

REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL BRICENI

CONSILIUL COMUNAL LARGA

MD-4731, satul Larga, raionul Briceni

Tel./fax.: +373-247-51-2-78

Email: primaria@larga.md



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

БРИЧЕНСКИЙ РАЙОН

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЛАРГА

MD-4731, село Ларга, Бриченский р-н

Тел./факс.: +373-247-51-2-78

Email: primaria@larga.md

DECIZIE nr. 6/1

din 31 octombrie 2024

/Cu privire la mersul implementării proiectului „Conservarea Tradiției: Renovarea acoperișului Școlii de Muzică în cadrul Centrului Cultural Românesc din Larga”/

În scopul implementării proiectului „Conservarea Tradiției: Renovarea Acoperișului Școlii de Muzică în Cadrul Centrului Cultural Românesc din Larga” finanțat de Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova, în temeiul art. 14 alin.(2) din Legea nr. 436/2006 *privind administrația publică locală*, art. 8 alin.(2) din Legea nr. 523/1999 *cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale*, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se ia act informația privind:

- Contractul de grant nerambursabil al Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova pentru proiectul „Conservarea Tradiției: Renovarea Acoperișului Școlii de Muzică în Cadrul Centrului Cultural Românesc din Larga” a fost semnat la data de 24.04.2024 sub nr. DRRM/C-63 în valoare de 150 000 LEI Românești, surse financiare din proiectul investițional Departamentul României pentru relația cu Republica Moldova.
- pe parcursul anului 2024 la implementarea proiectului „Conservarea Tradiției: Renovarea Acoperișului Școlii de Muzică în Cadrul Centrului Cultural Românesc din Larga” au fost contractate lucrări în sumă de 590245,91 lei pentru lucrările expuse în devizul de cheltuieli inclusiv: lucrări de consolidare a pereților Școlii de Muzică, Construcția acoperișului de tip șarpant, montarea streșinei acoperișului, instalarea bulanelor.
- Contribuția APL Larga este de cel puțin 2% din valoarea de grant pentru cheluielile: servicii de responsabil tehnic în valoare de 11804,92 lei surse financiare din bugetul local plus confecționarea materialelor promoționale ale Proiectului.

2. Se aprobă reparația capitală a podurilor din școală în valoare de 135 000,00 lei surse financiare din fondul de rezervă a Consiliului raional Briceni, care în urma ploilor abundente din 03 august 2024 au fost deteriorate semnificativ.

3. Se desemnează primarul de Larga D-nul Urechean Radu responsabil pentru monitorizarea procesului de implementare a proiectului nominalizat.

4. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina primarului de Larga Urechean Radu.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului comunal Larga

Ghenadie ZELIZNÎI





DECIZIE nr. 6/2
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la asigurarea contribuției comunei Larga, raionul Briceni pentru implementarea Componentelor 2 și 3 în cadrul Apelului de propuneri de proiect privind „Satele inteligente” lansat de Solidarity Fund PL în Moldova/

În scopul asigurării angajamentelor conform pct.2.6 lit.a), b), a Acordului de Colaborare Nr.2024-SFPL-AC-03 din 16.10.2024 dintre Solidarity Fund PL în Moldova și Primăria comunei Larga, în baza Apelului propunerilor de proiecte privind Satele Inteligente, destinat APL de niv. 1 ca parte a proiectului „EU4Moldova Rezilientă: Stat sigur, comunități puternice finanțat de Comisia Europeană și implementat de Solidarity Fund PL în Moldova, dar și pentru asigurarea parteneriatului în realizarea obiectivelor planificate în cadrul Apelului care are ca scop creșterea rezidenței comunităților locale prin activizarea și îmbunătățirea condițiilor economice locale în baza bunelor practici ale Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile în temeiul Legii nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 14 alin.(2), Legii nr. 100/2017 „cu privire la actele normative,, în baza „Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului comunal Larga”, aprobat prin decizia consiliului comunal nr. 2/1 din 28.11.2023, în baza Avizului comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se ia act informația privind semnarea Acordului de Colaborare Nr.2024-SFPL-AC-03 din 16.10.2024 dintre Solidarity Fund PL în Moldova și Primăria comunei Larga.
2. Se asigură garantarea contribuției financiare a Administrației Publice Locale în mărime de 10% din costul total de implementare al Componentelor 2 și 3 în cadrul Apelului de propuneri de proiect privind „Satele inteligente” lansat de Solidarity Fund PL în Moldova, care va fi planificată și asigurată din bugetul local pentru anul 2025.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seamă primarului comunei Larga, D-lui Urechean Radu.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării, cu respectarea procedurii prealabile la Primăria comunei Larga, cu sediul: satul Larga, raionul Briceni.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului comunal Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/3
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la procurarea unui mijloc de transport/

Având în vedere nota informativă a primarului de Larga, În temeiul art.14 alin.2) a Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală; art. 4 pct.1 lit.g) al Legii nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă; art. 9 alin.(2) al Legii nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, avizului pozitiv al comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se permite procurarea unui automobil de serviciu pentru aparatul Primăriei comunei Larga. conform caracteristicilor tehnice prevăzute în anexa nr.1.
2. Se permite alocarea resurselor financiare din soldul disponibil al primăriei pentru anul 2024, Cod ECO 315110 în suma 225 000 (două sute douăzeci și cinci mii) lei și planul bugetar al primăriei pentru anul 2025, Cod ECO 315110 în suma 300 000 (trei sute mii) lei.

CARACTERISTICILE TEHNICE MINIME ALE MIJLOCULUI DE TRANSPORT

3.

Numărul de locuri	5
carburant	FHEV / Benzină
Puterea medie CP	140
Cutie de viteză	automat
Consumul l/100km	medie de 5,1 litri/100km

4. Se împuternicește primarul de Larga, D-nul Urechean Radu, persoană responsabilă de a semna actele pentru achiziționarea și înregistrarea automobilului de serviciu conform legislației în vigoare.
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în seamă primarului denLarga, D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului comunal Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/4
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la actualizarea Statutului ÎM „Prestservicii Nord”/

În temeiul art.14 alin.2 al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul Republica Moldova la data 28.12.2006, HG nr. 484 din 02 noiembrie 2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipal și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se aprobă statutul ÎM „Prestservicii-Nord” în redacția nouă, conform anexei.
2. Se abrogă Decizia nr. 5/4 din 27 septembrie 2024 a Consiliului comunal Larga „Cu privire la actualizarea Statutului ÎM „Prestservicii Nord””.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune pe sama directorului ÎM „Prestservicii-Nord”, D-nul Bulgari Valentin.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului comunal Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎ

Întreprinderea este înregistrată
la Agenția Servicii Publice

_____20_____

Departamentul înregistrare și
licențiere a unităților de drept

IDNO	1	0	0	5	6	0	4	0	0	5	6	9	0	
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Registrator

_____/_____
(numele, prenumele, semnătura)

STATUTUL Întreprinderii municipale

Î.M., „Prestservicii Nord”
(denumirea întreprinderii, inclusiv abreviată)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Denumirea: Întreprinderea Municipală „Prestservicii Nord”
(completă)

(Î.M. „Prestservicii Nord”) (în continuare – Întreprindere).
(abreviată)

2. Sediul Întreprinderii: MD-4731 sat.Larga r-nul Briceni

3. Întreprinderea este creată în temeiul Deciziei nr.7 din 11 august 2005

4. Fondator al Întreprinderii este Consiliul Comunal Larga, cu sediul sat. Larga r-nul Briceni (în continuare – fondator).

5. Principalele genuri de activitate ale Întreprinderii:

- 1) Cultura cerealelor și leguminoaselor boabe, inclusiv producerea semințelor.
- 2) Piscicultura, activitatea crescătoriilor de pește și a fermelor de pește.
- 3) Fabricarea uleiurilor și grasimilor brute.
- 4) Intermedieri pentru vânzarea materiei prime agricole, animalelor vii, materiei prime textile și a semiproduselor.
- 5) Captarea, epurarea și distribuția apei.
- 6) Comerțul cu amănuntul în standuri și piețe.
- 7) Prelucrarea brută a lemnului.
- 8) Lucrări de finisare a construcțiilor.
- 9) Eliminarea deșeurilor și a apelor uzate; asanare, salubritate și activități similare.

6. Întreprinderea este persoana juridică care desfășoară activitate de întreprinzător în baza bunurilor proprietate a unității administrativ-teritoriale transmise ei în administrare și/sau ca aport în capitalul social și în baza proprietății obținute de aceasta în rezultatul activității economico-financiare.

7. Activitatea Întreprinderii este reglementată de Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002, Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, de acte normative și de statut.

8. Întreprinderea se înregistrează la Agenția Servicii Publice conform Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

9. Întreprinderea dobândește dreptul de persoană juridică din momentul înregistrării în Registrul de stat al persoanelor juridice.

10. Întreprinderea își desfășoară activitatea sub o anumită denumire, care include cuvintele „întreprindere municipală” sau abrevierea „Î.M.” și se individualizează prin numărul de identificare de stat (IDNO). Pe blancheta cu antet se indică denumirea, sediul și numărul de identificare de stat.

11. Întreprinderea poate încheia contracte în numele său, își poate asuma obligații, poate fi reclamant sau pârît în instanțele judecătorești.

12. Întreprinderea este în drept, cu notificarea fondatorului, să deschidă conturi bancare pe teritoriul Republicii Moldova și în străinătate, iar cu acordul fondatorului, să instituie sucursale și să participe la constituirea asociațiilor.

13. Întreprinderea nu poate fi fondator al societății comerciale.

14. La statut se anexează procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și listele de inventariere a activelor și datoriilor. Pentru bunurile imobile, suplimentar, se va indica adresa poștală și, după caz, numărul cadastral.

15. Suprafața terenului transmis în gestiune Întreprinderii constituie 0.56 ha. Planul terenului se anexează.

16. Întreprinderea poartă răspundere pentru obligațiile sale împreună cu toate bunurile ce le deține cu drept de proprietate. Fondatorul nu poartă răspundere pentru obligațiile Întreprinderii, iar Întreprinderea nu poartă răspundere pentru obligațiile fondatorului.

II. BUNURILE ÎNTEPRINDERII

17. Bunurile Întreprinderii se constituie din bunurile domeniului privat al unității administrativ-teritoriale/unității teritoriale autonome Găgăuzia depuse ca aport în capitalul social al Întreprinderii și bunurile obținute ca rezultat al activității desfășurate și aparțin acesteia cu drept de proprietate.

18. Bunurile domeniului public al unității administrativ-teritoriale aflate în administrarea Întreprinderii nu aparțin acesteia cu drept de proprietate. Aceste bunuri nu pot fi urmărite pentru datoriile Întreprinderii, nu pot fi înstrăinate sau supuse executării silite nici chiar în cazul insolvenței, nu pot constitui obiect al gajului și asupra lor nu se pot constitui garanții reale, nu pot fi dobândite de către alte persoane prin uzucapiune sau prin efectul posesiei de bună-credință asupra lor. Evidența contabilă a acestor bunuri se ține distinct de evidența activelor Întreprinderii. Lista bunurilor domeniului public al statului aflate în administrarea Întreprinderii se anexează la statut.

19. Întreprinderea este obligată să utilizeze rațional și eficient bunurile de care dispune și să asigure integritatea lor.

20. Modul de posesiune, de folosință și de dispoziție asupra bunurilor Întreprinderii se stabilește de legislație. Transmiterea, comercializarea, darea în locațiune/arendă sau comodat și casarea bunurilor Întreprinderii se efectuează în modul stabilit de Guvern.

III. CAPITALUL SOCIAL

21. Capitalul social al Întreprinderii constituie 5400 lei.

22. Aporturi la capitalul social nu pot fi:

- 1) bunurile a căror circulație este interzisă sau limitată prin lege;
- 2) creanțele Întreprinderii;
- 3) bunurile imobile neînregistrate;
- 4) bunurile instituțiilor de învățământ, medicale, ale patrimoniului cultural și cele din sfera locativ-comunală.

