

Republica Moldova
Raionul Dubăsari
Consiliul comunei Coșnița

PROCES-VERBAL № 1
din 15 ianuarie 2024
al ședinței ordinare a Consiliului local al
comunei Coșnița

Republica Moldova
raionul Dubăsari
Consiliul comunei Coșnița

PROCES-VERBAL № 1
din 15 ianuarie 2024
al ședinței ordinare a Consiliului local al
comunei Coșnița

Total membri ai Consiliului – 15, din ei prezenți – 15

Președintele ședinței – Mihail Bondari

Prezenți la ședință – Alexandru Grigoraș, primarul comunei Coșnița
Sergiu Grigoriev, președintele raionului Dubăsari

Funcționari din cadrul Aparatului primarului com. Coșnița

Primarul comunei Coșnița a salutat persoanele prezente la ședință și a solicitat propuneri pentru a fi ales președintele ședinței.

A fost propusă candidatura dlui Mihail Bondari.

A fost supusă votului această propunere.

Au votat: Pro-14 (Dl Mihail Bondari s-a abținut).

Președintele ședinței, dl Mihail Bondari, a propus ca numărător al voturilor să fie desemnat secretarul Consiliului local, dl Gheorghe Petică.

Au votat: Pro-15

Președintele ședinței, dl Mihail Bondari, a solicitat propuneri pentru desemnarea unui consilier care va semna deciziile Consiliului local din 15.01.2024, în cazul în care președintele ședinței se va afla în imposibilitatea de a le semna.

A fost propus dl Alexandru Stasev.

A fost supusă votului această propunere.

Au votat: Pro-15

Dl Mihail Bondari a propus ca proiectul de decizie cu nr. 6 să fie exclus de pe ordinea de zi, deoarece nu a fost avizat de comisia consultativă de specialitate și a propus ca în locul acestuia să fie inclus pe ordinea de zi, cu numărul 6, proiectul de decizie „Cu privire la modificarea deciziei nr. 10/4 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2024”. Deasemenea, dumnealui a mai propus ca pe ordinea de zi să fie introduse 2 proiecte de decizii „Cu privire la tăieri de igienă și renovare a vegetației forestiere din afara fondului forestier” și „Cu privire la aprobarea propunerii de proiect spre finanțare din sursele „Programului activităților de reintegrare a țării”.

Președintele ședinței, dl Mihail Bondari, a supus votului ordinea de zi cu modificările propuse.

ORDINEA DE ZI:

1. Cu privire la alocarea surselor financiare din soldul disponibil al primăriei comunei Coșnița;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița, Irina Cibuc, contabilă-șefă
2. Cu privire la alocarea surselor financiare din fondul de rezervă;
Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local
3. Cu privire la instituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M., „Servicii Comunal Locative Coșnița”;
Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local
4. Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură;
Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local
5. Cu privire la schimbarea modului de folosință a terenului cu nr. cadastral 3818110.587 și trecerea din domeniul public în domeniul privat;
Raportor – Galina Stratulat, specialistă în reglementarea regimului funciar
6. Cu privire la modificarea deciziei nr. 10/4 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2024”;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița
7. Cu privire la înregistrarea în evidență contabilă și repartizarea masei lemnoase;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița
8. Cu privire la modificarea deciziei Consiliului local nr. 10/16 din 18.12.2023;
Raportor – Irina Cibuc, contabilă-șefă
9. Cu privire la alegerea viceprimarului comunei Coșnița;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița
10. Cu privire la modificarea tarifelor pentru serviciul public de alimentare cu apă;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița
11. Cu privire la tăieri de igienă și renovare a vegetației forestiere din afara fondului forestier;
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița
12. Cu privire la aprobarea propunerii de proiect spre finanțare din sursele „Programului activităților de reintegrare a țării”.
Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Au votat: Pro-15

01.01 S-A EXAMINAT: Cu privire la alocarea surselor financiare din soldul disponibil al primăriei comunei Coșnița

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița, Irina Cibuc, contabilă-șefă

Primarul com. Coșnița a menționat că proiectul de decizie a fost discutat în cadrul comisiei consultative de specialitate și a primit avizul pozitiv al acesteia. Dumnelui a solicitat întrebări sau propuneri pe marginea proiectului de decizie.

Dl. Alexei Gafeli a propus ca proiectul de decizie să fie completat cu 3 subpuncte și anume: 28 mii lei pentru procurarea mobilierului pentru instituția primăriei și suma de 2 mil. lei pentru achiziționarea instalațiilor fotovoltaice pentru fântânile arteziene din comuna Coșnița. Dumnealui a menționat că proiectul tehnic a fost elaborat și verificat încă anul trecut. S-a propus de către președintele comisiei consultative de specialitate și alocarea sumei de 195,5 mii lei pentru procurarea mobilierului și altor mijloace fixe pentru dotarea Anexei Grădiniței Nr.2.

Dl. Alexandru Stasev a comunicat că a primit un demers de la directoarea Școlii de Arte de a fi alocați bani pentru procurarea costumelor naționale pentru dansatori, și anume suma de 105 mii lei.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În conformitate cu art. 14 al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Legea „Finanțelor publice locale și responsabilității bugetar-fiscale” nr. 181/2014, cu modificările și completările ulterioare, Legea Nr. 397/2003 „Privind finanțele publice locale”, decizia nr. 10/12 din 18

decembrie 2023 „Cu privire la aprobarea bugetului primăriei com. Coșnița pentru anul 2024, în lectura a doua”, decizia nr. 10/16 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul primăriei” și luând în considerare avizul Comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE**:

