPG Cinișeuți pentru casare și trecere la rebut***

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Numărul de inventar	Data punerii în funcțiune	Canti-tatea	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortiză-rii la data casării, lei	Durata de utilizare utilă, luni
1.	Bara p/u gimnastica	31620005	2014	1	4600.00	4600.00	12
2.	BLATUL DE ENOX LA 6 MESE	31600019	2020	6	6900.00	6900.00	6
3.	brad 3mm	31620006	2013	1	2800.00	2800.00	13
4.	Chiuveta tripla F.din 13,08,2021	31600018	2021	1	9200.00	9200.00	5
5.	DULAP CES	31620007	2019	3	6300.00	6300.00	7
6	dulap de cărți	31620008	2015	10	9500.00	9500.00	11
7.	Funie	31600075	2013	1	1800.00	1800.00	13
8.	lada de gunoi	31630005	2014	1	3200.00	3200.00	12
9.	Lavuar,tumba,blat Fact.30.09.21	31600020	2021	1	2620.00	2620.00	5
10	masă	31620009	2013	1	8950.00	8950.00	13
11	Masa tenis	31620012	2014	2	5380.00	5380.00	12
12	perete gimnastica	31620013	2013	1	988.00	988.00	13
13	perete suedez cu bara	31620014	2014	1	1980.00	1980.00	12
14	saltea	31620015	2013	2	2570.00	2570.00	13
15	saltea sport	31620016	2013	2	1920.00	1920.00	13
16	scaun oficiu	31620017	2013	29	9800.00	9800.00	13
17	scaune	31620018	2014	10	2281.00	2281.00	12
18	scaune cu sez moale	31600061	2013	29	8265.00	8265.00	13
19	SET BANCA-2SCAUNE	31620019	2014	6	5880.00	5880.00	12
20	stanoc strogalinii	31620020	2013	1	1980.00	1980.00	13
21	Stanoc sverlil	31620021	2013	1	1340.00	1340.00	13
22	svarocinii aparat	31620022	2013	1	1320.00	1320.00	13
23	3 NOUTBUC.DARVIN F.24.11.2022 HuaveiMateBookD15	31400024	2022	3	31 470,00	31470,00	4
24	BLOC DE SISTEM 31400040	31400040	2017	1	14062.00	14062.00	9
25	COMP1 2016	31400045	2016	1	6677.00	6677.00	10
26	COMP10 2016	31400046	2016	1	6677.00	6677.00	10
27	COMP11 2016	31400047	2016	1	6677.00	6677.00	10
28	COMP12 2016	31400048	2016	1	6677.00	6677.00	10
29	COMP2 2016	31400049	2016	1	6677.00	6677.00	10
30	COMP3 2016	31400050	2016	1	6677.00	6677.00	10
31	COMP4 2016	31400051	2016	1	6677.00	6677.00	10
32	COMP5 2016	31400052	2016	1	6677.00	6677.00	10
33	COMP6 2016	31400053	2016	1	6677.00	6677.00	10
34	COMP7 2016	31400054	2016	1	6677.00	6677.00	10
35	COMP8 2016	31400055	2016	1	6677.00	6677.00	10
36	COMP9 2016	31400056	2016	1	6677.00	6677.00	10
37	Frigider Indesit Fact.27.12.21 31400023	31400023	2021	1	4199.00	4199.00	5

38	G3420 CANON MFD S/N Blask fact.29.12.2022 ULTRACOM	31400028	2022	1	4349.00	4349.00	4
39	LENOVO V55t-15ARE Black DARVIN 24.11.2022	31400026	2022	1	8199.00	8199.00	4
40	NB LENOVO 21,12,2020	31400014	2020	1	9950.00	9950.00	6
41	Noutbucuri Lenovo fact.14,09,2020	31400004	2020	3	14520.00	14520.00	6
42	Printer Canon i-Sensys Fact.18,11,21	31400022	2021	1	4240.00	4240.00	5
43	Printer Color 14,19,2020	31400010	2020	1	3219.00	3219.00	6
44	Procesor Navigator PC OFFICE/fact.22.02.2021	31400020	2021	1	5710.00	5710.00	5
45	PROCESOR PC G4400 H110	31400069	2021	1	5499.00	5499.00	5
46	proiector	31400070	2021	2	15524.00	15524.00	5
47	RADIATOR OTEL	31400071	2016	9	10331.36	10331.36	10
48	Router XIAOMI 4A AC1200 f.AV Electr. 19.12.23	31400080	2023	1	400.00	400.00	3
49	TERMOMETRU ELECTRONIC	31400011	2020	2	2400.00	2400.00	6
	Total				313770,36	313770,36	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

