



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.1 din 08 mai 2025**

”Cu privire la aprobarea planului geometric  
al terenului cu număr cadastral 1410201.077”

În conformitate art. 14 alin. (2) lit.b), (3) a Legii nr.436-XVI din 28.12.06 privind administrația publică locală, publicat în Monitorul Oficial nr. 32-35 din 09.03.2007; art.4 din Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006; art.18 alin.(4) din Legea Cadastrul bunurilor imobile nr.1543/1998; Hotărârea Guvernului nr.437 din 11.09.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de corectare a erorilor comise în procesul atribuirii în proprietate a terenurilor; Actul de constatare pe teren elaborat de către SCT Briceni la data de 06.05.2025 și urmare a corectării erorii la bunul imobil cu număr cadastral 1410201.077, ce-i aparține cu drept de proprietate cet. Nalban Mariana și Nalban Evghenii, avizul comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă planul geometric actualizat al terenului cu număr cadastral 1410201.076, cu destinația construcțiilor și amenajărilor, modul de folosință pentru construcții, cu suprafața de 0,5968ha, amplasat în intravilanul s.Balasinești, r-Briceni, cu drept de proprietate a UAT Balasinești.
2. Se aprobă Actul de constatare pe teren elaborat de către SCT Briceni la data de 06.05.2025 pentru terenul cu număr cadastral 1410201.076.
3. Prezenta Decizie se prezintă la IP ”Cadastrul Bunurilor Imobile” SCT Briceni în vederea efectuării modificărilor corespunzătoare în Registrul Bunurilor Imobile.
4. Responsabil pentru îndeplinirea prevederilor prezentei decizii se pune pe seama specialistul pentru reglementarea regimului funciar, d-na Buga Liusea.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Sp. în reglementarea regimului funciar**

**Liusea BUGA**



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



---

MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

---

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.2 din 08 mai 2025**

„Cu privire la rezoluțiunea contractului de arendă a iazurilor din 13.03.2006, acordul adițional nr.2 din 02.01.2008, contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012 și a acordului adițional nr.1 din 10.04.2017”

Luând în considerație faptul că Andrievschii Anatolie a decedat la data de 04.08.2015, având calitate de arendaș în baza contractului de arendă a iazurilor din 13.03.2006 și calitatea de subarendator a contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012, în temeiul prevederilor Codului Civil al RM;

În conformitate cu art.14 alin.(2) lit b) c), art.77 alin (2) al Legi nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.4 alin 1 lit.g) al Legii 435/2006 privind descentralizarea administrativă, art.42 al Codului Funciar Nr.22 din 15.02.2024, art.1 al Legii privind proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale nr.523/1999, cu modificările ulterioare, avizul pozitiv al comisiei de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă rezoluțiunea contractului de arendă a iazurilor din 13.03.2006 a iazului cu nr. cadastral 1410304059 cu suprafața 2.2230 ha, și iazului nr. cadastral 1410304058 cu suprafața 2.1628 ha, încheiat între Primăria satului Balasinești r-nul Briceni în calitate de arendator și Andrievschii Anatolie în calitate de arendaș și a acordului adițional nr.2 din 02.01.2008 la contractul din 13.03.2006.
2. Se aprobă rezoluțiunea contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012 a iazului cu nr. cadastral 1410304059 cu suprafața 2.2230 ha, și iazului nr. cadastral 1410304058 cu suprafața 2.1628 ha, încheiat între Asimionese Vasile și Beștanco Lilia și a acordului adițional nr.1 din 10.04.2017 la contractul de subarendă nr.10 din 13.08.2012.
3. Se delegă Primarul satului Balasinești, raionul Briceni să perfecteze acordurile de rezoluțiune a contractului de arendă a iazurilor din 13.03.2006, acordului adițional nr.2 din 02.01.2008 la contractul din 13.03.2006 și a contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012 și a acordului adițional nr.1 din 10.04.2017 la contractul de subarendă nr.10 din 13.08.2012 și restituirea iazurilor nominalizate în

baza actului de predare-preluare și radierea înscrierilor dreptului de arendă menționate din Registrul bunurilor imobile a SCT Briceni.