1. Se ia act de informația prezentată.
2. Se alocă din soldul disponibil suma de 3366,7 mii lei, după cum urmează:
 - 2.1 La programul Dezvoltarea drumurilor – 663,6 mii lei pentru lucrările de reparație a drumurilor locale;
 - 2.2 La programul Exercițierea guvernării:
 - 2.2.1 374,6 mii lei pentru acordarea indemnizației lunare personalului din cadrul Aparatului primarului;
 - 2.2.2 28,0 mii lei pentru procurarea mobilierului
 - 2.3 La programul Educație timpurie – 195,5 mii lei pentru procurarea mobilierului și altor mijloace fixe pentru dotarea Anexei Grădiniței nr.2;
 - 2.4 La programul Educație extrașcolară și susținerea elevilor dotați – 105,0 mii lei pentru procurarea costumelor naționale;
 - 2.5 La programul Aprovizionare cu apă și canalizare – 2000,0 mii lei pentru achiziționarea instalațiilor fotovoltaice pentru fântânile arteziene din com. Coșnița.
3. Se modifică anexele 1, 3 la decizia Consiliului comunei Coșnița nr. 10/12 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea bugetului primăriei com. Coșnița pentru anul 2024, în lectura a doua”, conform anexelor nr.1 și 2 la prezenta decizie.
4. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina contabilului-șef.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

Anexa nr.1
la Decizia Consiliului local
Nr. 1/1 din 15.01.2024

Indicatorii generali și sursele de finanțare ale bugetului local

Denumirea	Cod Eco	Suma mii lei
I. VENITURI -total	1	59332,00
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		49611,40
II. CHELTUIELI-total		62698,70
II.1.CHELTUIELI	2	51638,90
II.2.ACTIVE NEFINANCIARE	3	11059,8
III.SOLD BUGETAR	1-(2+3)	-3366,70
IV. SURSE DE FINANȚARE	901	3366,70

**Resursele și cheltuielile bugetului local conform
clasificației funcționale și pe programe**

Denumirea	Cod	Suma mii lei
Cheltuieli curente, în total		62698,70
inclusiv: cheltuieli de personal	21	20390,90
Grupa principală: Servicii de stat cu destinație generală	1	
Resurse total		3943,60
Resurse generale	1	3857,10
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	86,50
Cheltuieli, total		3943,60
Programul/subprogramul-Executarea guvernării	0301	3828,60
Programul/subprogramul-Gestionarea fondului de rezervă și de intervenție	0802	120,00
Programul/subprogramul-Acțiuni generale	0808	-5,00
Grupa principală-Aparare națională	2	
Resurse total		2,30
Resurse generale	1	2,30
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		2,30
Programul/subprogramul-Servicii de suport în domeniul apărării naționale	3104	2,30
Grupa principală-Servicii în domeniul economiei	4	
Resurse total		1663,60
Resurse generale	1	1658,60
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	5,00
Cheltuieli, total		1663,60
Programul/subprogramul-Dezvoltarea drumurilor	6402	1663,60
Grupa principală:Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	6	
Resurse total		3151,10
Resurse generale	1	3147,10
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	4,00
Cheltuieli, total		3151,10
Programul/subprogramul-Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	780,90
Programul/subprogramul-Aprovizionare cu apă și canalizare	7503	2020,00
Programul/subprogramul-Iluminare stradală	7505	350,20
Grupa principală:Cultura, sport, tineret, culte și odihnă	8	
Resurse total		2656,40
Resurse generale	1	2560,80

Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	95,60
Cheltuieli, total		2656,40
programul/subprogramul-Dezvoltare a culturii	8502	2218,80
programul/subprogramul-Odihnă și agrement	8506	84,10
programul/subprogramul-Sport	8602	353,50
Grupa principală:Învățământ	9	
Resurse total		24578,10
Resurse generale	1	23628,20
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	949,90
Cheltuieli, total		24578,10
Programul/subprogramul-Educație timpurie	8802	19808,0
Programul/subprogramul-Educația extrașcolară și susținerea elevilor dotați	8814	4770,10
Grupa principală: Protecție socială	10	
Resurse total		26703,60
Resurse generale	1	26703,60
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		26703,60
Programul/subprogramul-Compensarea cheltuielilor energetice	9030	26703,60

01.02 S-A EXAMINAT: Cu privire la la alocarea surselor financiare din fondul de rezervă

Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local

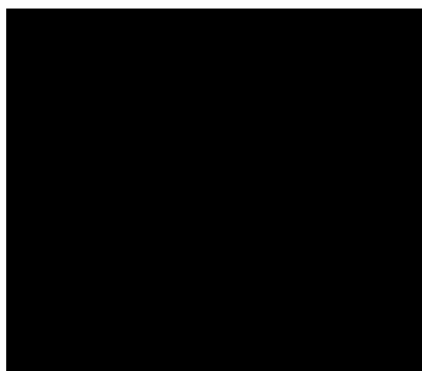
Raportorul a menționat că cererile au fost examinate la comisia consultativă de specialitate și proiectul de decizie a fost avizat pozitiv.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În conformitate cu art. 14 alin. (1) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetare nr. 181/2014, Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003, cu completările și modificările ulterioare, pct. 4 al Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă al primăriei comunei Coșnița și utilizarea mijloacelor acestora, aprobat prin decizia nr. 10/15 din 18.12.2023, luând în considerare avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul local al comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se alocă din Fondul de rezervă al primăriei comunei Coșnița ajutoare unice populației conform deciziei UAT în sumă de 12000,0 lei după cum urmează:

<u>Funcția</u>	<u>P₁ P₂</u>	<u>P₃</u>
1070	9012	00291



2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează contabilă-șefă a primăriei comunei Coșnița.
3. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului com. Coșnița.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str. 31 august 1989, nr. 70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro - 15

01.03 S-A EXAMINAT: Cu privire la instituirea comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M., „Servicii Comunal Locative Coșnița”

Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local

Secretarul Consiliului local a relatat că anul trecut au fost aprobate actele de constituire a Î.M. „Servicii Comunal Locative Coșnița”, inclusiv și Regulamentul cu privire la ocuparea funcției de administrator al întreprinderii. Conform legislației, membri ai comisiei de concurs sunt desemnați din rândul organului executiv și deliberativ al primăriei.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art. 14 alin. (1) din Legea „Privind administrația publică locală” nr. 436/2006, deciziei Consiliului local nr. 2/4 din 13.02.2023 „Cu privire la aprobarea actelor de constituire ale ÎM „Servicii Comunal Locative Coșnița”, luând în considerare avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se instituie comisia de concurs pentru ocuparea funcției de administrator al Î.M., „Servicii Comunal Locative Coșnița” în următoarea componență:

Președintele comisiei

– Primarul comunei Coșnița

Secretarul comisiei

– Secretarul Consiliului local

Membrii comisiei :

– Viceprimarul comunei Coșnița

– Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul administrativ, economic, buget, finanțe, IMM și ONG.

– Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul social

2. Comisia de concurs va asigura selectarea în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale „Servicii Comunal Locative Coșnița”, în modul stabilit de legislație.
3. Se împuternicește primarul comunei Coșnița să transmită atribuțiile de administrare a patrimoniului și de desfășurare a activității de întreprinzător administratorului în baza contractului individual de muncă.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni , Sediul Central din str.31 august 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

01.04 S-A EXAMINAT: Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură

Raportor – Gheorghe Petică, secretarul Consiliului local

Raportorul a prezentat proiectul de decizie. Ulterior s-a purces la examinarea fiecărui punct în parte, aducându-se careva ajustări ambelor regulamente. În timpul dezbaterilor pe marginea proiectului

de decizie în sala de ședințe a intrat președintele raionului Dubăsari dl Sergiu Grigoriev și a cerut permisiunea președintelui ședinței de a interveni.

Sergiu Grigoriev: Am o rugămintă către consilierii locali pe subiectul achitării serviciilor comunale pentru luna decembrie 2023 ale Casei de Cultură. Ca urmare a transmiterii Casei de Cultură de la Consiliul raional la Consiliul comunei Coșnița începând cu data de 1 decembrie 2023. Procedural nu toate actele au fost duse până la capăt de către Consiliul raional, inclusiv și de către primărie deoarece Consiliul comunei Coșnița a decis crearea instituției „Casa de cultură”, începând cu data de 1 ianuarie 2024. Astfel, din punct de vedere a gestionării serviciilor comunale, luna decembrie a rămas în aer. Respectiv, noi, Consiliul Raional venim cu rugămintea către Consiliul local ca plata pentru luna decembrie să fie acoperită din sursele financiare ale bugetului Consiliului local. Noi o să pregătim acte oficiale pentru sumele respective, dar oricum am dorit să aduc la cunoștință consilierilor locali aceste lucruri și să fie menționat acest fapt în procesul-verbal al ședinței ca și propunere a Consiliului Raional. Ca datorie va fi transmisă Consiliului local și vor fi semnate contracte de concesiune.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art. 14 alin. (1) „Privind administrația publică locală”, art. 19 alin (2¹) din Legea culturii nr. 413/199, în conformitate cu decizia Consiliului local al comunei Coșnița nr. 7/7 din 20 septembrie 2023 „Cu privire la acordul Consiliului local privind transmiterea în proprietate publică a unui bun imobil”, decizia Consiliului raional Dubăsari nr. 4/5 din 16.11.2023 „Cu privire la transmiterea unui bun imobil”, ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se ia act de informația prezentată.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură din s. Coșnița (Anexa 1).
3. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură (Anexa 2).
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Anexa 1
Aprobat prin decizia
Consiliului comunei Coșnița
nr. 1/4 din 15.01.2024

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Casei de cultură din s. Coșnița

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Casei de cultură din s. Coșnița, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. Casa de cultură este o organizație de cultură fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casa de cultură activează sub forma unei subdiviziuni structurale a primăriei comunei Coșnița.

3. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. În sediul Casei de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Casei de cultură.
5. Fondator al Casei de cultură este Consiliul local al comunei Coșnița.
6. Casa de cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Casei de cultură, fondatorul aprobă structura și organigrama Casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Casei de cultură.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de cultură se aprobă prin decizia fondatorului.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

9. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
10. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură sunt următoarele:
 - 1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
 - 2) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
 - 3) stimularea creativității și talentului;
 - 4) dezvoltarea industriilor creative;
 - 5) identificarea necesităților culturale ale populației;
 - 6) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
 - 7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
 - 8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
 - 9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
 - 10) formarea culturală a populației;
 - 11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

11. Casa de cultură este condusă de către șeful Casei de cultură angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
 - Primarul comunei Coșnița sau o persoană delegată de acesta;
 - Secretarul consiliului local al comunei Coșnița;
 - Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul social a Consiliului local al comunei Coșnița;
 - Reprezentantul direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - Reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii.
12. Câștigătorul concursului este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legale. Funcția de șef al Casei de cultură se exercită prin contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie între primarul comunei Coșnița și șeful Casei de cultură.

13. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură sunt: 1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- 2) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
- 3) să aibă capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;
- 4) să aibă capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției.
14. Șeful Casei de cultură exercită următoarele atribuții:
 - 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
 - 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Casei de cultură;
 - 3) reprezintă Casa de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile non-guvernamentale, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
 - 4) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
 - 5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
 - 6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al Casei de cultură;
 - 7) asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură;
 - 8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
 - 9) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
 - 10) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
 - 11) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
 - 12) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de Casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - 13) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
 - 14) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
 - 15) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public al instituției, în conformitate cu principiile buneii guvernări;
 - 16) propune pentru aprobare statele de personal ale Casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal, de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii;
 - 17) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a primăriei;
 - 18) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de cultură, delegate de către fondator.
15. Programul anual de activitate al Casei de cultură se aprobă de către primar prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
16. Nivelul de realizare a programului de activitate a Casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură. Registrul se completează lunar de către șeful Casei de cultură sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
17. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Casei de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
18. Angajarea și activitatea salariaților Casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Casei de cultură și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

19. Casa de cultură nu dispune de patrimoniul său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
20. Bugetul Casei de cultură se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.
21. Finanțarea Casei de cultură se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
22. Retribuirea muncii personalului Casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

23. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea centralizată a primăriei comunei Coșnița.
24. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

Anexa 2
Aprobat prin decizia
Consiliului comunei Coșnița
nr. 1/4 din 15.01.2024

REGULAMENTUL

Cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură (în continuare – *concurs*);
 - 2) condițiile de participare la concurs;
 - 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;
 - 4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.
2. Funcția de șef al Casei de cultură se ocupă prin concurs. Șeful Casei de cultură este numit în funcție pentru un termen de 4 ani.
3. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - 1) competiție deschisă – informarea societății privind funcția de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
 - 2) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
 - 3) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
 - 4) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
 - 5) egalitate a accesului la funcția de șef al Casei de cultură – asigurarea accesului la funcția de șef al Casei de cultură oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limbă maternă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen și orientare sexuală, statut matrimonial, stare de sănătate și statut HIV, opțiune politică, avere sau orice alt criteriu.
4. Concursul este organizat de către autoritatea executivă a primăriei comunei Coșnița și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către fondator (Consiliul local al comunei Coșnița).

5. Până la desfășurarea primei etape a concursului, membrii Comisiei de concurs sunt obligați să studieze prezentul Regulament. După constituirea nominală a Comisiei de concurs de către autoritatea executivă, cu suportul organului local de specialitate în domeniul culturii, organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentului Regulament.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al șefului Casei de cultură în exercițiu.
7. Până la numirea în funcția de șef pe bază de concurs, autoritatea executivă (primarul) numește un șef interimar. Numirea șefului interimar se poate face și în cazul în care șeful Casei de cultură în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată de autoritatea executivă a primăriei la propunerea directorului în exercițiu, din rândul angajaților Casei de cultură.
8. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Șeful interimar exercită aceleași atribuții ca și șeful Casei de cultură.
9. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a dispoziției corespunzătoare.
10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii dispoziției cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire regională sau pe pagina web oficială a primăriei, a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul. Organizatorul concursului poate disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său.
11. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:
- 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
 - 2) funcția pentru care se organizează concursul;
 - 3) condițiile de participare la concurs;
 - 4) actele ce urmează a fi prezentate;
 - 5) modalitatea de depunere a actelor;
 - 6) data-limită de depunere a actelor;
 - 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.
12. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sânt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare etc.) sânt suportate de participanții la concurs.
13. La funcția de șef al Casei de cultură poate candida persoana care întrunește următoarele condiții:
- deține cetățenia Republicii Moldova;
 - are studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
 - cunoaște limba română și limba rusă;
 - este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - nu are antecedente penale;
 - nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art. 86 alin. (1) lit. g)-r) și art. 301 alin. (1) lit. a)-b) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - nu are interdicție de a ocupa funcții de conducere.
14. Candidații pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură depun personal, la sediul organizatorului concursului, în termen de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

- 1) cererea de participare la concurs;
 - 2) copia actului de identitate;
 - 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
 - 4) copiile actelor care atestă vechimea în activitate a candidatului;
 - 6) curriculum vitae;
 - 7) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;
 - 8) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
 - 9) proiectul planului de dezvoltare a Casei de cultură pentru 4 ani sau declarația pe proprie răspundere privind prezentarea proiectului planului cu cinci zile înainte de data interviului. Pentru concursurile anunțate în ultimul trimestru al anului, proiectul planului va cuprinde perioada de 4 ani începând cu 1 ianuarie a următorului an.
15. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile etc.
 16. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 15 zile din ziua publicării anunțului.
 17. Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.
 18. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la concurs. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii deciziei de numire.
 19. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin dispoziția nominală de instituire a comisiei.
 20. Comisia de concurs are următoarea componență:
 - Primarul comunei Coșnița sau o persoană delegată de acesta;
 - Secretarul consiliului local al comunei Coșnița;
 - Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul social a Consiliului local al comunei Coșnița;
 - Reprezentantul direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - Reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

21. Concursul pentru funcția de șef al Casei de cultură constă din 3 etape succesive:
 - 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) evaluarea curriculum vitae;
 - 3) interviul.
22. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sânt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.
23. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae ale candidaților, la solicitarea în scris a membrilor comisiei.
24. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.
25. La prima ședință a comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului.

26. În cazul necoresponderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs, persoana responsabilă anunță despre acest fapt candidatul.
27. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.14 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.15.
28. În termen de cel mult 10 zile de la data primei etape, se convoacă Comisia de concurs pentru desfășurarea etapelor a 2-a și a 3-a ale concursului pentru candidații care au promovat etapa a 2 a concursului.
29. Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat care a promovat etapa a 2-a de concurs. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare. Modelul fișei de evaluare este aprobat de primarul comunei Coșnița. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Candidatul nu poate fi evaluat pentru unul și același act la două criterii din Fișa de evaluare a CV-ului. Comisia de concurs nu va acorda punctaj pentru criteriile care nu sunt probate prin actele anexate la dosar.
30. Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.
31. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sânt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute (prezentarea planului de dezvoltare a Casei de cultură, adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).
32. Interviul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
33. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a Casei de cultură. Proiectul planului de dezvoltare a instituției pentru 4 ani este obligatoriu pentru participare la interviu. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.
34. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări pe marginea celor relatate.
Nu pot fi adresate întrebări de natură discriminatorie referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot avea efect similar.
35. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:
 - 1) proiectului planului de dezvoltare a instituției.
 - 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.42.
36. Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:
 - 1) contextul general;
 - 2) analiza SWOT;
 - 3) viziunea managerială;
 - 4) priorități;
 - 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.Componentele 1) – 4) ale proiectului planului se vor expune pe maximum 5 file. Componenta 5) se va elabora în formă tabelară și va cuprinde: acțiuni, termeni de realizare, responsabili, parteneri, indicatori de rezultat și estimarea costurilor.
37. La evaluarea proiectului planului, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea proiectului, incluzînd și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.
38. La acordarea punctajului la compartimentul evaluarea proiectului planului de dezvoltare a instituției, membrii Comisiei apreciază:
 - 1) prezența unei analize corecte a calității procesului cultural-artistic oferit de Casa de cultură;
 - 2) realizarea unei analize corecte de tip SWOT;
 - 3) identificarea și formularea viziunii în privința instituției, misiunii instituției în comunitate și a scopurilor strategice a instituției;
 - 4) stabilirea corectă a modalităților de monitorizare/ evaluare;