***Lista
bunurilor IPCEGG Pereni pentru casare și trecere la rebut***

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Numărul de inven-tar	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortiză-rii/ uzurii acumula-te la data casării, lei	Durata de utilizare/ funcționare utilă, luni	Valoarea reziduală/ rămasă probabilă, lei
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Element 200*250 alb polita</i>	316181224	2020	1184,99	1184,99	36	0
2.	<i>Contor apa</i>	316210319	2019	389.4	389.4	84	0
3.	<i>Pompa circulație GPD 32-8 3487</i>	316000286/1-2	2020	4315.20	4315.20	60	0
4.	<i>UPS Perfetto UPS-1000 VA,50-3022</i>	316000432	2020	4292.00	4292.00	36	0
5.	<i>Uscator de miini automatic</i>	316000286/3-4	2018	1512.00	1512.00	36	0
6.	<i>Vas de expansiune 100L</i>	316000432/2	2020	1803.80	1803.80	36	0
7,	<i>Congelator DM 156-010</i>	314000050	2006	2670,00	2670,00	120	0
8	<i>Plita Eurolux 6504ZEWBB</i>	314000015	2017	9499,00	9499,00	96	0
9	<i>Televizor Samsung UE32J4100AWXBT</i>	314040717/1	2017	5534,00	5534,00	84	0
10	<i>Termometru electronic infrarosu</i>	314000110/1-3	2020	3600,00	3600,00	36	0
11	<i>Ideapad 5 15are05 Lenovo 15.6(IPS Light Teal Ryzen 5 4500U</i>	314122020/2	2020	11990,0	11990,0	36	0
12	<i>Laptop/Optical USB/Mouser/Adapter HDMI</i>	314130029	2020	5971,2	5971,2	36	0
13	<i>Notebooc Lenovo</i>	314240714/1-10	2008	72320,0	72320,0	36	0
	TOTAL			125081.59	125081.59		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IPLT „Ioan Sîrbu”, s. Ignăței pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Nr. de inventar	Data punerii în funcțiune	Cantitatea	Costul de intrare	Suma amortizării/uzurii acumulate la data casării lei	Valoarea reziduală / ramașă lei
1	Nootbook Lenovo 15.6 Ideal Pad310-151AP	31460298	2018	1	7465,00	7465,00	0
2	Nootbook Lenovo 15.6 (titlu gratuit)	31460170	2016	1	8166,00	8166,00	0
3	NB Laptop Acer A515-52G-39QC	31460004	2020	1	10099,00	10099,00	0
4	Motocoasa	31610001	2021	1	2290-00	2290-00	0
5	Roaba	31610008	2015	1	700-00	700-00	0
6	Scara de aluminiu	31600031	2017	1	750-00	750-00	0
7	Tabla in clase	31600035	1986	10	190-00	1900-00	0
8	Urne p/u gunoi	31600042	2022	2	65-00	130-00	0
9	Telefon Panasonic	31490007	2020	1	449-00	449-00	0
10	Taz metalic	31600040	2017	2	100-00	200-00	0
11	Dulap la bar	31630016	1986	3	176-00	528-00	0
12	Masa trapez	31630036	2009	11	220-00	2420-00	0
13	Toporas	31610019	2017	1	150-00	150-00	0
14	Scaune moi negre	31630053	2010	15	280-00	4200-00	0
TOTAL						39447-00	0

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Anexa 11
la decizia nr _____
din _____ 2026