4. Se delegă Primarul satului Balasinești, raionul Briceni să notifice pe cet. Beștanco Lilia despre rezoluțiune a contractului de arendă a iazurilor din 13.03.2006, acordului adițional nr.2 din 02.01.2008 la contractul din 13.03.2006 și a contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012 și a acordului adițional nr.1 din 10.04.2017 la contractul de subarendă nr.10 din 13.08.2012.
5. Se obligă cet. Beștanco Lilia în termen de o lună din momentul aprobării prezentei decizii:
  - să semneze acordul de rezoluțiune a contractului de subarendă a iazurilor nr.10 din 15.08.2012 și a acordului adițional nr.1 din 10.04.2017 la contractul de subarendă nr.10 din 13.08.2012;
  - să restituie iazul cu nr. cadastral 1410304059 cu suprafața 2.2230 ha, și iazul nr. cadastral 1410304058 cu suprafața 2.1628 ha, situate în satul Balasinești raionul Briceni, în baza actului de predare-preluare a iazurilor.
6. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama primarului satului Balasinești, raionul Briceni
7. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor Locale și pe pag web al instituției.

**Primar**

**Mariana NALBAN**



**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.3 din 08 mai 2025**

„Cu privire la modul de utilizare și aprobare a limitei de combustibil pentru unitatea de transport (tractor) deținut de primăria Balasinești ”

În baza art.14 alin. (2) lit.n și lit.h al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor nr.172 din 09.12.2005 cu privire la aprobarea Normelor de consum de combustibil și lubrifianți în transportul auto; Decizia Consiliului Sătesc Balasinești nr. 7/1 din 12.12.2024 ”Cu privire la aprobarea bugetului pentru anul 2025”, în baza calculelor privind consumul de motorină și în scopul suplirii unor venituri în bugetul primăriei, avizul comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se stabilește pentru anul 2025 norma de combustibil lunar pentru unitatea de transport (tractor) deținut de primăria satului Balasinești, în cantitate de 200 l.
2. Cheltuielile suportate pentru procurarea combustibilului se vor efectua din bugetul local pentru anul 2025, Cod ECO 331110 (Procurarea combustibilului carburant lubrifiant)
3. Contabilul șef interimar d-na Oleinic Anna va deconta combustibilul conform foilor de parcurs prezentate de către tractorist.
4. Se stabilește tariful pentru prestarea serviciilor cu tractorul primăriei:
  - a) Pentru fiecare cursă cu cisterna 110lei în intravilan;
  - b) Pentru fiecare cursă cu cisterna 200lei în extravilan;
  - c) Pentru fiecare cursă cu remorca 110lei în intravilan;
  - d) Pentru fiecare cursă cu remorca 200lei în extravilan;
  - e) Pentru arena tractorului pe oră 50lei.
5. Se pune în sarcina d-nei Oleinic Anna, contabil șef interimar să pună la dispoziția beneficiarilor rechizitele bancare pentru efectuarea plății prin intermediul oficiului poștal. Sumele încasate se vor transfera în contul bugetului ca venituri neprevăzute.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama contabilului-șef interimar, d-na Oleinic Anna, care va monitoriza și va asigura înregistrarea cererilor cetățenilor și încasarea sumelor.
7. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.4 din 08 mai 2025**

„Privind luarea la evidență contabilă a masei lemnoase,  
obținută în urmă defrișărilor de pe teritoriul UAT Balasinești. ”

În conformitate cu art.14 alin.(2) lit.(b), lit.f) a Legii Republicii Moldova nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală; Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică; Decizia Consiliului Sătesc nr. 6/5 din 11.11.2024 ”Cu privire la efectuarea lucrărilor de curățare sanitară și tăieri de igienă a arborilor din spațiile verzi și terenurile proprietate publică a Primăriei Balasinești”

Urmare a executării lucrărilor de defrișare în spațiile verzi ale localității conform autorizației de tăieri ale vegetației forestiere nr. P-7313/20255, Actelor confirmative de efectuare a tăierilor ilicite și anume Act de inspectare Nr.034480 din 03.03.2025 a Inspectoratului pentru Protecția Mediului, avizul comisiei consultative de specialitate,  
**Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă luarea la evidență contabilă a volumului masei lemnoase obținute în rezultatul tăierii de igienă, tăieri diverse în volum de 40m<sup>3</sup> plop în valoare de 24840lei.
2. Se aprobă repartizarea cu titlu gratuit a materialului lemnos, obținut în urma defrișării copacilor de la bilanț a primăriei Balasinești cetățenilor care au efectuat lucrări de defrișare ca plată pentru executarea acestor lucrări, conform listei. (Lista se anexează)
3. Se aprobă luarea la evidență contabilă a volumului masei lemnoase obținut în rezultatul tăierii ilegale pe teritoriul UAT Balasinești confirmat în baza Act de constatare Nr.1 din 19.04.2025 în volum de 1,5m<sup>3</sup> în valoare de 1740lei.
4. Responsabil pentru îndeplinirea prevederilor prezentei decizii se pune pe seama contabilității primăriei.
5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului, d-nei Nalban Mariana.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Primar**