5) proiectarea programelor de dezvoltare/acțiunilor structurate în funcție de domeniile funcționale/grupurile-țintă/ rezultatele așteptate;

6) alegerea corectă a acțiunilor de atingere a obiectivelor specifice;

7) stabilirea corectă a modalității de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țințelor strategice;

8) prezentarea termenelor realiste de finalizare a activităților;

9) identificarea în mod corect a resurselor necesare (umane, materiale, financiare);

10) stabilirea în mod realist a indicatorilor de performanță;

11) monitorizarea și evaluarea planului operațional.

În cazul în care Proiectul planului de dezvoltare conține anexe, conținutul expus în anexe urmează a fi luat în calcul și notat doar în coroborare cu criteriile expuse în pct.37 din prezentul Regulament.

39. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin acordarea, în ordine crescătoare, a punctelor de la „0” la „5” fără zecimi. Punctajul maxim se acordă în situația în care proiectul planului de dezvoltare conține o abordare complexă și relevantă instituției la toate compartimentele din proiect.
40. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.
41. Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de dezvoltare a instituției și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
- 1) abilități de comunicare și prezentare;
 - 2) abilități de argumentare a punctului de vedere;
 - 3) motivația candidatului.
42. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.
43. Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct. 39 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu, completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este aprobat de primarul comunei Coșnița. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este aprobat de primarul comunei Coșnița.
44. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților. Candidații sânt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
45. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs.
46. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad de experiență managerială în domeniul culturii sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.
47. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct. 21. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.
48. Ședințele comisiei de concurs sânt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
49. La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese.
50. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs conține următoarele componente: denumirea organizatorului concursului, data și numărul procesului-verbal, componența

Comisiei de concurs, membrii prezenți/absenți la ședință, ordinea de zi, informații despre instruirea membrilor Comisiei cu privire la aplicarea Regulamentului, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă

- autorității cu competențe legale de numire (Consiliul local al comunei Coșnița). Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se păstrează la secretarul Consiliului local.
51. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
- 1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - 2) decide admiterea/neadmiterea candidaților la următoarea etapă a concursului;
 - 3) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
 - 4) evaluează candidații;
 - 5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă Consiliului local;
 - 6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.
52. În corespundere cu prevederile prezentului Regulament, comisia de concurs are dreptul să amâne ședințele acesteia în următoarele cazuri:
- 1) lipsa motivată a membrilor comisiei care ar duce la imposibilitatea obținerii caracterului deliberativ al ședințelor acesteia;
 - 2) la solicitarea întemeiată a unui candidat la concurs (dar nu mai mult de o singură solicitare de amânare);
 - 3) în situația în care se constată necesitatea de verificare a unor date ce țin de activitatea Comisiei;
 - 4) la depășirea programului de muncă al organizatorului Concursului.
53. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a primăriei, panoul informațional la sediul său sau în altă sursă informativă, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.
54. Concursul se prelungește în cazul în care:
- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - 2) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
55. Prolungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial potrivit pct.11 și 12.
56. În cazul în care șeful Casei de cultură nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, primarul numește, pe o perioadă de până la 6 luni, șeful instituției respective cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament. Dacă nici după 6 luni nu se reușește selectarea unui nou șef al Casei de cultură, primarul numește un director interimar până la numirea de către Consiliul local a unui director selectat pe bază de concurs.

IV. CONTESTAȚIILE

57. Hotărârile Comisiei de concurs pot fi contestate la primăria comunei Coșnița în termen de 3 zile de la data comunicării sau notificării acestora.
58. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

01.05 S-A EXAMINAT: Cu privire la schimbarea modului de folosință a terenului cu nr. cadastral 3818110.587 și trecerea din domeniul public în domeniul privat

Raportor – Galina Stratulat, specialistă în reglementarea regimului funciar

Dna Stratulat Galina a prezentat proiectul de decizie și a menționat că acesta a fost avizat pozitiv de comisia consultativă de specialitate.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art. 14 alin. (1) din Legea „Privind administrația publică locală” nr. 436/2006, atr. 71 al Codului Funciar al R.M., Legii cadastrului bunurilor imobile nr. 1546/1998, Ordinului nr. 17/2021 al Agenției Relații Funciare și Cadastru, Hotărârii Guvernului nr. 1170/2016 „Cu privire la modul de

transmitere, schimbare a destinației și schimb de terenuri”, Legii nr. 91/2007 „Privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor”, Legii nr. 121 din 04.05.2007 „Cu privire la administrarea și deetatzarea proprietății publice”, luând în considerare avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul local al comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se permite schimbarea modului de folosință a terenului cu numărul cadastral 3818110.587 din „pășuni” în modul de folosință „arabil”.
2. Se acceptă trecerea terenului cu numărul cadastral 3818110.587, amplasat în extravilanul localității, din domeniul public în domeniul privat al UAT Coșnița.
3. Prezenta decizie servește drept temei pentru efectuarea înregistrărilor în Registrul Bunurilor Imobile al I.P. „Cadastrul Bunurilor Imobile”, conform pct. 1 și 2 al prezentei decizii.
4. Executarea prezentei decizii se pune în seama specialistului pentru reglementarea regimului juridic al proprietății funciare al primăriei com. Coșnița.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului comunei Coșnița.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str. 31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile din data comunicării.