Lista
bunurilor IPG Sîrcova pentru casare și trecere la rebut

Nr.crt.	Denumirea mijloacelor fixe	Nr. de inventar	Data punerii în funcțiune	Cantitatea	Valoarea de intrare, lei	Suma uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de funcționare utilă, luni
1.	Calculator 2 buc	314240065	2016	2	7000.00	7000.00	10 ani
2.	Complect de calculatoare 11 buc	314150059	2013	11	228579.22	228579.22	13 ani
3.	Sistema video 1 buc	314180725	2015	1	7000.00	7000.00	9 ani
4.	Tableta 2018 1 buc	314180732	2015	1	2304.36	2304.36	11 ani
5.	Frigider (1 LG; 1 BECO) 2 buc	314020066	2016	2	9219.75	18439.50	10 ani
6.	Noutbuc LENOVO 15.6 2 buc	314180568	2017	2	6596.00	13192.00	9 ani
7.	Notebook LENOVO V-15 ADA 2 buc	314210883	2016	2	5243.05	10486.10	10 ani
8.	Lep-top 1 buc	314150067	2016	2	6900.00	6900.00	10 ani
9.	Laptop LENOVO 17.3 1 buc	314190780	2016	1	7490.00	7490.00	10 ani
	<i>Total:</i>					<i>301391.18</i>	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IPLT „Olimp”, or. Rezina pentru casare și trecere la rebut

Nr. crt.	Denumirea obiectului de mijloace fixe	Nr. de inventar	Cantitatea	Data punerii în funcțiune	Valoarea de intrare, lei	Suma uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de funcționare utilă, luni
1.	Imprimanta EPSON (4 buc)	314160197	4	2016	12388.00	12388.00	10ani
2.	Imprimanta multifunct.cop.xerox	314160045	1	2016	45322.00	45322.00	10ani
3.	Televizor	314160059	1	2016	5658.00	5658.00	10ani
4.	Aparat de sudat	314150183	1	2015	1100.00	1100.00	11ani
5.	Aragaz (2 buc)	314160184	2	2016	8452.40	8452.40	10ani
6.	Bloc de sistem (11 buc)	314190186	11	2019	77341.00	77341.00	7ani
7.	Casca p/copii (set 12 buc)	314200976	12	2020	3000.00	3000.00	6 ani
8.	Chintar electric (5 buc)	314150187	5	2015	2540.60	2540.60	11 ani
9.	Complect de mobila	314150188	1	2015	6110.00	6110.00	11 ani
10.	Computator	314160189	1	2016	7800.00	7800.00	10 ani
11.	Computer	314160190	1	2016	4350.00	4350.00	10 ani
12.	Copier.Canon R2320	314160191	1	2016	16350.00	16350.00	10 ani
13.	Copiator digital Cnon SD1100	314160046	1	2016	3950.00	3950.00	10 ani
14.	DLP PROIECTOR	314160192	1	2016	17000.00	17000.00	10 ani
15.	Dulap RDGD 400	314150047	1	2015	6200.00	6200.00	11 ani
16.	Electrical 244x244	314180762	1	2018	7643.00	7643.00	8 ani
17.	Imprimanta EPSON	314170577	1	2017	7899.00	7899.00	9 ani
18.	Laptop 15.6 ASUS VIVO donat (15buc)	314211281	15	2021	0.00	0.00	6 ani
19.	Laptop ACER	314170582	1	2017	6799.00	6799.00	9 ani
20.	Laptop LENOVO	314180691	1	2018	7465.00	7465.00	8 ani
21.	Laptop HP 255 G7 (donatie 3 buc)	314200886	3	2020	17913.60	17913.60	6 ani
22.	Calculator (Enter)	314170689	1	2017	17000.00	17000.00	9 ani
23.	Masina de gaurit electrica	314170737	1	2017	1745.00	1745.00	9 ani
24.	Motocoasa 2T	314150891	1	2015	2900.00	2900.00	11 ani
25.	Multifunctional imprimanta (3 buc)	314160199	3	2016	13656.00	13656.00	10 ani
26.	Notebooc	314160200	1	2016	7232.00	7232.00	10 ani
27.	Notebooc Samsung	314160052	1	2016	7200.00	7200.00	10 ani
28.	Notebook (4 buc)	314160201	4	2016	25108.00	25108.00	10 ani
29.	Noutbuk Lenovo	314160053	1	2016	8235.00	8235.00	10 ani
30.	Noutbuk ACER Sakura (4 buc)	314200882	4	2020	36836.00	36836.00	6 ani
31.	Noutbuk ACER Luxiry (5 buc)	31420883	5	2020	46045.00	46045.00	6 ani
32.	Panou interactive 65 (2 buc)	314170577	2	2017	40908.00	40908.00	9 ani
33.	Perila de siguranta	314180729	1	2018	14740.00	14740.00	8 ani
34.	Plita electrica	314160054	1	2016	13956.00	13956.00	10 ani
35.	Plita electrica PAM-4-010	314160055	1	2016	16850.00	16850.00	10 ani
36.	Printer Canon (2 buc)	314170677	2	2017	26198.00	26198.00	9 ani