23. Capitalul social al Întreprinderii poate fi modificat prin majorarea sau reducerea lui.

24. Decizia de modificare a capitalului social al Întreprinderii se adoptă de către fondator.

25. Sursă de majorare a capitalului social poate fi capitalul propriu al Întreprinderii, în limita părții ce depășește capitalul social și/sau aporturile primite de la fondator.

26. Modificarea capitalului social se va reflecta în statutul și bilanțul Întreprinderii după înregistrarea în ordinea stabilită de Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

IV. PROFITUL NET

27. Profitul net poate fi îndreptat pentru:

- 1) acoperirea pierderilor din anii precedenți;
- 2) formarea rezervei pentru dezvoltarea Întreprinderii;
- 3) defalcări în bugetul local;
- 4) plata recompenselor pentru membrii organelor de conducere și control;
- 5) în alte scopuri, dacă ele nu contravin legislației.

28. Decizia de repartizare a profitului net anual se aprobă de fondator.

29. Defalcările stabilite de fondator se transferă de Întreprindere la bugetul local până la data de 30 iunie inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune.

În același termen Întreprinderea va prezenta Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă privind calculul defalcării din profitul net al acesteia.

Neachitarea în termen a defalcărilor la bugetul local constituie încălcare fiscală, pentru care este prevăzută răspundere în conformitate cu titlul V din Codul fiscal nr.1163/1997.

30. În cazul în care fondatorul decide repartizarea profitului în conformitate cu pct.28 subpct.5), mărimea recompensei anuale a organului de conducere și de control respectiv se stabilește în creștere/descrștere față de recompensa aprobată de fondator în anul precedent celui gestionar, direct proporțională creșterii/descrșterii profitului net al anului de gestiune față de cel precedent.

31. Profitul net se repartizează exclusiv pentru acoperirea pierderilor din anii precedenți și/sau pentru dezvoltarea Întreprinderii în cazul în care:

1) Întreprinderea este insolvabilă sau plata defalcărilor în buget va conduce la insolvabilitatea ei;

2) valoarea activelor nete, conform situației financiare anuale, este mai mică decât capitalul social sau va deveni mai mică în rezultatul plății defalcărilor în buget.

32. Dacă, la expirarea a 3 ani consecutivi de administrare, valoarea activelor nete ale Întreprinderii va fi mai mică decât mărimea capitalului social, fondatorul va adopta una dintre următoarele hotărâri:

- 1) de reducere a capitalului social, dar nu mai mic de 5000 lei;
- 2) de transmitere a unor bunuri sau mijloace bănești în calitate de aport la capitalul social;
- 3) de dizolvare a Întreprinderii, dacă activele nete sunt sub limita de 5 000 lei.

V. ORGANELE DE CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII

34. Organele de conducere ale Întreprinderii sînt:

- 1) fondatorul;
- 2) consiliul de administrație;
- 3) administratorul – organ executiv;
- 4) comisia de cenzori.

35. Membrii consiliului de administrație, ai comisiei de cenzori și administratorul sînt responsabili de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, de actele normative ce reglementează domeniul administrării proprietății publice și de statut. Atribuțiile lor nu pot fi delegate altor persoane.

V. FONDATORUL

36. Fondatorul, împreună cu autoritatea executivă, în limitele competențelor atribuite, își exercită drepturile de gestionar al Întreprinderii prin intermediul consiliului de administrație și al administratorului Întreprinderii (organul executiv).

37. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

1) aprobă statutul Întreprinderii, regulamentul consiliului de administrație și al comisiei de cenzori;

2) decide referitor la modificarea capitalului social al Întreprinderii, la propunerea consiliului de administrație;

3) desemnează, în conformitate cu prezentul Statut și actele normative ale Consiliul Comunal Larga (autoritatea deliberativă), și revocă președintele și membrii consiliului de administrație, președintele și membrii comisiei de cenzori, stabilește componența numerică a consiliului de administrație și a comisiei de cenzori, cuantumul remunerării lunare a administratorului, a președintelui, a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori;

4) exprimă acordul prealabil la vânzarea activelor neutilizate ale Întreprinderii;

5) exprimă acordul la transmiterea în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate în activitatea Întreprinderii, decide modul de selectare a locatarului și coordonează contractele de locațiune/arendă și contractele de comodat;

6) exprimă acordul la casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe;

7) exprimă acordul prealabil la gajarea bunurilor Întreprinderii în vederea obținerii creditelor bancare;

8) exprimă acordul prealabil la achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale acesteia, conform ultimelor situații financiare anuale, sau depășesc 400 000 lei;

9) asigură supravegherea activității economico-financiare a Întreprinderii, fără a interveni nemijlocit în activitatea acesteia;

10) exprimă acordul la instituirea de către Întreprindere a sucursalelor, precum și la participarea Întreprinderii la constituirea asociațiilor;

11) confirmă entitatea de audit selectată de consiliul de administrație și stabilește cuantumul retribuiției serviciilor ei;

12) aprobă nomenclatorul și tarifele la serviciile prestate, cu excepția celor stabilite de actele normative;

13) apreciază activitatea consiliului de administrație și a administratorului în baza dării de seamă anuale cu privire la activitatea consiliului de administrație, a administratorului și la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

14) aprobă repartizarea profitului net anual al Întreprinderii;

15) aprobă Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat;

16) în statut pot fi prevăzute și alte drepturi și obligații ale fondatorului, care nu contravin legislației.

38. Fondatorul selectează prin concurs și împuternicește autoritatea executivă să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă aprobat. Comisia de concurs se instituie de fondator din reprezentanții săi și ai autorității executive.

39. Contractul individual de muncă al administratorului stabilește drepturile și obligațiile părților, inclusiv restricțiile privind drepturile de folosință și dispunere a patrimoniului Întreprinderii, prevede modul și condițiile de remunerare a administratorului, stabilește obiectivele de performanță ale acestuia, răspunderea părților, precum și condițiile de încetare și reziliere a contractului.

40. Fondatorul nu are dreptul să intervină în activitatea operativă a Întreprinderii după încheierea și înregistrarea contractului individual de muncă cu administratorul, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de contract.

VII. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

41. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii, alcătuit din 3 persoane (cel puțin 3), care reprezintă interesele autorității deliberative ale administrației publice locale și își exercită activitatea în

conformitate cu Legea nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală și cu regulamentul consiliului de administrație, aprobat de fondator.

42. Membrul consiliului de administrație se desemnează de fondator pe termen de 2 ani și poate fi orice persoană fizică care întrunește cerințele minime stabilite de autoritatea deliberativă, cu excepția persoanelor indicate la pct.44. Membrii consiliului pot fi desemnați pentru un nou termen. Președintele consiliului de administrație este membru al consiliului de administrație.

43. Membru al consiliului de administrație al Întreprinderii nu poate fi:

- 1) membrul autorității deliberative;
- 2) conducătorul autorității executive a unității administrativ-teritoriale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrul comisiei de cenzori;
- 5) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și persoana căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.

44. Membrii consiliului de administrație al Întreprinderii își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

45. Membrii consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statut și de la regulamentul consiliului de administrație. Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.

46. Demisia sau revocarea membrului consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.

47. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă anual planul de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia;
- 2) stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare, ținând cont de specificul și domeniul de activitate;
- 3) prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- 4) examinează darea de seamă anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 5) prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa;
- 6) întreprinde măsuri pentru asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă sau comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării;
- 7) după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare a bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii;
- 8) monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului;
- 9) examinează rapoartele organelor de control, inclusiv cele aferente controlului/auditului intern al Întreprinderii, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;
- 10) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și

fondul de salarizare;

11) examinează trimestrial darea de seamă a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii;

12) prezintă fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;

13) prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea ei;

14) coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii, precum și normativele de repartizare a profitului net;

15) aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs;

16) selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale;

17) asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale;

18) aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400000 lei;

19) aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii;

48. Consiliul de administrație al Întreprinderii nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de regulamentul consiliului de administrație.

49. Împuternicirile de membru al consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolabilitate/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea acestuia.

50. Membrul consiliului de administrație al Întreprinderii se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a regulamentului consiliului de administrație, cu informarea membrului consiliului în cauză.

51. Ședința consiliului de administrație al Întreprinderii se convoacă de președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor consiliului de administrație de către secretarul consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței.

52. Ședința consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

53. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor consiliului.

54. Ședințele consiliului de administrație se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.

55. Procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, în cel puțin două exemplare, și va cuprinde:

1) data și locul ținerii ședinței;

2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;

3) ordinea de zi;

4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;

5) rezultatul votului și deciziile luate;

6) anexele la procesul-verbal.

VIII. ADMINISTRATORUL

56. Administratorul reprezintă organul executiv unipersonal al Întreprinderii și are următoarele atribuții:

1) conduce activitatea și asigură funcționarea eficientă a Întreprinderii;

- 2) acționează fără procură în numele Întreprinderii;
- 3) reprezintă interesele Întreprinderii în relațiile cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept și acordă astfel de împuterniciri altor reprezentanți ai Întreprinderii;
- 4) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al Întreprinderii;
- 5) asigură efectuarea auditului situațiilor financiare anuale și încheie contractul de audit cu entitatea de audit selectată de consiliul de administrație;
- 6) prezintă consiliului de administrație informația despre rezultatele
- 7) controalelor efectuate de organele abilitate, inclusiv despre deficiențele depistate, precum și planul de acțiuni privind corectarea abaterilor și înlăturarea deficiențelor identificate;
- 8) prezintă trimestrial consiliului de administrație darea de seamă privind rezultatele activității Întreprinderii;
- 9) prezintă fondatorului și consiliului de administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a Întreprinderii, raportul comisiei de cenzori și raportul auditorului;
- 10) prezintă consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale Întreprinderii, precum și proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- 11) prezintă spre coordonare consiliului de administrație propuneri de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii;
- 12) încheie contracte, eliberează procuri, deschide conturi în bănci, angajează personalul Întreprinderii;
- 13) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a situațiilor financiare, a rapoartelor fiscale, a dărilor de seamă statistice și alte tipuri către organele respective de stat;
- 14) asigură achitarea salariilor în modul și în termenele stabilite de legislație;
- 15) îndeplinește și alte obligații ce țin de organizarea și asigurarea activității Întreprinderii, conform legislației;
- 16) asigură elaborarea planului de afaceri și îl prezintă spre aprobare fondatorului;
- 17) asigură integritatea, folosirea eficientă și dezvoltarea bunurilor Întreprinderii;
- 18) prezintă trimestrial consiliului de administrație informația referitoare la situațiile litigioase;
- 19) solicită acordul prealabil al fondatorului și decizia consiliului de administrație privind achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește suma de 400000 lei;
- 20) publică planul de achiziție și asigură respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al Întreprinderii;
- 21) realizează procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru necesitățile de producere și asigurare a bazei tehnico-materiale, conform Regulamentului privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat, aprobat de Guvern;
- 22) asigură transferul în bugetul local al defalcărilor din profitul net anual, stabilite de fondator;
- 23) poartă răspundere pentru neexecutarea sau executarea neconformă a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă al administratorului;
- 24) asigură organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din data înregistrării de stat a Întreprinderii până la data lichidării acesteia;
- 25) organizează sistemul de control intern;
- 26) asigură și coordonează respectarea legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

57. Administratorul Întreprinderii se numește pe un termen de (până la 5 ani 5).

Candidat la funcția de administrator al întreprinderii municipale poate fi orice persoană fizică care a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani. Nu poate candida la

interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;

5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

70. Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul

acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

Forma raportului comisiei de cenzori se stabilește de regulamentul comisiei de cenzori, aprobat de fondator.

71. Președintele comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, va transmite raportul comisiei de cenzori administratorului și președintelui consiliului de administrație.

72. Membrii comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele consiliului de administrație.

73. În cazul în care Întreprinderea face parte din categoria entităților mijlocii, entităților mari sau a entităților de interes public, în corespundere cu legislația contabilă, situațiile financiare anuale sînt supuse auditului obligatoriu, cu excepția cazului în care acestea au fost supuse auditului Curții de Conturi.