Au votat: Pro- 14

Abținut- 1 (Lilia Cazac)

01.06 S-A EXAMINAT: Cu privire la modificarea deciziei nr. 10/4 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2024”

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Primarul com. Coșnița a explicat că prin modificarea deciziei se propune majorarea taxeei pentru comercializarea benzinei, motorinei și a gazului lichefiat.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În conformitate cu art. 14 alin. (1) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Titlul VII „Taxele locale” din Codul fiscal, Legea privind finanțele publice nr. 397/2003, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale nr. 181/2014, Legea nr. 235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător, Legea privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător nr. 160/2011, Legea cu privire la publicitate nr. 1227/1997, Legea cu privire la comerțul interior nr. 231/2010, Hotărârea Guvernului cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul nr. 931/2011, Hotărârea Guvernului nr. 1209/2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică, Hotărârea Guvernului nr. 643/2003 cu privire la aprobarea Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei, precum și ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul local al comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se modifică decizia Consiliului local Nr. 10/4 din 18.12.2023 „Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2024”, după cum urmează:
- Se substituie Anexa nr. 1 la decizia menționată la pct. 1 cu Anexa nr. 1 a prezentei decizii.
2. Se pune în sarcina contabilității centralizate din cadrul primăriei să asigure colectarea deplină a taxelor conform cotelor aprobate.
3. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului com. Coșnița.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Cotele taxelor locale, ce se pun în aplicare pentru anul 2024

Tipul obiectelor	Capit./ paragr.P	Baza imozabilă a obiectului impunerii (în limitele cărora autoritățile administrației publice locale sunt în drept să stabilească cotele	Cotele concrete
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	Numărul mediu scriptic trimestrial al salariaților și suplimentar: în cazul întreprinderilor individuale și gospodăriilor țărănești (de fermier) -fondatorul întreprinderii individuale, fondatorul și membrii gospodăriilor țărănești și de fermier, în cazul persoanelor care desfășoară activitatea profesională în sectorul justiției-numărul de persoane abilitate prin lege pentru desfășurarea activității profesionale în sectorul justiției	- 80 lei, anual
Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii.	114418	Suprafața comercială ocupată și genul de activitate al unităților de comerț și/sau de prestări servicii care corespund activităților expuse în anexa nr.1 la Legea nr. 231/2010 "Cu privire la comerțul interior"	- 50 lei de fiecare m2 pentru suprafața cuprinsă între 1 și 149 m²-inclusiv - 10000 lei pentru suprafața cuprinsă între 150 și 249 m² - 12500 lei pentru suprafața cuprinsă între 250 și 499 m² - 15000 lei pentru suprafața egală sau mai mare de 500 m². Cotele stabilite mai sus se vor aplica pentru toate activitățile de comerț cu excepția următoarelor: Comerțul cu amănuntul al produselor farmaceutice (CAEM 4773) – 5000 lei Comerțul îngrășămintelor și a produselor agrochimice (CAEM 4675) – 5000 lei

			Comercializarea benzinei și motorinei (CAEM 4671, 4730) – 80000 lei Comercializarea gazului lichefiat (CAEM 4671, 4730) – 10000 lei Utilizarea spațiului public pentru organizarea evenimentelor în cadrul cărora se desfășoară activitate comercială (se achită de către organizatorul evenimentului): -până la 100 mp – 1000 lei/zi -de la 101 mp până la 500 mp – 2000 lei/zi -de la 501 mp până la 1000 mp – 3000 lei/zi -de la 1001 mp până la 2000 mp – 5000 lei/zi -mai mult de 2001 mp – 7500 lei/zi.
Taxa de piață	114411	Suprafața terenului pieței și clădirilor, construcțiilor a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor	- 2 lei anual, pentru fiecare m ²
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	Suprafața feței (fețelor) dispozitivului publicitar.	- 500 lei anual, pentru fiecare m ²
Taxa pentru cazare	114421	Venitul din vânzări ale serviciilor de cazare prestate de structurile cu funcții de cazare.	7,5%

Tipul obiectelor	Capit./ paragr.P	Baza imozabilă a obiectului impunerii (în limitele cărora autoritățile administrației publice locale sunt în drept să stabilească cotele	Cotele concrete (achitate în lei lunar)
Taxa pentru salubritate	114426	Numărul de persoane fizice înscrise la adresa declarată ca domiciliu în funcție de apartament, bloc sau casă de locuit la sol	25 lei lunar, aplicată pentru fiecare domiciliat înscris la adresa respectivă*

* Se scutesc de plata taxei de salubritate ceilalți membri ai familiei care locuiesc în aceeași gospodărie precum prima persoană înscrisă la adresa declarată ca domiciliu.

* Sunt scutiți integral de plata taxei de salubritate:

Invalizi de gradul I și membrii familiei acestora care locuiesc la aceeași adresa declarată ca domiciliu.

* Cererile adiționale de scutire de la taxa de salubritate urmează a fi depuse în adresa Consiliului local pentru examinarea ulterioară. Examinarea cererilor se va efectua de două ori pe an.