37.	Printer color Canon MAX FY MB5140	314210906	1	2021	4195.76	4195.76	5 ani
38.	Printer MFD Canon mf 43	314160056	1	2016	6200.00	6200.00	10 ani
39.	Printer MFP	314190835	1	2019	12390.00	12390.00	7 ani
40.	Proiector ACER (2 bub)	314200884	2	2020	17058.00	17058.00	6 ani
41.	Proiector ACER X117H	314180760	1	2018	10899.00	10899.00	8 ani
42.	Proiector BENQ	314160057	1	2016	6300.00	6300.00	10 ani
43.	Proiector BENQ MSS17H cu suport	314170580	1	2017	10548.00	10548.00	9 ani
44.	Proiector ACERx118H	314190837	1	2019	7390.00	7390.00	7 ani
45.	Spiaker box	314160060	1	2016	8500.00	8500.00	10 ani
46.	Tabla interactive Smart	314160206	1	2016	39000.00	39000.00	10ani
47.	Tableta	314160752	1	2016	2304.36	2304.36	10 ani
48.	Telefon FAX Panasonic	314160207	1	2016	2400.00	2400.00	10 ani
49.	Televizor Smart TV cu suport	314170581	1	2017	8699.00	8699.00	9 ani
50.	Televizio VESTA	314160063	1	2016	6251.00	6251.00	10 ani
51.	Televizor Vesta LD 40 B 510	314190844	1	2019	5970.00	5970.00	7 ani
52.	Titan	314160208	1	2016	9400.00	9400.00	10 ani
	Total:					701495.72	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IP Gimnaziul Pripiceni – Răzeși pentru casare și trecere la rebut

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Numărul de inven-tar	Canti-tatea	Data punerii în funcți-une	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortiză-rii la data casării, lei	Durata de utilizare/ funcționare utilă, luni
1	Cuier	316201504	1,0	2015	386,00	4890,00	7ani 14.29%
2	Laptop HP255G7	314202101	1,0	2020	5971,20	18831,00	3ani 33.33%
3	Microfon set	314201902	1,0	2019	4980,00	3562,50	6ani 16.67%
4	Laptop Asus	314202009,11	2,0	2021	20000,00	269,00	3ani 33.33%
5	Motocoasa	314201901	1,0	2015	2560,00	3097,00	7ani 14.29%
6	NB Lenova 15.6 IdeaaPad330-151KBR	314201903,04,05	3,0	2019	23970,00	4862,00	3ani 33.33%
7	Prgector Sonyo DSU-30	314000050	1,0	2014	7062,50	4552,00	3ani 33.33%
8	Proiector BenQ	314000042	1,0	2014	8490,00	11980,00	3ani 33.33%
9	Scaun K-23	316201508	1,0	2015	2220,00	4073,00	6ani 16.67%
10	Set boxe	314201505	1,0	2015	6599,00	7154,00	6ani 16.67%
11	boiler	314201504	1,0	2015	2500,00	43979,00	7ani 14.29%
	Total				84738,70	84738,70	

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IPȘP Gordinești pentru casare și trecere la rebut