XI REORGANIZAREA SAU DIZOLVAREA BENEVOLĂ A ÎNTEPRINDERII

74. Întreprinderea se reorganizează sau se dizolvă prin decizia autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale/Comitetului executiv al Găgăuziei.

75. Decizia cu privire la dizolvarea Întreprinderii poate fi aprobată în temeiurile prevăzute de legislație și de statut.

Dizolvarea Întreprinderii are ca efect deschiderea procedurii de lichidare. Excepție fac cazurile de fuziune sau dezmembrare care au ca efect dizolvarea, fără lichidarea persoanei juridice care își încetează existența, și transmiterea universală a patrimoniului ei, în starea în care se găsea la data fuziunii sau dezmembrării, către persoana juridică beneficiară.

76. Întreprinderea în proces de dizolvare continuă să existe și după dizolvare, pînă la radierea din Registrul de stat al persoanelor juridice, în cazul în care existența ei este necesară pentru lichidarea patrimoniului.

77. Din data publicării deciziei privind dizolvarea Întreprinderii, aceasta își încetează activitatea de întreprinzător, fiind privată de dreptul de a încheia noi acte juridice. Administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

78. Lichidarea Întreprinderii se efectuează de comisia de lichidare instituită de fondator în număr de cel puțin 3 persoane sau de un lichidator desemnat de fondator, care va îndeplini toate operațiunile de lichidare a patrimoniului ce aparține cu drept de proprietate Întreprinderii.

79. Membrii comisiei de lichidare/lichidatorul reprezintă Întreprinderea în procesul de lichidare și își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

80. După preluarea funcției, comisia de lichidare/lichidatorul, în comun cu administratorul, întocmește și semnează ultimele situații financiare în baza bilanțului de lichidare.

81. Comisia de lichidare/lichidatorul execută și finalizează operațiunile curente, evaluează, valorifică și înstrăinează activele Întreprinderii dizolvate sub orice formă prevăzută de legislație, reprezintă Întreprinderea dizolvată în instanțele de judecată, încasează creanțele, inclusiv cele legate de insolvabilitatea debitorilor, încheie tranzacții, concediază lucrători, contractează, după necesitate, specialiști și experți, îndeplinește orice alte acțiuni, în măsura în care sînt necesare pentru dizolvarea Întreprinderii.

82. Administratorul este obligat să transmită, iar comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să primească bunurile, registrele și actele Întreprinderii și să asigure păstrarea lor. Comisia de lichidare/lichidatorul este obligată/obligat să țină registrul tuturor operațiunilor aferente lichidării în ordinea cronologică a efectuării lor.

83. Deciziile comisiei de lichidare se adoptă cu votul majorității. Nerespectarea acestei condiții atrage nulitatea deciziilor ei.

84. Comisia de lichidare/lichidatorul, după achitarea creanțelor creditorilor, întocmește bilanțul de lichidare, care se aprobă de fondator.

85. În cazul în care Întreprinderea nu dispune de active, cheltuielile aferente lichidării benevole vor fi acoperite din contul mijloacelor prevăzute în acest scop în bugetul fondatorului.

86. Întreprinderea poate fi supusă dizolvării forțate prin hotărârea instanței de judecată, în baza cererii fondatorului, în cazul în care aceasta nu dispune de active sau în cazul în care, în decursul ultimilor 3 ani, nu a desfășurat activitate și nu a prezentat situațiile financiare și dările de seamă organelor abilitate.

87. Instanța de judecată desemnează un administrator fiduciar al dizolvării forțate a Întreprinderii.

88. Întreprinderea poate fi radiată din oficiu din Registrul de stat al persoanelor juridice în condițiile art.26 din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali în baza deciziei autorității deliberative/Comitetului executiv al Găgăuziei.

89. La lichidarea Întreprinderii, bunurile rămase după achitarea creanțelor creditorilor se transmit fondatorului de comisia de lichidare/ lichidator/administratorul fiduciar.

XII. CONFLICTUL DE INTERESE

90. Tranzacția reprezintă o înțelegere între două sau mai multe părți, prin care se transmit anumite drepturi, bunuri sau se face un schimb comercial.

91. Tranzacția cu conflict de interese este tranzacția definită astfel conform art.16 alin.(2) din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală.

XIII. DECIZIA PRIVIND ÎNCHEIEREA TRANZACȚIEI CU CONFLICT DE INTERESE

92. Orice tranzacție cu conflict de interese poate fi încheiată sau modificată de către Întreprindere numai prin decizia consiliului de administrație.

93. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către consiliul de administrație cu unanimitatea membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.

94. Dacă mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administrație sînt persoane interesate de efectuarea tranzacției date, aceasta va fi încheiată numai prin hotărârea fondatorului.

95. Persoana interesată de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului, se consideră că această persoană nu a participat la votare.

96. Dacă membrilor consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea altor prevederi ale prezentului articol, consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii:

1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau

2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.

97. Pentru rezolvarea unei situații de conflict de interese se vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul public, interesele legitime ale salariaților, natura conflictului de interese, precum și alți factori.

98. Tranzacțiile încheiate într-o situație de conflict de interese real sînt lovite de nulitate absolută, cu excepția cazului în care anularea acestora ar aduce daune interesului public.

XIV. DEZVĂLUIREA INFORMAȚIEI

99. Întreprinderea este obligată să plaseze pe pagina ei web și pe pagina web oficială a fondatorului statutul, regulamentele interne și raportul anual al Întreprinderii.

100. Raportul anual al Întreprinderii va fi plasat pe pagina web oficială în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

1) informația despre numărul personalului Întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe Întreprindere;

2) informația privind membrii organelor de conducere și control ale Întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele unității administrativ-teritoriale;

3) situațiile financiare anuale;

4) informația privind asistența financiară de care beneficiază Întreprinderea, garanțiile oferite de Guvern/autoritățile administrației publice locale, angajamentele financiare și obligațiile asumate de Întreprindere;

5) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;

6) raportul conducerii, care va include:

a) datele privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru Întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

b) datele privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea Întreprinderii;

c) descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;

d) descrierea evenimentelor care au afectat activitatea Întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu conflict de interese;

e) descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă Întreprinderea și atenuarea impactului acestora;

f) informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;

g) informația privind existența sucursalelor Întreprinderii;

h) perspectivele de dezvoltare a Întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

101. Raportul auditorului Întreprinderii va fi plasat pe pagina web a Întreprinderii și prezentat Agenției Proprietății Publice pentru plasare pe pagina sa web oficială.

102. În activitatea sa Întreprinderea va prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

XV. DISPOZIȚII FINALE

103. Prezentul Statut este întocmit în 2 exemplare identice, fiecare având aceeași forță juridică.

104. Prezentul Statut intră în vigoare din data înregistrării la Agenția Servicii Publice.

105. Prevederile prezentului Statut sînt obligatorii pentru toate persoanele cu funcții de răspundere și angajații Întreprinderii.

106. Declararea unor dispoziții ale prezentului Statut nevalabile nu afectează valabilitatea celorlalte, Statutul rămînînd în vigoare și producînd efecte juridice.

107. Prevederile prezentului Statut se completează cu dispozițiile actelor normative ale Republicii Moldova.

Litigiile apărute în timpul activității Întreprinderii și/sau cu ocazia reorganizării ori dizolvării ei se soluționează în conformitate cu legislația, fie pe cale amiabilă, fie de către instanțele judecătorești sau arbitrale competente.

Lista bunurilor transmise în fondul Întreprinderii Municipale „Prestservicii Nord”

Nr.	Denumire	Suma
1.	Oloinița	230179
2.	Acoperire asfalt	37037
3.	Arie acoperită	7300
	Total	574516

Lista bunurilor transmise în gestiune economică Întreprinderii Municipale „Prestservicii Nord”

Nr.	Denumire	Suma
1.	Autospeciala	194040,73
2.	Tractor Gnatum	1120000
3.	Piața comunală	386250,72
4.	Pavilion de comercializare	225195
	Total	1925486,45

Lista bunurilor transmise prin contract de comodat Întreprinderii Municipale „Prestservicii Nord”.

Nr.	Denumire Clădirea(terenul)	Cod cadastral Înregistrat la OCT
1.	12/35 Sonda Josu	1433209213
2.	0002 Sonda Școala	1433308091
3.	0894 Sonda Susu	1433312452
4.	1494 Sonda Patreasca	14333101006
5.	1571 Sonda Medveja	1433306443

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/5
din 31 octombrie 2024

**/Privind modificarea Consiliului de administrare a ÎM
„Prestservicii Nord”/**

În temeiul Notificării cu Nr. 1301/OT6/24 parvenire către Consiliul comunal Larga r-nul Briceni, în baza art.14 alin.2 al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul Republica Moldova la data 28.12.2006, HG nr. 484 din 02 noiembrie 2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipal și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se reexaminează și se abrogă Decizia nr. 5/6 din 27.09.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului Consiliului de administrare a ÎM „Prestservicii Nord”.
2. Se constituie Consiliului de administrare pe lângă primăria Larga, pentru ÎM „Prestservicii-Nord” în următoarea componență:
 - Zeliznîi Ghenadie – secretar al CL Larga;
 - Butelschii Iurii – specialist în reglementarea regimului funciar a primăriei Larga;
 - Angalachii Irina – specialist CUPS a primăriei Larga.
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de cenzori ÎM „Prestservicii-Nord” în redacție nouă, conform anexei.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință Oficiului Teritorial Edineț a Cancelariei de Stat de Stat a Republicii Moldova și se publică în RSAL.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului comunal Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI

REGULAMENTUL
Consiliului de administrație al Întreprinderii Municipale
“ Prestservicii Nord”
(denumirea întreprinderii)

1. Regulamentul al Consiliului de administrație al Întreprinderii de Stat (în continuare – Regulament) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Consiliului de administrație al Întreprinderii de Stat (în continuare – Consiliul de administrație).
2. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, statutul Întreprinderii și prevederile Regulamentului.
2. Consiliul de administrație este organul colegial de administrare a Întreprinderii de Stat (în continuare – Întreprindere), care reprezintă interesele statului și își exercită activitatea în conformitate cu Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, statutul Întreprinderii și prevederile prezentului Regulament.
3. Președintele Consiliului de administrație se desemnează de către fondator din cadrul membrilor Consiliului de administrație. Secretarul Consiliului de administrație se desemnează de către Consiliul de administrație din cadrul angajaților Întreprinderii. Activitatea secretarului poate fi remunerată din contul resurselor financiare ale Întreprinderii. Remuneraea secretarului se stabilește de către Consiliul de administrație.
4. Componenta numerică a Consiliului de administrație este de 5(cinci) (număr impar, nu mai mic de 3, dar nu mai mare de 7) persoane, în funcție de indicii economico-financiari (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.
5. Membru al Consiliului de administrație nu poate fi: 1) administratorul autorității publice centrale; 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani; 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii; 4) membrul Comisiei de cenzori; 5) persoana condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale.
6. În cazul în care membrul Consiliului de administrație se află în una din situațiile prevăzute la pct. 5, el este obligat să comunice președintelui Consiliului de administrație și fondatorului despre existența incompatibilității.
7. Membrii Consiliului de administrație își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
8. Membrii Consiliului de administrație poartă răspundere față de Întreprindere pentru prejudiciile rezultate din îndeplinirea deciziilor adoptate de ei cu abateri de la legislație, de la statutul Întreprinderii și de la prezentul Regulament. Membrul Consiliului de administrație care a votat împotriva unei astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor, dacă în procesul-verbal al ședinței a fost consemnat dezacordul lui sau dacă acesta a prezentat la procesul-verbal o opinie separată. Membrul Consiliului de administrație este scutit de repararea prejudiciilor cauzate în timpul îndeplinirii obligațiilor sale dacă el a acționat conform indicațiilor în scris ale fondatorului, a căror autenticitate nu a putut fi pusă la îndoială.
9. Demisia sau revocarea membrului Consiliului de administrație nu îl scutește pe acesta de obligația de a repara prejudiciile cauzate din vina lui.
10. Consiliul de administrație are următoarele atribuții: -aprobă planul trienal de afaceri al Întreprinderii și monitorizează executarea acestuia; - stabilește indicatorii de performanță ai Întreprinderii și criteriile de evaluare ținând cont de specificul și domeniul de activitate; - prezintă fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii; - examinează darea de seamă trimestrială și anuală a administratorului cu privire la activitatea economico-financiară a Întreprinderii; - prezintă fondatorului darea de seamă anuală cu privire la activitatea sa; - întreprinde măsuri pentru