01.07 S-A EXAMINAT: Cu privire la înregistrarea în evidență contabilă și repartizarea masei lemnoase

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Dl. Alexandru Grigoraș a amintit consilierilor locali că în 2023 au fost efectuate tăieri de igienă și renovare a vegetației forestiere în urma cărora, împreună cu consilierii au fost stabilită masa lemnoasă în volum de 80m³. Dumnealui a înaintat propuneri pentru stabilirea membrilor comisiei pentru evaluarea necesităților și stabilirea persoanelor pentru repartizarea cu titlu gratuit masei lemnoase. Dl. Pavel Mamulat a luat cuvânt și a propus ca arborii de pe drumul de la Uzină spre Troian să fie defrișați complet deoarece sunt uscați și au un aspect foarte urât și în locul lor să fie plantați alți arbori de preferință care cresc rapid.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art. 14 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, analizând informația prezentată de primarul comunei Coșnița cu privire la tăierile de igienă și renovare a vegetației forestiere, efectuate pe teritoriul comunei, în baza deciziei Consiliului comunal Coșnița nr. 3/19 din 13.06.2022 „Cu privire la tăieri de igienă și renovare a vegetației forestiere din afara fondului forestier”, luând în considerare avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE:**

1. Se stabilește cantitatea de masă lemnoasă obținută în urma tăierilor de igienă și renovare a vegetației forestiere în volum de 80 m³.
2. Se înregistrează în evidență contabilă volumul de 80 m³ masă lemnoasă obținută în urma tăierilor de igienă și renovare a vegetației forestiere.
3. Se instituie comisia pentru evaluarea necesităților și stabilirea persoanelor pentru repartizarea cu titlu gratuit a masei lemnoase obținută în urma tăierilor de igienă și renovare a vegetației forestiere.

Președintele comisiei:

Grigoraș Alexandru, primarul com. Coșnița

Secretara comisiei:

Chirița Olga, contabilă a contabilității centralizate a primăriei com. Coșnița
(fără drept de vot).

Membrii:

Bazga Sergiu – consilier local

Croitor Valeri – consilier local

Bondari Mihail – consilier local

Zolotcov Viorica – consilier local

4. Primarul comunei Coșnița va repartiza masa lemnoasă în baza listei întocmite de comisia instituită conform pct. 3 al prezentei decizii.
5. Decizia Consiliului local nr. 3/21 din 07.04.2023 „Cu privire la luarea la evidență a masei lemnoase” se abrogă.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str. 31 august 1989, nr. 70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

01.08 S-A EXAMINAT: Cu privire la modificarea dediziei Consiliului local nr. 10/16 din 18.12.2023

Raportor – Irina Cibuc, contabilă-șefă

Contabila-șefă a prezentat proiectul de decizie și a explicat că modificările aduse la Regulament vor da posibilitatea ca toți angajații din cadrul Aparatului primarului să beneficieze de indemnizația lunară conform capacității administrative. Dumnealui a menționat proiectul de decizie a fost avizat pozitiv de comisia consultativă de specialitate.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În conformitate cu art. 14, art. 40 al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 11 al Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Hotărârea Guvernului nr. 308/2023 privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul autorităților administrației publice locale, decizia Consiliului local al comunei Coșnița nr. 10/16 din 18.12.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul primăriei”, luând în considerare avizul Comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE**:

1. Se modifică Regulamentul cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul primăriei, aprobat prin decizia Consiliului local nr. 10/16 din 18.12.2023, după cum urmează:
 - 1.1 Punctul 8 va avea următorul conținut: „8. De indemnizații lunare pot beneficia personalul primăriei din cadrul Aparatului primarului, inclusiv persoanele cu funcții de demnitate publică.”
 - 1.2 Punctul 13 va avea următorul conținut: „13. În cazul în care angajatul, în afară de funcția de bază, mai activează prin cumul în aceeași unitate bugetară în temeiul unui contract individual de muncă distinct, acesta va beneficia de indemnizație lunară doar pentru 1,0 unitate de funcție.”
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

01.09 S-A EXAMINAT: Cu privire la alegerea viceprimarului comunei Coșnița

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Primarul com. Coșnița a înaintat candidatura consilierului Gafeli Alexei pentru funcția de viceprimar. Dl. Alexei a mulțumit pentru susținere și încrederea acordată și a propus ca în textul proiectului de decizie la pct.1 să fie inclusă sintagma „începând cu data de 16.01.2024 după cuvântul „Coșnița”.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul propunerii primarului comunei Coșnița, în conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. t), art. 31 alin. (1) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 3 alin. (1) și art. 6 alin. (1) din Legea nr. 199/2010 „cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică” și avizului comisiei consultative de specialitate, Consiliul comunei Coșnița **DECIDE**:

1. Se numește Alexei Gafeli în funcție de viceprimar al comunei Coșnița, începând cu data de 16.01.2024.
2. Se obligă Alexei Gafeli să depună declarația cu privire la avere și interese personale, în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
3. Primarul comunei Coșnița, domnul Alexandru Grigoraș, va asigura controlul executării prezentei decizii.

4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 August 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 14 (DI Alexei Gafeli nu a participat la procedura de vot)

01.10 S-A EXAMINAT: *Cu privire la modificarea tarifelor pentru serviciul public de alimentare cu apă*

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Primarul com. Coșnița a declarat că proiectul de decizie a fost precăutat în cadrul ședinței comisiei de specialitate și s-a ajuns la un consens de a majora tariful pentru serviciul public de alimentare cu apă în com. Coșnița. Acesta va constitui 10 lei/m³, începând cu data de 01.04.2024.