Nr d/ o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Numărul de inventar	Cantitatea	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortiză- rii/ uzurii acumula- te la data casării, lei	Durata de utilizare/ funcționar e utilă, luni	Valoarea rezidua- lă/ rămasă proba- bilă, lei
1	Laptop Asus	314202002	1,0	28.12.2020	10000.00	10000.00	3ani 33.33%	0
2	Laptop HP255G7	314202101	1,0	01.09.2020	5971.20	5971.20	3ani 33.33%	0
3	MFD Canon Sinszs	314201414	1,0	29.01.2014	3042.00	3042.00	3ani 33.33%	0
4	nucari	318200082	2,0	2008	500.00	500.00		0
5	perete suedez cu bara	314201409	1,0	01.01.2014	1980.00	1980.00	5ani 20%	0
6	Poarta de fer	314200903	1,0	29.01.2009	1275.00	1275.00	15ani 6.67%	0
7	Robinet electric	314201703	1,0	24.02.2017	717.50	717.50	8ani 12.5%	0
8	Scaun ISO	316201507	20,0	22.06.2015	6100.00	6100.00	5ani 20%	0
9	TABLETA +Husa	314201801	1,0	28.09.2018	2439.91	2439.91	3ani 33.33%	0
10	Termometru electronic infra rosu	314202001	1,0	01.01.2020	1094.00	1094.00	3ani 33.33%	0
11	Uscator vesela	314201703	1,0	24.02.2017	366.00	366.00	8ani 12.5%	0
12	WORKSTATION PC+MONITOR+UPS	314201408	1,0	31.12.2014	7026.00	7026.00	3ani 33.33%	0
13	LITER.METODICA	318202001	45	20.11.2020	436.98	436.98	0ani 0%	0
14	Literatura artistica	318201702	3849	30.12.2017	4851.51	4851.51	0ani 0%	0
15	Manuale (1-9)	318201503	116	31.12.2015	337.40	337.40	0ani 0%	0
16	MANUALE	315201701	454	30.12.2017	2692.97	2692.97	0ani 0%	0
17	MANUALE DE RELIGIE	318201201	42	31.12.2012	1065.00	1065.00	0ani 0%	0
18	HORN ELECTRIC	316201602	1,0	27.09.2016	2400.00	2400.00	4ani 25%	0
19	Frigider DELFA DBF-150	314201507	1,0	29.01.2015	4226.00	4226.00	8ani 12.5%	0
20	dictofon Soni 132	314201407	1,0	29.01.2014	1099.00	1099.00	8ani 12.5%	0
21	Cuptor electric Wolser WL- 0ML Grey TF	314202402	1,0	27.09.2016	2200.00	2200.00	4ani 25%	0
22	Centru muzical	314201406	1,0	29.01.2014	6000.00	6000.00	8ani 12.5%	0
23	Aparat de vislit	316201403	1,0	01.01.2014	3700.00	3700.00	8ani 12.5%	0
24	Aparat SteperTwister Roto	316201404	1,0	01.01.2014	2700.00	2700.00	8ani 12.5%	0
	Total				72 220,47			

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

***Lista
bunurilor IPSPG Trifești pentru casare și trecere la rebut***

Nr. d/o	Denumirea obiectului de mijloc fix	Numărul de inventar	Cantitatea	Data punerii în funcțiune	Costul de intrare/ valoarea inițială, lei	Suma amortizării/uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de utilizare/ funcționare utilă, ani	Valoarea rezidua-lă/ rămasă proba-bilă, lei
1	Aragaz Gefest	314201602	1	2016	12246,00	12246,00	8ani 12.5%	0
2	Boiler electric Atlantic vert	314202001	1	2020	2994,00	2994,00	5ani 20%	0
3	Cintar	318201608	1	2016	332,93	332,93	7ani 14.29%	0
4	Laptop Asus	314202005.06	2	2020	20000,00	20000,00	3ani 33.33%	0
5	Paturi pentru copii	316201615	50	2016	31000,00	31000,00	8ani 12.5%	0
6	Saltea lumboac	318201604	50	2016	8250,00	8250,00	8ani 12.5%	0
7	Scaune pentru copii	316201617	50	2016	6000,00	6000,00	8ani 12.5%	0
8	Tableta+Husa	314201805	1	2018	2439,91	2439,91	3ani 33.33%	0
9	Unitate de sistem PC3972	314202010	1	2020	5400,00	5400,00	3ani 33.33%	0
10	Xylofon	318201601	7	2016	643,44	643,44	7ani 14.29%	0
11	Mese pentru copii	316201513	13	2016	6370	6370	8ani 12.5%	0
	Total				95 676.28			0

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Anexa 16
la decizia nr _____
din _____ 2026