**Mariana NALBAN**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
Consiliul Sătesc Balasinești  
РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧАНСКИЙ РАЙОН  
Сельский Совет Баласинешты



MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.5 din 08 mai 2025**

”Cu privire la examinarea cererilor”

Examinând cererea **cet. Șveț Leonid**, a.n.1969, IDNP 0962612583026, cu domiciliu în satul Balasinești, raionul Briceni, privind cumpărarea a 0,0003ha din terenul cu suprafața totală de 1,6477ha, cu număr cadastral 1410201.050, destinația pentru construcție, modul de folosință aferent obiectivului public și administrativ, proprietate a UAT Balasinești .

În conformitate cu 14 alin.(1), (2) lit.b) 74, 77 a Legii nr.436-XVI din 28.12.06 privind administrația publică locală, publicat în Monitorul Oficial nr. 32-35 din 09.03.2007; art. 4 din Legea nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului, art. 9 a Legii nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetizarea proprietății publice; și în temeiul prevederilor Regulamentului cu privire la vânzarea-cumpărarea terenurilor aferente , aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1428 din 16.12.2008, **Consiliul Sătesc Balasinești**,

**DECIDE:**

1. Se vinde **cet. Șveț Leonid**, a.n.1969, IDNP 0962612583026, cu domiciliu în satul Balasinești, raionul Briceni, o suprafață de 0,0003ha din terenul cu suprafața totală de 1,6477ha, cu număr cadastral 1410201.050, destinația pentru construcție, modul de folosință aferent obiectivului public și administrativ, proprietate a UAT Balasinești amplasată în intravilanul satului Balasinești, raionul Briceni.
2. Se pune în sarcina primarul satului Balasinești, d-nei Nalban Mariana, de a pregăti setului de documente necesar pentru expunerea la licitație în vederea scoterii la vânzare a terenului cu număr cadastral 1410201.050, destinația pentru construcție, modul de folosință aferent obiectivului public și administrativ, proprietate a UAT Balasinești amplasată în intravilanul satului Balasinești, raionul Briceni.
3. Comisia de licitație va organiza și desfășura licitația publică conform Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136 din 10.02.2009.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Sp. în reglementarea regimului funciar**

**Liusea BUGA**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
Consiliul Sătesc Balasinești  
РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧАНСКИЙ РАЙОН  
Сельский Совет Баласинешты



MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.6 din 08 mai 2025**

”Cu privire la examinarea cererilor”

Urmare a examinării cererii **cet. Beștanco Vitalie** privind transmiterea în arendă a terenului cu număr cadastral 1410109535, suprafața de 0,1028ha, cu destinația pentru construcții (casa pescarului), amplasat în extravilanul satului Balasinești, proprietate a UAT Balasinești ;

În conformitate cu art. 14 alin.(2) lit. b) și lit.c) și art. 77 alin.2) a Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; Legea Nr.1308 din 25.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului; Legii nr.121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, Hotărârii de Guvern nr. 136 din 10.02.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se permite transmiterea în arendă a terenului cu număr cadastral 1410109535, suprafața de 0,1028ha, cu destinația pentru construcții (casa pescarului), amplasat în extravilanul satului Balasinești, proprietate a UAT Balasinești prin licitație publică, organizată în condițiile legii, pentru un termen de 25 ani.
2. Se pune în sarcina primarul satului Balasinești, d-nei Nalban Mariana, de a pregăti setului de documente necesar pentru expunerea la licitație în vederea transmiterii în arendă a terenului cu număr cadastral 1410109535, suprafața de 0,1028ha, cu destinația pentru construcții (casa pescarului), amplasat în extravilanul satului Balasinești, proprietate a UAT Balasinești. Totodată semnarea și înregistrarea contractelor de arendă la SCT Briceni.
3. Comisia de licitație va organiza și desfășura licitația publică conform Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136 din 10.02.2009.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului, d-nei Nalban Mariana.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Sp. în reglementarea regimului funciar**