asigurarea integrității și a folosirii eficiente a bunurilor Întreprinderii, inclusiv adoptă decizii privind oportunitatea comercializării sau dării în locațiune/arendă ori comodat a activelor neutilizate ale Întreprinderii, privind oportunitatea casării bunurilor raportate la mijloacele fixe, a gajării bunurilor pentru obținerea creditelor bancare, a acordării sponsorizării; - după primirea acordului prealabil al fondatorului, aprobă prețul minim de expunere la vânzare al bunului neutilizat, a cărui valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii; - monitorizează derularea situațiilor litigioase și asigură informarea fondatorului; - examinează rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobă planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate; - aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare; - prezintă fondatorului propuneri privind premierea sau sancționarea administratorului; - prezintă fondatorului propuneri privind modificarea capitalului social, modificarea și completarea statutului Întreprinderii, reorganizarea sau lichidarea acesteia; - selectează prin concurs candidatura administratorului Întreprinderii și o propune fondatorului spre desemnare; - coordonează și prezintă fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al Întreprinderii; - aprobă decizii privind plafonul concret al salariului administratorului Întreprinderii, pasibil limitării, pentru anul în curs; - selectează entitatea de audit pentru efectuarea auditului situațiilor financiare anuale; - asigură transparența procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate acoperirii necesităților de producere și asigurării bazei tehnico-materiale; - aprobă achiziționarea de către Întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale Întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei; - aprobă regulamentele interne ce țin de activitatea Întreprinderii. În Regulamentul Consiliului de administrație pot fi prevăzute și alte atribuții ale Consiliului de administrație, care nu contravin legislației.

11. Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea operațională a administratorului, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație, de statut și de prezentul Regulament.

12. Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese este obligat să comunice administratorului și președintelui Consiliului de administrație despre existența conflictului de interese între Întreprindere și acesta și/sau persoanele apropiate ale acestuia până la luarea deciziei privind încheierea tranzacției cu conflict de interese, prezentând informația despre: - situația care conduce la crearea conflictului de interese; - bunurile, serviciile, drepturile, instrumentele financiare sau alte active aferente tranzacției cu conflict de interese.

13. La cererea Consiliului de administrație sau a administratorului, membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției, în cazul în care nu a comunicat despre existența conflictului de interese conform pct. 12 și/sau a votat pentru încheierea unei tranzacții cu conflict de interese, este obligat să repare prejudiciul cauzat Întreprinderii și să compenseze venitul ratat al acesteia.

14. Pentru neprezentarea sau prezentarea cu întârziere a informației specificate la pct. 12, membrii Consiliului de administrație interesați de efectuarea de către Întreprindere a tranzacției cu conflict de interese răspund în conformitate cu legislația.

15. Împuternicirile de membru al Consiliului de administrație încetează la expirarea termenului pentru care a fost constituit consiliul, la revocarea de către fondator, la inițierea procedurii de insolvență/lichidare a Întreprinderii, precum și la cererea membrului.

16. Membrul Consiliului de administrație se revocă de către fondator în cazul absentării nemotivate la 3 ședințe consecutive, al încălcării legislației sau a prezentului Regulament, cu informarea membrului în cauză.

17. Ședința Consiliului de administrație se convoacă de către președinte și/sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din membri, însă nu mai rar decât o dată în trimestru. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul Consiliului de administrație.

- 18.** Ședința Consiliului de administrație poate avea loc cu prezența nemijlocită a membrilor sau prin corespondență și este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri.
- 19.** Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați în consiliu, cu excepția tranzacției cu conflict de interese. Decizia privind încheierea tranzacției cu conflict de interese se ia de către Consiliul de administrație în cazul unanimității voturilor membrilor săi, cu excepția persoanelor interesate de încheierea tranzacției.
- 20.** Membrul Consiliului de administrație interesat de efectuarea tranzacției cu conflict de interese va trebui să părăsească ședința Consiliului de administrație la care, prin vot deschis, se ia decizia cu privire la încheierea acesteia. Prezența acestei persoane la ședința Consiliului de administrație se ia în considerare la stabilirea cvorumului, iar la constatarea rezultatului votului se consideră că această persoană nu a participat la votare.
- 21.** Dacă membrilor Consiliului de administrație nu le erau cunoscute toate circumstanțele legate de încheierea tranzacției cu conflict de interese și/sau această tranzacție a fost încheiată prin încălcarea prevederilor Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Consiliul de administrație este obligat să ceară administratorului Întreprinderii: 1) să renunțe la încheierea unei astfel de tranzacții ori să rezoluționeze contractul încheiat cu conflict de interese; sau 2) să asigure, în condițiile legislației, repararea de către persoana interesată a prejudiciului cauzat Întreprinderii prin efectuarea acestei tranzacții.
- 22.** Ședințele Consiliului de administrație se consemnează în procese verbale, care se semnează de către toți membrii consiliului participanți la ședință și se păstrează la secretarul consiliului.
- 23.** Procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde: - data și locul desfășurării ședinței; - numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței; - ordinea de zi; - tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor; - rezultatul votului și deciziile luate; - anexele la procesul-verbal.
- 24.** La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați administratorul Întreprinderii, membrii Comisiei de cenzori, precum și alte persoane, fără drept de vot.
- 25.** Cuantumul retribuției muncii membrilor Consiliului de administrație se stabilește de către fondator, în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare ale acestora, aprobat de Guvern.
- 26.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către fondator.

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/6
din 31 octombrie 2024

/Privind modificarea Comisiei de cenzori a ÎM „Prestservicii Nord”/

În temeiul Notificării cu Nr. 1301/OT6/24 parvenire către Consiliul comunal Larga r-nul Briceni, în baza art.14 alin.2 al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul Republica Moldova la data 28.12.2006, HG nr. 484 din 02 noiembrie 2019 pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipal și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se reexaminează și se abrogă Decizia nr. 5/5 din 27.09.2024 „ Cu privire la aprobarea Regulamentului Comisiei de cenzori a ÎM „Prestservicii Nord” ”.
2. Se constituie Consiliului de administrare pe lângă primăria Larga, pentru ÎM „Prestservicii-Nord” în următoarea componență:
 - Larschi Angela – contabil șef al primăriei Larga;
 - Guțan Ala – percepător fiscal al primăriei Larga;
 - Radomschi Olesea – contabil la primăria Larga.
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de cenzori ÎM „Prestservicii-Nord” în redacție nouă, conform anexei.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință Oficiului Teritorial Edineț a Cancelariei de Stat de Stat a Republicii Moldova și se publică în RSAL.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului comunal Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI

REGULAMENTUL
al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale
"Prestservicii Nord"

(denumirea întreprinderii de stat)

1. Regulamentul al Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat (în continuare- Regulament) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a Întreprinderii de Stat (în continuare – Întreprindere).
2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, reprezentînd organul de control al acesteia.
3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.
4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit în Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru selectarea și numirea membrilor consiliului de administrație/comisiei de cenzori al întreprinderii de stat și condițiile de remunerare a acestora. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.
5. Componenta numerică a Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator în număr de 3(trei) (număr impar, nu mai mic de 3) persoane, în funcție de indicii economico-financiari (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.
6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi: - administratorul autorității publice centrale; - persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani; - administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii; - membrii Consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderilor de stat; - persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale; -alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.
7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.
8. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul acesteia.
9. Ședința Comisiei de cenzori este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.
10. La prima ședință a Comisiei de cenzori, care se convoacă nu mai tîziu de o lună după desemnarea acesteia, se alege secretarul Comisiei de cenzori și se aprobă planul de activitate al comisiei.
11. La ședințele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabilește scopul și domeniile de activitate ale Întreprinderii supuse controlului, lista documentelor necesare pentru efectuarea controlului, termenul-limită pentru prezentarea raportului, examinarea scrisorii către conducere emisă de societatea de audit, după caz.
12. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.
13. Hotărîrile Comisiei de cenzori se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.
14. Ședințele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei participanți la ședință și se păstrează la secretarul acesteia.
15. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de cenzori se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde: -data și locul desfășurării ședinței; - numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului

ședinței; -ordinea de zi; - tezele principale ale cuvîntărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor; - rezultatul votului și deciziile luate; - anexele la procesul-verbal.

16. Comisia de cenzori asigură: -controlul activității economico-financiare a Întreprinderii; - aprecierea plenitudinii și autenticității datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile și situațiile financiare ale societății; - controlul privind respectarea actelor normative în activitatea economico-financiară a Întreprinderii; - verificarea modului de gestionare de către Întreprindere a riscurilor semnificative; -verificarea corectitudinii desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor de către Întreprindere; -monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit și acordarea suportului metodologic la realizarea lor.

17. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

18. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

19. În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta: -analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea; -evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs; - corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor; -informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat; - informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit; - recomandările pe marginea rezultatelor controlului; -circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului. Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

21. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrație.

22. Membrii Comisiei de cenzori sînt obligați să păstreze secretul comercial despre activitatea antreprenorială a Întreprinderii.

23. Cuantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator, în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a membrilor consiliului de administrație și a comisiei de cenzori al întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare ale acestora, aprobat de Guvern.

24. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrație.

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/7
din 31 octombrie 2024

/Examinarea raportului privind rezultatele inspecției financiare complexe efectuate la ÎM „Prestservicii Nord” și examinarea prescripțiilor/

În temeiul art.14 alin.2 al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436 - XVI/28.12.2006, în baza autorizației nr. 536 din 18.09.2024 a Inspectoratului de control Financiar de Stat din subordinea Ministerului Finanțelor, conform programului inspecției financiare tematice a activității economic – financiare a ÎM „Prestservicii – Nord” din satul Larga raionul Briceni, pentru perioada 01.07.2019 – 30.06.2024, conform prescripției nr. 25-04/02-1596 din 04.10.2024 și avînd în vedere avizul pozitiv al Comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se ia act de cunoștință de informația prezentată de dl. Bulgari Valentin, director ÎM „Prestservicii Nord” referitor la rezultatele inspecției financiare efectuată de Inspectoratul de control Financiar de Stat din subordinea Ministerului Finanțelor, conform programului inspecției financiare tematice a activității economic – financiare a ÎM „Prestservicii – Nord” din satul Larga raionul Briceni, pentru perioada 01.07.2019 – 30.06.2024.
2. Se aprobă planul de măsuri privind înlăturarea încălcărilor depistate în cadrul inspecției financiare conform prescripției nr. 25-04/02-1596 din 04.10.2024, după cum urmează:
 - Revizuirea pierderilor de apă de la instituțiile beneficiare depistate de inspecție, cu informarea acestora despre datoriile formate pe perioada 01.07.2019 – 30.06.2024, cu actualizarea contractelor de prestare a serviciilor;
 - Verificarea contoarelor tuturor beneficiarilor și revizuirea de către prestator a datelor de pe aceste contoare;
 - Analizarea și lichidarea tuturor iregularităților constatate conform prescripțiilor, de către Consiliul de administrare a ÎM „Prestservicii – Nord” din satul Larga raionul Briceni.
3. Se pune în sarcina Directorului ÎM „Prestservicii – Nord” dl. Bulgari Valentin, de a întreprinde măsurile necesare pentru înlăturarea iregularităților constatate în prescripție și neadmiterea acestora pe viitor.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului comunal Larga