***Lista
bunurilor IPCEGG Solonceni pentru casare și trecere la rebut***

Nr. crt.	Denumirea obiectului de mijloace fixe	Nr. de inventar	Data punerii în funcțiune	Cantitatea	Valoarea de intrare, lei	Suma uzurii acumulate la data casării, lei	Durata de funcționare utilă, ani	Valoarea rămasă probabilă, lei
1	Stichere l.rom cl.4	318031453	2020	15	17,10	17,10	6	0
2	Hărți	318001059	2014	4	381,50	381,50	12	0
3	Carte de religie	318000085	2016	44	1120,00	1120,00	10	0
4	Acustica portabilă	318000788	2017	1	2899,00	2899,00	9	0
5	Planșe matematice	318000000	2020	1	854,62	854,62	6	0
6	Caietul elevului	318031527	2025	22	183,59	183,59	1	0
7	Produse PVC	316000811	2020	4,350	8800,00	8800,00	6	0
8	Set banca cu sc.ner.T	316000756	2020	4	6656,40	6656,40	6	0
9	Bară de gimnastică	316000068	2016	1	850,00	850,00	10	0
10	Masă computer	316000072	2018	1	1278,00	1278,00	8	0
11	Masă pentru profesori	316000073	2010	1	941,66	941,66	16	0
12	Set banca șc. cu 2 sc	316000082	2014	4	4681,14	4681,14	12	0
13	Dulap	316000695	2013	5	10122,06	10122,06	13	0
14	Masă pentru profesori	316000077	2010	4	5025,00	5025,00	16	0
15	Tumbă	316000696	2012	1	1200,00	1200,00	14	0
16	Masă pentru bucatarie	316000697	2015	1	1220,00	1220,00	11	0
17	Cuier pentru antreu	316000698	2017	2	1300,00	1300,00	9	0
18	Comod	316000773	2018	2	1900,00	1900,00	8	0
19	Dulap fără sticlă	314000000	2000	1	1370,00	1370,00	26	0
20	Set lengerie	316031454	2022	34	8772,85	8772,85	4	0
21	Masă din inox	316000747	2018		11450,00	11450,00	8	0
22	Literatura artistică				11804.81	11804.81		
	Total bunuri				82827,73	82827,73		

Secretarul Consiliului raional

Gobjilă Vasile

Lista
bunurilor IPSPG Ghiduleni pentru casare și trecere la rebut

Nr.	Denumirea obiectului mijloace fixe	Cod	Cantit atea	Costul lei	Suma lei	Uzura calculată	Valoare a contabil ă de bilanț	Gradul amortiz ării/uzu rii, %
1.	Aragaz cu cuptor electric BEKO	314	1	7500.00	7500.00	7500.00	0	100%
2.	Frigider Snaige	314	1	4917.00	4917.00	4917.00	0	100%
3.	Pompă circulare GPD 32-8	314	1	2010.00	2010.00	2010.00	0	100%
4.	Racord flexibil FIL-NOX 1/2 FF L=050	314	3	192.00	192.00	192.00	0	100%
5.	Butelie de plastic	316	1	235.00	235.00	235.00	0	100%
6.	Caldare de email	316	5	615.00	615.00	615.00	0	100%
7.	Camin maslenii	316	1	0.00	0.00	0.00	0	100%
8.	Casetofon	316	1	0.00	0.00	0.00	0	100%
9.	Ceainic email	316	4	350.67	350.67	350.67	0	100%
10.	Cratiță 10l	316	1	245.00	245.00	245.00	0	100%
11.	Cratiță 12l	316	1	196.00	196.00	196.00	0	100%
12.	Cratiță 20l	316	1	480.00	480.00	480.00	0	100%
13.	Cratiță de email	316	3	264.00	264.00	264.00	0	100%
14.	Cratiță email	316	2	161.24	161.24	161.24	0	100%
15.	Cuțit	316	2	64.00	64.00	64.00	0	100%
16.	Farfurii	316	21	18.69	18.69	18.69	0	100%
17.	Fier de călcat	316	1	340.00	340.00	340.00	0	100%
18.	Jucării	316	1	2000.0	2000.0	2000.0	0	100%
19.	Lighean palstic	316	6	90.00	90.00	90.00	0	100%
20.	Lighean palstic 18l	316	3	105.00	105.00	105.00	0	100%
21.	Linguri	316	50	0.00	0.00	0.00	0	100%
22.	Masă cu tumbă	316	1	35.98	35.98	35.98	0	100%
23.	Masă pentru director	316	1	114.00	114.00	114.00	0	100%