Alexei Gafeli: Fiecare din noi avem responsabilitatea socială față de membrii comunității pe care o reprezentăm, dar pe de altă parte am fost aleși pentru a lua decizii și în situații mai complicate. Tariful nu a fost modificat în ultimii 10 ani și din acest considerent situația nu e chiar atât de simplă la Întreprinderea Municipală. Dacă tariful la apă nu va fi majorat riscăm ca Întreprinderea Municipală să falimenteze. Cu mai mulți consilieri am discutat și posibilitatea alocării a 100-150 mii lei pentru susținerea Întreprinderii pentru a avea posibilitatea să achite serviciile și salariile angajaților pentru următoarea perioadă, dar în acest sens am considerat de cuviință mai întâi să aducem raportul de activitate pentru anul precedent și doar după asta să decidem dacă să alocăm sau nu surse financiare. Noi din timp trebuie să comunicăm populației despre aceste modificări și să anunțăm și despre implementarea altor măsuri cum ar fi panourile fotovoltaice. Tariful propus de Consiliul de administrație al Întreprinderii Municipale este de 11 lei/m³ de apă, însă noi venim cu de a aproba tariful de 10 lei/m³, sperând că proiectul cu panourile fotovoltaice va ajuta considerabil Întreprinderea Municipală. Trebuie să înțelegem că nu este suficient să acoperim doar costurile actuale de dar și faptul că Întreprinderea are nevoie permanentă de injectare de surse financiare. Cunoaștem foarte bine că au nevoie de o unitate de transport, de pompe și multe alte lucruri. Înțelegem că panourile fotovoltaice vor impulsiona creșterea veniturilor dar în același timp aceste venituri trebuie redicționate în dezvoltarea întreprinderii.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

Examinând demersul administratorului ÎM SCL „Servicii Comunale Coșnița”, în conformitate cu art. 14 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, art. 7 alin. (2) lit. j) al Legii Nr. 246/2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”, ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul local **DECIDE:**

1. Se aprobă tarifele pentru serviciul public de alimentație cu apă în comuna Coșnița, prestat de către Î.M. „Servicii Comunal Locative Coșnița”, după cum urmează:
 - a. Pentru consumatorii casnici – 10 lei/m³;
 - b. Pentru consumatorii persoane juridice – 10 lei/m³
2. Noile tarife, stabilite în pct. 1 din prezenta decizie, intră în vigoare începând cu data de 01.04.2024.
3. Noile tarife vor fi aduse la cunoștință publică, în special de către angajații Î.M. „Servicii Comunal Locative Coșnița”.
4. Controlul executării prevederilor prezentei decizii se pune în seama primarului com. Coșnița.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 august 1989 , nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

01.11 S-A EXAMINAT: Cu privire la tăieri de igienă și renovare a vegetației forestiere din afara fondului forestier

Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

Primarul com. Coșnița a prezentat proiectul de decizie și a menționat că acesta a fost inițiat în urma cererilor parvenite din partea cetățenilor.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f¹) al Legii nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”, Legii cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale nr.591/1999, Hotărârii Guvernului nr. 27/2004 „ Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația forestieră din afara fondului forestier”, având în vedere adresările cetățenilor referitoare la pericolul pe care-l prezintă arborii uscați din apropierea caselor de locuit, ținând cont de avizul comisiei de specialitate, Consiliul comunei Coșnița, **DECIDE:**

1. Se confirmă necesitatea tăierii arborilor deteriorați, uscați și contaminați și se permite efectuarea lucrărilor privind tăierile de igienă a vegetației forestiere din afara fondului forestier.
2. Se instituie Comisia de cercetare și identificare a arborilor deteriorați, uscați și contaminați în următoarea componență:

Șcurenco Galina, consilier local

Lozanu Vasile, consilier local

Bondari Mihail, consilier local

3. Primarul comunei Coșnița:
 - 3.1. va adresa demersurile necesare în vederea obținerii autorizației pentru tăieri de igienă și renovare a vegetației.
 - 3.2. va asigura executarea tăierilor de igienă.
 - 3.3. va efectua tăierea arborilor după obținerea avizelor și autorizațiilor necesare.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni, Sediul Central din str.31 august 1989 , nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Au votat: Pro- 15

01.12 S-A EXAMINAT: Cu privire la aprobarea propunerii de proiect spre finanțare din sursele „Programului activităților de reintegrare a țării”

Raportor – Raportor – Alexandru Grigoraș, primarul com. Coșnița

DI Alexei Gafeli a menționat că proiectul de decizie este elaborat în contextul lansării propunerilor de proiecte finanțat de PART. Primăria com. Coșnița intenționează să înainteze un proiect privind reabilitatea pieței prin pavarea terenului, îngrădire, instalarea porților și construcția spațiului unde va fi acumulată apa de la apele pluviale.

Președintele ședinței a supus votului proiectul de decizie.

În temeiul art.14 alin. (1) al Legii nr.436/2006 „Privind administrația publică locală”, Hotărârii Guvernului Nr. 131/2014 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de selectare și evidență a proiectelor în cadrul Programului activităților de reintegrare a țării”, în scopul de îndeplinire a Planului de Dezvoltare Locală a comunei Coșnița 2020-2025, Consiliul comunei Coșnița, **DECIDE:**

1. Se ia act de informația prezentată.
2. Se propune spre finanțare din sursele Programului activităților de reintegrare a țării proiectul privind facilitarea interacțiunii sociale între locuitorii ambelor maluri ale Nistrului prin reabilitarea infrastructurii economice locale.
3. Consiliul local al comunei Coșnița garantează achitarea contribuției de cel puțin 100 mii lei din soldul disponibil al primăriei com. Coșnița pentru anul 2024.
4. Se împuternicește primarul comunei Coșnița cu dreptul de a elabora și depune cererea de proiect investițional.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la Judecătoria Criuleni , Sediul Central din str.31 august 1989, nr.70, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Secretarul Consiliului local a confirmat că la elaborarea tuturor proiectelor de decizie examinate în ședința Consiliului local din 15.01.2024, autorii proiectelor de decizie au ținut cont de prevederile art. 28 alin. (3) al Legii nr. 82/2017 și art. 35 alin. (5) al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, astfel nefiind depistate careva abateri în conținutul proiectelor de decizii, acestea trecând expertiza anticorupție și cea juridică de către secretarul ședinței.

Președintele ședinței



Secretarul Consiliului local

Mihail Bondari

Gheorghe Petică