Ghenadie ZELIZNÎI





DECIZIE nr. 6/8
din 31 octombrie 2024

**/Cu privire la prelungirea contractului de muncă cu directorul ÎM
„Prestservicii Nord”/**

În temeiul art.art. 14, alin.(2) din Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 54 și 55 din Codul muncii al Republicii Moldova, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se prelungește contractul individul de muncă cu directorul ÎM „Prestservicii Nord” D-nul Bulgari Valentin, pe o perioadă de 5 (cinci) ani.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seamă primarului comunei Larga, D-lui Urechean Radu.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării, cu respectarea procedurii prealabile la Primăria comunei Larga, cu sediul: satul Larga, raionul Briceni.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului comunal Larga

Ghenadie ZELIZNÎI





DECIZIE nr. 6/9
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la abrogarea Deciziei nr. 9/12 din 31 martie 2016/

În conformitate cu art.14 alin.3 din Legea nr.436/2006 privind Administrația Publică Locală, Legea 100/2017 cu privire la actele normative și ținând cont de avizul pozitiv al comisiei consultative, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se reexaminează și se abrogă Decizia nr. 9/12 din 31 martie 2016 a Consiliului comunal Larga "Cu privire la aprobarea limitei de consum gratis pentru apa consumată la Liceul și Gimnaziul din Larga".
2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință Oficiului Teritorial Edineț a Cancelariei de Stat de Stat a Republicii Moldova și se publică în RSAL.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului comunal Larga

Ghenadie ZELIZNÎI





DECIZIE nr. 6/10
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la modificarea bugetului Primăriei comunei Larga pentru anul 2024/

În temeiul art.24,25,47,55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014, ținând cont de prevederile art. 20 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, art. 14 alin.(2), lit.n), art.19, art.43 alin. (1) lit b) din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, art. 47 și 48 ale Legii nr.419-XVI din 22 decembrie 2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, HG 675 privind repartizarea unor alocații aprobate în Legea bugetului de stat pentru anul 2024 nr.418/2023, Legea bugetului de stat pentru anul 2024 nr.418 din 22.12.2023, Legea nr.486 pentru modificarea Legea bugetului de stat pentru anul 2024 nr.418 din 22.12.2023 și avizul pozitiv a comisiilor consultative, Consiliul Comunal Larga,

DECIDE:

- 1) Se modifică bugetul Primăriei Larga pentru anul 2024 la venituri în sumă de 22083,0 mii lei, la cheltuieli în sumă de 22083,0 mii lei, fără sold bugetar.
- 2) Se modifică sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local prezentat în anexa nr.1,2, 3.
- 3) Instituțiile bugetare ale primăriei Larga vor asigura:
 - dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
 - legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
 - utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;
 - contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achizițiile publice;
 - raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.
- 4) D-na Larschi Angela , contabil-șef a primăriei Larga, va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitatea propunerii concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar;
- 5) Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Larga, Radu URECHEAN.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței



Secretar al Consiliului comunal Larga

Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎ

Indicatorii generali și sursele de finanțare ale bugetului primăriei Larga
pe anul 2024

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	22083,0
Inclusiv transferuri de la bugetul de stat		12885,1
II. CHELTUIELI, total	2+3	22083,0
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	0
IV.SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	0
Inclusiv conform clasificăției economice (k3)		

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI

Componenta veniturilor bugetului primariei Larga pe anul 2024

Denumirea	Cod Eco (k4)	Suma, mii lei
Total		16123,0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice	111110	1755,8
Impozitul pe venit p.f. spre plata	111121	210,0
Impozit pe venit p.f. cedesa activitate individuala	111124	17,5
Impozitul funciar de la persoane juridice, fizice ce desfasoara activitate	113161	208,1
Impozitul funciar de la persoane fizice	113171	313,2
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	7,5
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice	113220	284,3
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de catre persoanele juridice si fizice inregistrate in calitate de intreprinzator din valoarea estimata (de piata) a bunurilor imobiliare	113230	10,3
Impozitul pe bunurile imobiliare, achitat de catre persoanele fizice - cetateni din valoarea estimata (de piata) a bunurilor	113240	18,7
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	29,5
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	1,5
Taxa de piata	114411	18,0
Taxa pentru unitatile comerciale si/sau de prestari servicii	114418	112,5
Taxa pentru salubritate	114426	38,0
Defalcari de la Intreprinderea Municipala	141233	3,5
Arenda terenurilor cu destinatie agricola incasata in bugetul local de nivelul I	141522	275,0
Arenda terenurilor cu alta destinatie decat cea Agricola incasata in bugetul local de nivelul I	141533	18,0
Plata pentru locatiune a bunurilor patrimoniului public incasata in bugetul local de nivelul I	142320	5,5
Alte venituri incasate in bugetul local de nivelul I	145142	5,0
Incasari de la prestarea serviciilor cu plata	142310	248,0
Transferuri curente primite cu destinatie speciala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I pentru invatamint prescolar, primar, secundar-general, special si complementar (extrascolar)	191211	8984,3
Transferuri curente primite cu destinatie generala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I	191231	1716,0
Transferuri pentru infrastructura drumurilor	191239	1342,2
Transferuri curente primite cu destinatie speciala pentru scolile de sport	191213	842,6

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI

**Resursele și cheltuielile bugetului primăriei Larga conform clasificăției funcționale și
pe programe pe anul 2024**

Denumirea	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli recurente, în total	(2+3)	22083,0
Cheltuieli de personal, în total	21	13608,5
Investiții capitale, în total	3192	-
Servicii de stat cu destinație generală	01	
Resurse, total		5751,5
Resurse generale	1	5746,5
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	5.0
Cheltuieli, total		5746,5
Exercitarea guvernării	0301	5731,5
Gestionarea fondului de rezerva	0802	15.0
Servicii de pompieri și salvatori	0321	50,0
Resurse, total	3702	50.0
Cheltuieli, total		50.0
Transport rutier	0451	1184,7
Dezvoltarea drumurilor	6402	1184,7
Cheltuieli, total		1184,7
Gospodărie de locuințe și gospodăriile serviciilor comunale	06	540,0
Resurse, total		540.0
Resurse generale	1	540.0
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	260,0
Iluminarea strazilor	7505	280.0
Cultura, sport, tineret, culte și odihnă	08	1588,8
Resurse, total		
Resurse generale	1	1588,8
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		1588,8
Dezvoltarea culturii	8502	837,0
Activități sportive	8602	751,8
Învățământ	09	9628,1
Resurse, total		9628,1
Resurse generale	1	8908,1
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	220.0
Cheltuieli, total		9628,1
Educație timpurie	8802	6405,4
Educație extrascolară	8814	2722,7
Protecție socială	10	
Resurse, total		680,0
Resurse generale	1	680,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		680,0

Secretar al CL Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/11
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la actualizarea Regulamentului de ordine internă a Școlii de Muzică Larga/

În temeiul art.14 alin.2 al Legii ”privind Administrația Publică Locală nr.436-XVI adoptată de Parlamentul Republica Moldova la data 28.12.2006, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de ordine internă a Școlii de Muzică Larga, conform anexei.
2. Executarea prezentei decizii se pune pe sama d-nei Borodachii Lilia, Director la Școala de muzică Larga.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI

Aprobat de Consiliul administrativ
din _____
secretar _____

Regulament de ordine internă a Școlii de Muzică Larga

Cuprins

1.Dispoziții generale	2
2.Managementul școlii	4
3.Personalul didactic	6
4.Încheierea ,executarea,modificarea,suspendarea și încetarea contractului de muncă----	8
5.Drepturile și obligațiunile principale ale salariaților	9
6.Admiterea	12
7.Programul de activitate a ȘML.Structura anului școlar	12
8.Activitatea instructiv- educativă	13
9.Dispoziții finale	14
10.Beneficiarii și partenerii ȘML	15
11. Managementul economic-finanțiar	16

1.Dispoziții generale

1.Regulamentul de ordine interioară a Școlii de Muzică Larga, stabilește cadrul normativ al raporturilor privind proiectarea ,organizarea și funcționarea instituției publice, fiind elaborat în acord cu Codul Educației al RM nr.152 din 17.07.2014 cu modificările ulterioare din 14.12.2018, în vigoare 14.01.2019, Planul –cadru pentru învățământ extrașcolar elaborat de Ministerul Educației și Cercetării , art. 198-199 din Codul Muncii, Legea cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 cu modificările ulterioare din 27.12.19, în vigoare 01.01.2020, Legea securității și sănătății în muncă (Legea nr.186 /2008) Hotărârea Guvernului cu privire la salarizarea angajaților organizațiilor de drept public din sfera științei finanțate din bugetul de stat și alte acte normative în vigoare și are drept scop contribuția la fortificarea disciplinei de muncă, creșterea productivității și eficienței muncii. Școala de Muzică din comuna Larga r-nul Briceni ,este Instituție de Învățământ Artistic Extrașcolar Complementar în continuare ȘML, constituind parte integrală a învățământului formal.

2.ȘML se înființează ,se reorganizează și se lichidează în conformitate cu Legea Învățământului, prin decizia Ministerului Educației și Cercetării, de comun acord cu Autoritățile Publice Locale în continuare APL, corpul profesoral și părinții.

3.Ministerul Educației și Cercetării elaborează curriculum ,plan- cadru ,la disciplinele predate în instituție precum și politici privind dezvoltarea instituțională a sistemului de învățământ extrașcolar.

4.Cabinetul Metodic, DÎTS, APL, vor duce evidența Registrului ȘML, unde vor fi incluse următoarele acte:

Decizia de fondare a instituției

Ordinul de numire în funcție al directorului

Curriculum vitae al directorului

Organigrama

Statutul școlii

Planul cadastral

Capacitatea instituției

Responsabil de prezentarea informației este directorul ȘML.

5.ŞML îşi organizează şi desfăşoară activitatea în baza Codului Educaţiei al RM , prezentului Regulament,Planurilor de studii aprobate , Curriculum,Planul-cadru pentru Instituţiile de Învăţământ Extraşcolar .

6.ŞML dispune de ştampilă rotunda cu imaginea stemei de stat şi denumirea deplină , antet şi cont special propriu .

7.ŞML se iniţiază şi activează dacă sunt înmatriculaţi cel puţin 60 elevi , poate avea profilul muzică , coregrafie şi funcţionează cu învăţământ de zi şi seral.

8.Se admite funcţionarea ŞML şi cu un număr mai redus de elevi, la decizia Consiliului comunal Larga.

9.Procesul instructiv-educativ se petrece în clădirea proprie ,dar poate fi organizat în CC sau în alte instituţii la decizia Consiliului comunal.

10.Taxa pentru studii în ŞML se aprobă anual de Consiliul comunal Larga în conformitate cu legislaţia în vigoare.

11.Accesul la activităţile oferite de ŞML,conform Nomenclatorului de servicii educaţionale gratuite aprobate de Guvern,este liber pentru toţi solicitanţii cu vârsta cuprinsă între 5-18 ani cu respectarea principiului nediscriminării.

12.Taxa pentru studii în grupele pregătitoare va fi calculată suplimentar şi aprobată de Administraţia şcolii, reeşind din numărul de până la 5 ore săptămânale pentru un elev, care va acoperi cheltuielile pentru remunerarea cadrelor didactice (100%),inclusiv perioada de concediu,cât şi impozitul conform legislaţiei în vigoare.

13.În învăţământul extraşcolar ,activităţile educative extraşcolare se desfăşoară pe toată durata anului şcolar şi a vacanţelor.

14.În situaţii de epidemii,calamnităţi naturale sau alte cazuri excepţionale, activităţile pot fi suspendate pe o perioadă determinată prin decizia organelor competente

-la nivel de instituţie –la cererea directorului ,după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea organului local de specialitate în domeniul învăţământului artistic extraşcolar

-la nivel raional-la cererea organului local de specialitate în domeniul învăţământului ,cu aprobarea Ministerului Educaţiei

-la nivel republican -prin ordinul Ministerului Educaţiei

15.În funcţie de specificul activităţii,fiecare instituţie de învăţământ extraşcolar îşi elaborează propriul Regulament de funcţionare ,în baza prevederilor Planului –Cadru ,care este aprobat de Consiliul comunal.

16.Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor titulari ori cumularzi ,indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă.