24.	Mașină de tocat carne	316	1	0.00	0.00	0.00	0	100%
25.	Paturi de fier	316	40	1050.80	1050.80	1050.80	0	100%
26.	Platou	316	1	30.00	30.00	30.00	0	100%
27.	Polonic metal	316	3	5.70	5.70	5.70	0	100%
28.	Scaune	316	5	113.61	113.05	113.05	0	100%
29.	Scune pentru copii	316	16	1043,65	1043,65	1043,65	0	100%
30.	Scaune lungi	316	2	44.82	44.82	44.82	0	100%
31.	Sită	316	1	55.00	55.00	55.00	0	100%
32.	Tablă mică	316	1	0.00	0.00	0.00	0	100%
33.	Tava podnos	316	1	8.16	8.16	8.16	0	100%
34.	DVD	314	1	449.00	449.00	449.00	0	100%
35.	Hotă de bucătărie WOLSER	314	1	1270.00	1270.00	1270.00	0	100%
36.	Set calcator	314	1	6780.00	6780.00	6780.00	0	100%
37.	Masă igienică	316	4	279.20	279.20	279.20	0	100%
38.	Masă pentru profesori	314	6	384,3	384,3	384,3	0	100%
39.	Mese diferite (Bănci școlare)	316	35	15306,48	15306,48	15306,48	0	100%
40.	Scaune 400	316	75	3000.00	3000.0	3000.0	0	100%
41.	Scaune p/u elevi	316	26	1211,99	1211,99	1211,99	0	100%
Total:				50965,73	50965,73	50965,73	0	

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. 3/21
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 deetatzarea 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 Hotărîrea 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 IPLT „Olimp”, or. Rezina în proprietatea Consiliului orășenesc Rezina:

- 1.1.1. Lucrări de amenajare a teritoriului L/T „Olimp” – 297272,81 lei;
- 1.1.2. Lucrări de montare a pardoselei în sala sportivă – 232435,00 lei;
- 1.1.3. Lucrări de reparație capitală a pardoselei (sala sportivă) – 147137,23 lei;
- 1.1.4. Lucrări de reparație capitală a pardoselei (sala sportivă) – 91237,75 lei;
- 1.1.5. Salariul responsabilul tehnic la lucrările de renovare a acoperișului blocului B a L/T „Olimp” – 41977,27 lei;
- 1.1.6. Lucrări de reparație capitală a blocului B- 361690,63 lei;
- 1.1.7. Lucrări de reparații capitale interioare a blocului B – 1168682,66 lei;
- 1.1.8. Lucrări exterioare pavaj L/T „Olimp” – 239859,20 lei;
- 1.1.9. Lucrări exterioare de amenajare a blocului B – 452395,82 lei;
- 1.1.10. Lucrări de reutilare a centralei termice – 229999,28 lei;
- 1.1.11. Servicii conexe audit proiect Kusanone – 18405,80 lei;
- 1.1.12. Servicii de elaborare a devizului de cheltuieli pentru reparația acoperișului – 20000 lei;

1.2. Din gestiunea IPLT „Iona Sîrbu”, s. Ignăței în proprietatea Consiliului local Ignăței:

- 1.2.1 Reparația cantinei școlare – 235025,51 lei;
- 1.2.2 Lucrări de amenajare a teritoriului cu pavaj – 227298,98 lei;
- 1.2.3 Reparația pardoselii în sălile de studii – 235730,00 lei;
- 1.2.4 Supraveghere tehnică la reparația cantinei școlare – 2574,45 lei;
- 1.2.5 Supraveghere tehnică la amenajarea teritoriului cu pavaj – 2687,71 lei;
- 1.2.6 Supraveghere tehnică la reparația pardoselelor în sălile de studiu – 2160,85 lei;

1.3. Din gestiunea IPCEGG Bușăuca în proprietatea Consiliului local Bușăuca:

- 1.3.1. Lucrări de reutilare a sistemului de încălzire – 239018,00 lei;
- 1.3.2. Lucrări de reparație a glafurilor exterioare – 234469,51 lei;
- 1.3.3. Servicii de supraveghere tehnică – 3425,00 lei;
- 1.3.4. Schimbarea ferestrelor la galerie – 76920,79 lei;

2. Se solicită Consiliului orașenesc Rezina și Consiliilor locale Ignăței și Bușăuca aprobarea acordului primirii în proprietate a bunurilor și valorii lucrărilor susmenționate.

3. Directorii instituțiilor de învățământ vor ordona crearea comisiilor de predare-primire conform legislației în vigoare.

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