17.Prevederile prezentului Regulament asigură funcţionarea ŞML în condiţiile unui climat intern având la bază următoarele principii

a)principiul nediscriminării

b)principiul consensului şi bunei credinţe

c)principiul transparenţei(informarea şi consultarea reciprocă)

d)principiul respectului reciproc

e)principiul pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor profesionale,sociale şi culturale.

f)principiul deontologiei

g)principiul răspunderii personale şi publice pentru calitatea întregii activităţi didactice sau administrative.

2.Managementul Şcolii de Muzică

1.Şcoala de Muzică îşi fundamentează managementul pe principiile parteneriatului,participării ,transparenţei şi parităţii.

2.Şcoala de Muzică oferă oportunităţi de colaborare tuturor factorilor educaţionali- familie,instituţii de învăţământ de toate nivelurile,grupuri de iniţiativă.

3.Managementul şcolii este structurat pe niveluri ierarhice după cum urmează
-directorul instituţiei

- consiliul de administrație
- comisia metodică
- consiliul profesoral

4. Directorul instituției este ales prin concursul organizat de Primăria Comunei Larga pentru o perioadă de 5 ani, fișa postului și fișa de evaluare fiind elaborate de către primărie.

5. Directorul este subordonat primarului și consiliului comunal Larga și exercită conducerea executivă curentă a instituției în conformitate cu atribuțiile specifice conferite de lege, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Comisia Metodică.

6. Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al Școlii de Muzică, la fel, reprezintă instituția în relațiile cu terțe, persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

7. Perioada de concediu anual a directorului se aprobă de primarul comunei Larga.

8. În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții

- elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției, racordat la planul general de dezvoltare a Primăriei comunei Larga și a Consiliului comunal Larga.
- este direct responsabil de calitatea educației, prestate de Școala de muzică în fața Primăriei Larga.
- emite decizii și note de serviciu ce vizează realizarea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.
- verifică și validează prin semnătură și ștampilă orarul activităților școlii, stabilește atribuțiile și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație
- controlează, cu ajutorul Comisiei metodice calitatea procesului instructiv-educativ, vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine și contractele individuale de muncă a angajaților.
- pe parcursul anului de studii, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată în semestru.
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, îndeplinește alte atribuții stabilite de Ministerul Educației și Cercetării al RM și Primăria Larga.
- În calitate de angajator, directorul, are atribuții de a încheia contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă a personalului didactic și nedidactic, în baza solicitărilor scrise ale acestora, conform legislației în vigoare. Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale.
- este obligat să țină în mod stabilit, evidența timpului de muncă prestat de fiecare salariat, numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- directorul, în calitate de evaluator, apreciază activitatea personalului didactic în cadrul atestării, pentru obținerea gradelor didactice
- În calitate de ordonator, directorul, se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale, de întocmirea în termen a tabelor lunare de plată a salariaților, completarea integră a dosarelor personale, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale, respectarea condițiilor de igienă sanitară, protecția muncii.
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, conform legislației în vigoare, precum și prevederilor din fișa postului.
- directorul elaborează lunar și prezintă primarului un raport despre situația administrativ-școlară, privind cheltuielile bugetare din instituție.
- consiliul administrativ al Școlii de muzică este format din 7 membri
 - a) directorul instituției
 - b) 1 reprezentant al colectivului didactic
 - c) 3 reprezentanți ai APL
 - d) 2 reprezentanți ai părinților

Președintele consiliului de administrație este ales din membrii Consiliului de Administrație.

-consiliul de administrație are următoarele atribuții

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de ministerul de resort, Primăria Larga, organul local de specialitate în domeniul învățământului.

b) aprobă planul de dezvoltare a Școlii de Muzică coordonat cu Primăria Larga

c) aprobă regulamentul intern al Școlii de Muzică

d) numește comisiile de cercetare, conform legislației în vigoare a faptelor ce constituie abateri disciplinare comise de personalul salariat al instituției, numește componența comisiei de etică.

e) își asumă, alături de director răspunderea publică pentru Școala de Muzică.

-președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale Ședințelor Consiliului de administrație.

-consiliul de administrație se întrunește lunar, ori de câte ori e necesar la decizia directorului, sau 2/3 din componența membrilor acestuia. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți.

9. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu statut de angajat de bază și are rol de decizie în domeniul educațional. La ședințele consiliului, după caz, pot fi invitați reprezentanți ai APL, formațiilor artistice, părinți. Se întrunește de 2 ori pe an, ori de câte ori este necesar. Președintele consiliului profesoral este directorul instituției și numește prin ordin secretarul CP, care are atribuția de a redacta procesele-verbale a ședinței acestuia. Procesul –verbal se înscrie în registrul de procese verbale și este semnat de președinte și secretar. Ultima pagină se validează prin ștampila instituției și iscălitura directorului pentru autentificarea paginilor. Ședința consiliului se consideră deliberativă dacă sunt prezinți cel puțin 2/3 din membrii acestuia. În cazul în care hotărârile consiliului încalcă prevederile legale, directorul, este în drept legal să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze Primăria comunei Larga. Consiliul profesoral are funcția de a asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării al RM, organului local de specialitate în domeniul învățământului DÎTS Briceni, Primăriei Larga, precum și dezbateră și aprobarea planului anual de activitate a colectivului, la fel eventualele completări sau modificări ale acestuia.

10. Comisia metodică, este un organ colegial de coordonare a activității metodice a Școlii de Muzică, orientat spre perfecționarea programelor curriculare, a proiectelor didactice. Are rol de evaluator la examenele de promovare, absolvire, activitățile extra-curs, lecțiile deschise și demonstrative.

Comisia /consiliul metodic, discută și aprobă procedeele de realizare a obiectivelor de bază ale instituției, organizează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice de predare. Președintele comisiei metodice este desemnat de Consiliul profesoral și are următoarele atribuții

a) elaborează programe de activități semestriale și anuale

b) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice

c) propune activități de formare continuă și de cercetare, specifice instituției extrașcolare, activități publice, schimb de experiență, etc.

Ședințele comisiei/consiliului metodic se întrunesc de 4 ori pe an după o tematică, ori de câte ori este necesar, la decizia președintelui. Directorul dezbate și aprobă problemele ce țin de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative a Școlii de Muzică.

11. Consiliul artistic este un organ colegial de coordonare a activității culturale-artistice a instituției, orientat spre sporirea nivelului artistic al activităților de masă. Consiliul artistic are rol consultativ și este format din cadrele didactice cu experiență în domeniul cultural-artistice, precum și din personalități culturale din afara instituției.

12. Comitetul de părinți se constituie în fiecare an la adunarea de părinți, e alcătuit din 1 președinte și 2 membri și are următoarele atribuții

a) sprijină personalul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități de profil (expoziții, tabere, excursii etc.)

b) sprijină, în limita cadrului legal, conducerea instituției în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale.

3. Personalul didactic

1.În Școala de Muzică este angajat personal didactic și personal tehnic cu calități morale și abilități potrivite activității în această instituție,apt din punct de vedere medical ,capabil să relaționeze pozitiv cu copiii,părinții,colegii.

2.Pentru organizarea activității didactice în Școala de Muzică sunt angajate persoane cu studii superioare,medii de specialitate,medii(în cazuri neordinare) cu pregătire temeinică psiho-pedagogică la specialitate,abilități precum și calități ce dovedesc pasiune pentru munca cu copiii.

Personalul didactic se subdivizează în secții după specialități

- instrumente cu clape
- instrumente cu corzi
- instrumente aerofone și de percuție
- instrumente populare
- coregrafie

3.Personalul didactic și nedidactic este angajat conform prevederilor legale,în funcție de necesitățile instituției și este subordonat directorului.

4.Personalul didactic din Școala de Muzică, are drepturile stabilite prin Codul Educației, cu modificările și completările ulterioare.La nivelul instituției,prin Regulamentul intern,se pot stabili drepturi și obligații specifice, reeșind din posibilitățile și abilitățile cadrului didactic, cu consultarea Comitetului sindical și Consiliului metodic. Personalul angajat al Școlii de Muzică are următoarele obligațiuni

a)să dovedească respect și considerație în relație cu copiii,colegii de lucru,părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

b)să sezeze autoritățile de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte ce afectează demnitatea ,integritatea fizică și psihică a copilului

c) să prezinte administrației instituției avizul eliberat de către medicul de familie privind examenul clinic despre starea sănătății ce confirmă lipsa contraindicațiilor pentru activitatea în instituție.

Personalului angajat al Școlii de Muzică îi este interzis

a)să interzică acțiuni ce afectează demnitatea , imaginea publică a copilului

b)acțiuni ce afectează demnitatea altor cadre didactice sau nedidactice,personalul auxiliar

c)să aplice pedepse corporale ,precum și să manifeste orice formă de violență /fizică ,verbală/față de copii sau colegi.

4.Încheierea ,executarea,modificarea ,suspendarea și încetarea contractului de muncă

1.Angajarea personalului se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM,altor acte normative în vigoare.

2.Raporturile de serviciu a personalului contractualeste reglementat de prevederile CM aal RM nr.-154-XV din 28 martie 2009.

3.Încheierea și executarea prevederilor contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 45-65 din CM al RM cu modificările ulterioare.

4.Laîncheierea și executarea contractului individual de muncă a salariatului care solicită munca prin cumul,se va ține cont de prevederile art. 267-273 din CM al RM și alte acte normative ce reglementează particularitățile muncii prin cumul.

5.La încheierea contractului individual de muncă,candidatul, pentru obținerea funcției solucitate, prezintă următoarele acte în original și copie

a)buletinul de identitate

b)diploma de studii,certificat de recalificare ce confirmă pregătirea specială

c)certificat medical

d) document de evidență militară (pentru recruți și rezerviști)

g)declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că pe durata activității la locurile precedente de muncă nu a încălcat prevederile art.6(2) din Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluare integrității instituționale,cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

6. Dacă angajarea în funcție necesită cunoștințe speciale, angajatorul va solicita, iar candidatul este obligat să prezinte documentul ce atestă dreptul de a activa în această funcție. Se interzice solicitarea de la candidat alte documente neprevăzute.

7. Contractul individual de muncă poate fi modificat în condițiile prevăzute la art. 68-74 ale CM al RM. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui acord adițional la contract, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de legislație.

8. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni numai în circumstanțele determinate la art. 75-78 al CM al RM. Litigiile legate de suspendarea contractului individual de muncă se soluționează în modul stabilit, conform prevederilor art. 354-356 CM al RM.

9. Contractul individual de muncă poate înceta de drept în condițiile și conform prevederilor art. 82-88 CM al RM.

10. Persoanele concediate în temeiul art. 86 lit y1, pot fi angajate pe o durată determinată conform art. 55 lit. f

11. Salariatul transferat nelegitim la o altă funcție, sau eliberat nelegitim de la serviciu, poate fi restabilit la locul de muncă prin negocieri directe cu angajatorul, iar în caz de litigiu – prin hotărârea instanței de judecată.

12. Absența fără motive întemeiate de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive, permite angajatorului desfacerea contractului cu angajatul.

5. Drepturile și obligațiunile principale ale salariaților ȘML

1. Salariații au, în general următoarele drepturi

a) la încheierea, modificarea suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii;

b) la muncă, conform contractului de muncă;

c) la un loc de muncă în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, corespunzător calificării, complexității cantității și calității muncii prestate;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, zile de repaos și de sărbătoare precum și a concediilor anuale plătite;

f) la formare profesională, reciclare și perfecționare în conformitate cu Codul Muncii și alte acte normative;

g) la asigurarea medicală și socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

h) din motive familiale și din alte motive neîntemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul superiorului ierarhic, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin;

2. Drepturile specifice ale cadrelor didactice

a) să aleagă formele și metodele de predare, manualele, suporturile de predare și materialele didactice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pe care le consideră potrivite pentru instruire;

b) să li se includă în vechimea în muncă didactică, activitatea didactică desfășurată anterior, în cazul transferului la o altă instituție de învățământ care oferă program de studiu de alt nivel;

c) profesorii să beneficieze de concediu de odihnă prelungit-62 zile calendaristice, iar personalul tehnic-28 zile calendaristice, să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor; În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare, programul școlar/durata muncii zilnice se va reduce cu 1h.

3. Obligațiunile salariaților. Cadrul didactic va respecta prevederile Codului de Etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul 861 din 07.09.2015 al Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, în temeiul prevederilor art. 135 alin. (7) din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324, art. 634) și în conformitate cu Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr. 3-6 din 9 iunie 2015

- a) Disciplina de muncă este obligațiunea de bază a tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul Muncii, cu alte acte normative, cu convenția colectivă și cu prezentul regulament;
- b) Disciplina de muncă se asigură prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, precum și de sancțiuni, în caz de săvârșire a unor abateri disciplinare, iar activitatea fiecărui salariat, conform competențelor și sarcinilor de serviciu, va fi orientată spre îndeplinirea integrală și calitativă a obligațiilor.
- c) Să respecte legislația Republicii Moldova, Codul de etică profesională, Codul deontologic, hotărârile și deciziile organelor de conducere ale ȘML, APL, să muncească cinstit, conștiincios, productiv;
- d) Să mențină în ordine și curățenie locul său de lucru;
- e) Să aibă un comportament decent și să respecte normele etice, să fie model de respectare a eticii pedagogice și de muncă, îmbrăcăminte să fie sobră și modestă.
- f) Să folosească timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să lucreze în baza orarului stabilit și aprobat și să se prezinte la ore cu 15 minute înainte de începerea lor. În cazul lipsei elevului de la ultima lecție mai mult de 20 minute, profesorul are dreptul să anunțe administrația școlii și să plece mai devreme. În cazul schimbării orarului stabilit, este necesar de a prezenta și a aproba la timp orarul schimbat. Va respecta prevederile art. 86 Codul Muncii lit. c, e, g, h, i, p.
- g) Să se autoperfecționeze pentru a-și menține calificarea profesională, participă la viața obștească a școlii, organizează și participă la desfășurarea diferitor forme de lucru extrașcolar (personal sau cu discipolii săi). Stimulează dezvoltarea capacităților creative a elevilor și munca lor desinestătătoare, răspunde de disciplina discipolilor în clasă în timpul orelor.
- h) să nu facă propagandă șovină, naționalistă, militaristă religioasă sau politică în incinta ȘML;
- i) să manifeste fidelitate față de ȘML în executarea atribuțiilor de serviciu precum și la respectarea secretului de serviciu. Să participe la ședințele CP, ședințele secțiilor, la organizarea examenelor, concertelor academice, colocviilor, ședinței de lucru. În baza Planului-cadru și a programelor de studii este obligat să elaboreze planuri individuale sau calendaristice a elevilor, proiecte ale activităților didactice, care se coordonează și se aprobă de director sau șeful de studii până la data de 15 septembrie (I semestru) și până la data de 20 ianuarie (II semestru). Sporul de performanță se adaugă reeșind din darea de seamă a activităților la disciplina predată;
- j) alte obligații privind legislația în vigoare;
- k) să respecte principiul nediscriminării;
- l) să pregătească elevii dotați pentru participarea lor la concursuri și festivaluri;
- m) profesorii de specialitate controlează frecvența elevilor de clasă la toate disciplinele. E obligat să informeze la timp părinții sau administrația școlii despre toate problemele reușitei, frecvenței și comportării elevilor care necesită rezolvare la timp convenit
- n) este obligat odată în an să efectueze controlul medical. În cazul îmbolnăvirii, trebuie să informeze administrația în ziua îmbolnăvirii și deschiderea buletinului medical;
- o) Toate întrebările de serviciu să fie puse în discuție numai în cabinet sau auditorii administrative. Nu se admit discuțiile pe coridor în timpul de lucru pe teme ce nu țin direct de serviciu. În timpul derulării lecțiilor, profesorii nu părăsesc auditoriul fără motiv întemeiat.
- p) Profesorii se prezintă la muncă conform orarului stabilit și întărit de directorul instituției. Planul de lucru a întregului colectiv pedagogic este citit și adus la cunoștința profesorilor la prima Ședință a CP din luna septembrie. Profesorii care ignorează îndeplinirea responsabilităților vor fi sancționați disciplinar.
- r) În cazul unei necesități de plecare de la serviciu, profesorul informează direcția și prezintă un oral adaptat cu orele care vor fi recuperate. Dacă încărcătura didactică nu permite recuperarea acestora, atunci ele vor fi suspendate. Înlocuirea orelor se va face de un cadrul didactic de profil care cunoaște instrumentul/disciplina, sau posedă abilitățile respective și, conform orarului, în timpul respectiv nu are lecții. Toate învoirile, respectiv plecările peste hotare se fac prin cerere depusă către directorul instituției.

Directorul , depune cerere de învoire către primarul comunei Larga.Se permite începerea lecțiilor la 12.20,precum și prelungirea lor de la 18.10 până la 18.55 din motive când elevul nu poate veni după orar,la solicitarea părinților,pentru recuperarea orelor ,coordonate cu directorul.

r) Norma didactică este de 1,25ore.În cazul când numărul de elevi crește ,se permite depășirea normei didactice până la 1,50ore cu acordul APL. Repartizarea orelor se face în baza Planului –cadru pentru instituțiile de învățământ artistic academic complementar ,elaborat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova care se anexează prezentului Regulament. Prezența elevilor la ore conform orarului este obligatorie. Lecțiile de cor sunt obligatorii pentru toți copiii care frecventează Școala de Muzică. Elevii de la secția coregrafie,elevii care studiază la două compartimente concomitent și care ,conform Planului –cadru au de parcurs „instrumentul auxiliar,, , în temeiul cererilor părinților aceste ore pot fi suspendate.

s) Personalul didactic este constituit din 16 profesori. Pe perioada de vacanță ziua de muncă a profesorilor este de 7 ore. Timpul de muncă petrecut în școală va fi discutat în dependență de necesitățile de pregătire metodică a cadrelor didactice precum și de alte împrejurări specifice domeniului muzical – artistic.

t) Având în vedere dezvoltarea politicilor educaționale în vigoare ,profesorii de specialitate, prezintă elevii cu rezultate deosebite la diferite concursuri naționale și internaționale. Participarea la concurs va fii coordonată cu directorul școlii. La fel,profesorii vor fi capabili să interpreteze personal programul de studiu propus elevului .

4.În școală activează personalul non-didactic după cum urmează

Deridicătoare -1

Paznici -3

Pe perioada rece a anului paznicii ,prin cumulare ,îndeplinesc funcția de fochiști .În timpul aflării la serviciu ,paznicii , după necesitate pot îndeplini și unele lucrări gospodărești ce țin de instituția școlară.

Timpul de muncă a deridicătoarei este 7 ore /zi – de la 08.00-16.00 /Pauza de masă 12.00-13.00

Timpul de muncă a paznicilor 8 ore/zi de la 08.00 -12.00 și de la 20.00-24.00

Timpul de muncă a fochiștilor 4 ore/zi de la 09.00-14.00

6.Admiterea

1.Învățământul extrașcolar ,contribuie la dezvoltarea capacităților și aptitudinilor generației tinere în domeniul muzicii,la familiarizarea lor cu genurile de artă.

2.În școală pot fi înmatriculați copiii ,care au vârsta între 5-18 ani și manifestă capacități vocaționale în domeniul artelor muzică și coregrafie. Admiterea se efectuează în bază de concurs,prin testarea capacităților,aptitudinilor specifice profilului.Probele de examinare vor avea loc în prioadele 1-10 iunie și suplimentar 1 -15septembrie a fiecărui an.Rezultatul concursului de admitere se anunță prin ordinul de înmatriculare,emis de către directorul școlii după probele de concurs.

3.Pot fi înmatriculați în grupele pregătitoare copii de vârsta 4-11 ani pentru toate domeniile de instruire artistică.

7.Programul de activitate a ȘML.Structura anului școlar și orarul lecțiilor

1.Începutul și sfârșitul anului ,durata semestrelor și vacanțelor se stabilesc conform dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării din Republica Moldova, incluzând perioada de studii,sesiunilor de examene,de susținere a restanțelor,de perfectare a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

2.Durata anului de studii este de 35 săptămâni,pe parcursul căruia elevii beneficiază de cinci vacanțe (de toamnă ,de iarnă ,de primăvară,de Paști,de vară.)

3.Orele de studiu în ȘML încep la ora 13.10 cu următorul orar al sunetelor

I lecție 13.10 - 13.55

II lecție 14.00- 14.45

III lecție 14.50 – 15.35

IV lecție 15.40 – 16.25

V lecție 16.30 – 17.15

VI lecție 17.20 – 18.05

4.Orarul lecțiilor se elaborează și se aprobă de către director ținând cont de planul-cadru și se discută la CP.Definitivarea orarului se face până la 15 septembrie a fiecărui an de studii. Se admite organizarea orelor perechi pentru unele discipline muzical –teoretice. Pentru elevii clasei I(ciclul primar), durata lecției pe parcursul semestrului I este de 35 minute.Săptămâna de activitate este de 5 zile.

8.Activitatea instructiv- educativă

1.Activitatea instructiv –educativă se organizează și se desfășoară în baza Planului anual și planurilor semestriale.La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar,Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat procesul de instruire și stabilește măsurile practice și obiectivele pentru următoarea perioadă (activități în baza disciplinei predate,lecții demonstrative,lecții tematice, master-class,victorine muzical-teoretice,probe practice stipulate în planul cadru,concerte de clasă);

2.Procesul instructiv –educativ se realizează prin lecții individuale,de grup ,cât și prin evoluarea elevilor în cadrul activităților artistice,coregrafice.

3.Aprecierea cunoștințelor se face cu note de la „1,, la „10,, ,nota „5,,fiind notă de promovare.Media semestrială și anuală pentru fiecare disciplină se calculează matematic,prin rotungere.

4.Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor elevilor se face sistematic ,în cadrul lecțiilor ,concertelor academice ,colocviilor tehnice,probelor practice ,examenelor.Nota anuală se calculează în baza mediilor semestriale și examenelor de promovare;

5.Consiliul profesoral consemnează într-un proces verbal situația școlară pentru fiecare elev,în baza căruia administrația școlii emite ordin despre promovare,amânare sau exmatriculare.Pentru elevii cărora le-a fost amânat un examen ,se stabilește perioada în care vor susține restanța în urma deciziei comisiei de examinare,formată din 3-5 profesori a ȘML;

6.Elevii ,care din motive întemeiate nu s-au prezentat la timp, li se amână examenul fiind admiși după un orar suplimentar până la data de 25 iunie.

7.Studiile se încheie cu examenele de absolvire.În baza examenelor ,elevii primesc certificate de absolvire.Dacă în perioada examenelor elevul a fost bolnav,dar pe parcursul anilor de studii a obținut o reușită foarte bună ,i se poate elibera certificatul respectiv în baza notelor semestriale.Pe parcursul anului de finalizare a studiilor ,absolvenții nu susțin alte probe de evaluare în afară de 3 ascultări periodice unde interpretează programul pentru examene. Ascultarea se face în prezența profesorului de specialitate și a Comisiei Metodice.

8.Elevii care nu au susținut examenele de absolvire ,li se eliberează o adeverință care confirmă reușita elevului la disciplinele studiate.Eliberarea certificatelor de absolvire se face în baza Deciziei Consiliului Profesoral și a ordinului directorului.

9.Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă,dar nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii, în baza testărilor la specialitatea respectivă ,cu aprobarea Consiliului Profesoral. Evaluarea ȘML se realizează de către Primăria comunei Larga ,în conformitate cu normativele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al RM.

9.Dispoziții finale

1.Administrația ȘML prezintă în termenii stabiliți informații ,rapoarte ,dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ.

2.Pentru organizarea eficientă a activității ,ȘML se conduce de legislația în vigoare ,documentele emise de MECC și asigură evidența documentației de cancelarie în conformitate cu Nomenclatorul oficial.

- Registrul Ordine cadre;
- Registrul Ordine elevi;
- Registrul de evidență lunară a șarjei pedagogice;
- Registrul de evidență a orelor asistate(director,director-adjunct);
- Registrele profesorilor de evidență a frecvenței și reușitei elevilor;
- Orarul fiecărui profesor aprobat de director;
- Registrul de evidență a situației școlare a cotingentului de elevi;

- Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- Registrul de evidență a actelor normative- intrare ,ieșire a corespondenței;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Acte ce țin organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ;
- Registrul de evidență a profesorilor la serviciu
- Registrul de evidență a proceselor verbale ale Consiliilor Profesionale;
- Registrul de evidență a activității secțiilor –ședințe,examene,concerte academice,colocvii ,vizionări etc;
- Registrul de primire-transmitere a bunurilor materiale;
- Registrul de evidență și înregistrare a contractelor de muncă;

3.Școala are dreptul să stabilească relații și să încheie acorduri de colaborare directă cu școli de profil din alte țări ,în conformitate cu legislația în vigoare.

10.Beneficiarii și partenerii instituției extrașcolare

1.Beneficiari Școlii de Muzică sunt

- a)copiii cu vârsta între 5-18 ani
- b)specialiști din domeniu
- c)părinți/reprezentanți legali ai copiilor

Partenerii Școlii de Muzică sunt

- a)copii/tineri cu și pentru care se realizează activitatea respective
- b)pedagogii care lucrează nemijlocit cu copiii/tinerii,prin forme și metode specific
- c)structurile de stat cu atribuții în domeniu
- d)instituțiile de învățământ secundar,general ,extrașcolar
- e)APL,DÎTS Briceni,societatea civilă,asociații socio-culturale

11.Managementul economic-financiar

- 1.Activitatea economic –financiară ,patrimoniul instituției sunt asigurate din mijloacele bugetului local.
- 2.Consiliul de administrație al ȘML ,poate decide organizarea unor activități cum ar fi- expoziții ,activități de profil,activități caritabile ,cu coordonarea APL.Veniturile obținute prin aceste activități vor fi gestionate ,în condițiile legii și vor fi folosite pentru dotări ,în funcție de prioritățile stabilite de Consiliul de administrație,precum și pentru stimularea copiilor cu rezultate deosebite ,sau susținerea unor copii din familii cu necesități speciale.
- 3.Școala de Muzică poate fi susținută prin donații,sponsorizări, pentru aceleași scopuri prevăzute în alineatul precedent.
- 4.Bunurile mobile și imobile ale Școlii de Muzică sunt intangibile și nu pot fi înstrăinate decât în condițiile legii.
- 5.Baza tehnico- materială a școlii include clădirea ,utilajul ,precum și alte bunuri aflate în sfera de conducere operativă a instituției.
- 6.Profesorii sunt responsabili de utilajul și clasa în care profesează ,precum și de bunurile școlii integral. La fel, personalul auxiliar/paznicii,deridicătoarea/,poartă răspundere materială pentru baza imobilă a școlii. Cauzarea unui prejudiciu privind instrumentele muzicale sau baza tehnico-materială vor fi rambursate din contul persoanei care a cauzat paguba.În cazul elevilor – rambursarea se va face din contul părinților.
- 7.În scopul soluționării problemelor de caracter juridic,administrația Școlii de Muzică Larga își rezervază dreptul de a cere APL angajarea unui avocat.

Secretar al CL Larga



[Handwritten signature in blue ink]

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/12
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la examinarea cererii depusă de către
dna. [REDACTED]

Examinând cererea cu nr.75 din 30.09.2024 depusă de cet. [REDACTED] locuitor al comunei Larga, privind necesitatea de acordare a unui ajutor financiar pentru tratament medical costisitor, în conformitate cu Decizia Consiliului comunal Larga Nr. 3/11 și 3/12 din 20.12.2023 „cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2024”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din 28.12.2006 și cu avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se acordă dnei [REDACTED], locuitor al satului Larga r-nul Briceni, ajutor bănesc în valoare de 1000 (una mie) lei.
2. Contabilul-șef al primăriei va efectua tranzacțiile necesare în conformitate cu legislația în vigoare din contul ECO 272600, grupa 9012.
3. Controlul asupra îndeplinirii dispoziției date se pune în sarcina contabilului-șef, D-na Angela LARSCHI.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului local Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/13
din 31 octombrie 2024

**/Cu privire la examinarea cererii depusă de către
dna. [REDACTED]**

Examinând cererea cu nr.78 din 16.10.2024 depusă de cet. [REDACTED] locuitor al comunei Larga, privind necesitatea de acordare a unui ajutor financiar pentru tratament medical costisitor, în conformitate cu Decizia Consiliului comunal Larga Nr. 3/11 și 3/12 din 20.12.2023 „cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2024”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din 28.12.2006 și cu avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se acordă dnei [REDACTED], locuitor al satului Larga r-nul Briceni, ajutor bănesc în valoare de 1000 (una mie) lei.
2. Contabilul-șef al primăriei va efectua tranzacțiile necesare în conformitate cu legislația în vigoare din contul ECO 272600, grupa 9012.
3. Controlul asupra îndeplinirii dispoziției date se pune în sarcina contabilului-șef, D-na Angela LARSCHI.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului local Larga

Ghenadie ZELIZNÎI





DECIZIE nr. 6/14
din 31 octombrie 2024

**/Cu privire la examinarea cererii depusă de către
dl. [REDACTED]**

Examinând cererea cu nr.79 din 22.10.2024 depusă de cet. [REDACTED] locuitor al comunei Larga, privind necesitatea de acordare a unui ajutor financiar pentru tratament medical costisitor, în conformitate cu Decizia Consiliului comunal Larga Nr. 3/11 și 3/12 din 20.12.2023 „cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2024”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din 28.12.2006 și cu avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se acordă dlui. [REDACTED] locuitor al satului Larga r-nul Briceni, ajutor bănesc în valoare de 5000 (cinci mii) lei.
2. Contabilul-șef al primăriei va efectua tranzacțiile necesare în conformitate cu legislația în vigoare din contul ECO 272600, grupa 9012.
3. Controlul asupra îndeplinirii dispoziției date se pune în sarcina contabilului-șef, D-na Angela LARSCHI.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/15
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la examinarea cererii depusă de către
dna. [REDACTED]

Examinând cererile cu nr.76 din 07.10.2024 și nr.81 din 28.10.2024 depuse de cet. [REDACTED]
[REDACTED] locuitor al comunei Larga, privind necesitatea de acordare a unui ajutor financiar pentru
repararea unui perete de la casa în care trăiește, în conformitate cu Decizia Consiliului comunal
Larga Nr. 3/11 și 3/12 din 20.12.2023 „cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2024”,
în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din
28.12.2006 și cu avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se acordă dnei [REDACTED] locuitor al satului Larga r-nul Briceni, ajutor bănesc
în valoare de 2000 (două mii) lei.
2. Contabilul-șef al primăriei va efectua tranzacțiile necesare în conformitate cu legislația
în vigoare din contul ECO 272600, grupa 9012.
3. Controlul asupra îndeplinirii dispoziției date se pune în sarcina contabilului-șef, D-na
Angela LARSCHI.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/16
din 31 octombrie 2024

**/Cu privire la examinarea cererii depusă de către
dna. [REDACTED]**

Examinând cererea cu nr.80 din 28.10.2024 depusă de cet. [REDACTED] locuitor al comunei Larga, privind necesitatea de acordare a unui ajutor financiar pentru perioada rece a anului, în conformitate cu Decizia Consiliului comunal Larga Nr. 3/11 și 3/12 din 20.12.2023 „cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2024”, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din 28.12.2006 și cu avizul pozitiv al comisiilor de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se respinge cererea depusă de către dna. [REDACTED]

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/17
din 31 octombrie 2024

**/Cu privire la examinarea demersului depus de către dna.
Borodachii Lilia directoarea Școlii de muzică Larga/**

În baza demersului cu nr. 132 din 23.09.2024 depus de către dna. Borodachii Lilia, director la Școala de muzică Larga, referitor la aprobarea volumului suplimentar de ore a profesorilor pentru anul de studii 2024-2025, în temeiul art. 14 alin. (2) din *Legea privind administrația publică locală* nr.436-XVI din 28.12.2006, avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

- 1. Se acceptă aprobarea volumului suplimentar de ore a profesorilor de la Școala de muzică Larga, pentru anul de studii 2024-2025, după cum urmează:**

Nr. d/o	Nume, prenume	Disciplina predată	Norma didactică
1	Borodachii Lilia	Obiecte teoretice, pian	0,5
2	Digolean Lilia	Solfegiu, pian	1,37
3	Gîrtopan Adelina	Vioară	1,44
4	Borodachii Stela	Pian	1,46
5	Placinta Valerii	Maiestru de concert	1,45

- 2. Contabilitatea primăriei Larga va efectua calculele necesare lunare conform legislației în vigoare.**

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Renata CUTCOVSCHII

Secretar al Consiliului local Larga



Ghenadie ZELIZNÎI



DECIZIE nr. 6/18
din 31 octombrie 2024

/Cu privire la scoaterea la licitație de vânzare - cumpărare a terenului c nr. cadastral 1433209215 cu suprafața de 0,7035 ha, proprietate a UAT Larga/

În baza cererii cu nr.83 din 31.10.2024 depusă de către dl. Tabarcea Roman, în scopul asigurării valorificării eficiente a terenurilor proprietate a UAT Larga, precum și sporirii veniturilor la bugetul local, în conformitate cu art.14, alin. 2, lit.b și d), art.19 alin.(4) și art.77 alin(5) din Legea Republicii Moldova nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 *privind administrația publică locală*; art.4 al Legii nr.1308 din 25.07,1997, *privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului*, Hotărîrea Guvernului nr. 136 din 10.02.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, Consiliul comunal Larga,

DECIDE:

1. Se permite scoaterea la licitație publică cu strigare pentru vânzarea - cumpărare a terenului cu modul de folosință „agricol”, domeniul privat al comunei Larga, cu număr cadastral 1433209215 cu suprafața de 0,7035 ha, amplasat în extravilanul comunei Larga raionul Briceni, cu prețul inițial de 58047,64 (cincizeci și opt mii patruzeci și șapte) 64 lei, conform borderoului de calcul (se anexează).
2. Comisia de licitație va asigura pregătirea documentației și va organiza licitația în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Se împuternicește primarul D-nul Urechean Radu de a încheia contractul de vânzare-cumpărare cu câștigătorul licitației conform legislației în vigoare.
4. D-nul Butelschii Iurii, specialist în reglementarea regimului proprietății funciare, va perfectă documentația necesară conform legislației în vigoare la SCT Briceni cu privire la vânzarea-cumpărarea bunurilor imobile.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei D-nul Urechean Radu.

Au votat: pentru – 9, contra – 0, abținut – 0.

Președintele ședinței

Secretar al Consiliului local Larga



Renata CUTCOVSCHII

Ghenadie ZELIZNÎI

**BORDEROUL DE CALCUL AL PREȚULUI DE
vînzare-cumpărare a terenului agricol**

com. Larga, raionul Briceni

1. APL comuna Larga- proprietar
2. Adresa conferită obiectului cod cadastral **1433209215** (teren agricol):
Republica Moldova, r-ul. Briceni, com. Larga, cu adiacenții: -pământ proprietate publică.
3. Suprafața obiectului, după cum este indicat în planul cadastral **0,7035 (zero virgulă șapte mii treizeci și cinci) ha.**
4. Bonitatea medie pe localitate constituie **73** (șaptezeci și trei) grade.
5. Tariful stabilit pentru o unitate grad-hectar în anexa la Legea privind prețul normativ și modul de vînzare - cumpărare a pămîntului cu modificările și completările ulterioare constituie **1130,31** (una mie o sută treizeci virgulă treizeci și unu) lei/ha.
6. Prețul de vînzare-cumpărare a terenului (agricol) constituie **58047,64** (cinzeci și opt mii patruzeci și șapte virgulă șaiszeci și patru) lei.

Primar _____

(numele și prenumele)

Radu Urechean

Contabil-șef al primăriei _____

(semnătura în clar)

Angela Larschi