**Liusea BUGA**



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL BRICENI  
Consiliul Sătesc Balasinești  
РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
БРИЧАНСКИЙ РАЙОН  
Сельский Совет Баласинешты



---

MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

---

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.7 din 12 mai 2025**

”Cu privire la examinarea cererilor”

Examinând cererea **cet. Chioresco Pavel** solicită permisiunea consiliului pentru construcția casei de locuit pe terenul cu număr cadastral 1410201.354, cu suprafața de 0,0984ha înregistrat în registrul de evidență a populației nr. 12 cont personal 1049 ce-i aparține cu drept de proprietate privată.

În conformitate cu art. 14 alin.(2) lit. f) a Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.2006, în temeiul Legii nr.163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se permite **cet. Chioresco Pavel** construcția casei de locuit pe terenul cu număr cadastral 1410201.354, cu suprafața de 0,0984ha înregistrat în registrul de evidență a populației nr. 12 cont personal 1049.
2. Se obligă **cet. Chioresco Pavel** să perfecteze pachetul de documente impus de legislația în domeniul autorizării executării lucrărilor de demolare și construcție. Construcția neautorizată a oricăror obiecte decât cele prevăzute de proiectul aprobat și autorizat de construcție se interzice categoric.
3. După terminarea lucrărilor a arăta construcția secției de arhitectură și Primăriei Balasinești pentru primirea în exploatare a acesteia.

**Secretrul Consiliului Sătesc**

**Irina VOLAN**



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfint 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.8 din 12 mai 2025**

”Cu privire la examinarea cererilor”

Urmare a examinării cererii **cet. Cucereavaia Olga** și în conformitate cu art.14 alin.(2) lit.b), lit.f<sup>1</sup>) a Legii Republicii Moldova nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală; art.4 alin.(1) lit.a) a Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, art. 10 lit.m), art.26 alin.(2) al Legii nr.591-XIV din 23.09.1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale, art. 9 și art. 24 din Regulamentul cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația forestieră din afara fondului forestier, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.27 din 19.01.2004; Ținând cont de avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă defrișarea unui arbore specie nuc amplasat pe teritoriul Unității Administrativ - Teritoriale Balasinești, str. Garoafelor.
2. Se pune în sarcina primarul satului Balasinești, d-nei Nalban Mariana, solicitarea examinării și evaluării fitosanitare a vegetației forestiere a copacului sus-menționat.
3. Se pune în sarcina primarul satului Balasinești, d-nei Nalban Mariana, solicitarea de la Agenția de Mediu Nord – emiterea actului permisiv – autorizației pentru tăieri în fondul forestier și în vegetația forestieră din afara fondului forestier.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștința Inspectoratului Ecologic Briceni și intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Secretrul Consiliului Sătesc**

**Irina VOLAN**



**Proiect de DECIZIE  
Nr.9 din 12 mai 2025**

”Cu privire la examinarea Demersului ÎS ”Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț privind identificarea terenurilor pentru împădurire”

Urmare a examinării Demersului Agenției ”Moldsilva” privind identificarea terenurilor de pe teritoriul unității administrativ - teritoriale pentru efectuarea împăduririi/reîmpăduririi sau reabilitării cu vegetație forestieră de către Întreprinderea Silvică în baza unui Contract de asociere civilă în parteneriat.

În temeiul art.14 alin. (2) lit.b) al Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii 1041/2000 pentru ameliorarea prin împădurire a terenurilor degradate, Hotărârea Parlamentului nr.88/2021 și în contextul Hotărârii Guvernului nr.55/2023 cu privire la aprobarea Planului Național de Extindere a Pădurilor pentru perioada 2023-2032;

În legătură cu faptul că pe teritoriul UAT Balasinești au scăzut suprafețele pășunilor drept urmare a crescut gradul de nemulțumire a cetățenilor în privința repartizării terenurilor pentru împădurire. Totodată, ținând cont de faptul că nu dispunem de terenuri degradate/ supuse alunecărilor de teren, **Consiliul sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. A respinge demersul ÎS „Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț”.
2. A anunța ÎS „Întreprinderea pentru Silvicultură Edineț” despre prevederile prezentei decizii.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Primar**

**Mariana NALBAN**



**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.10 din 12 mai 2025**

„Cu privire la reorganizarea Casei de Cultură  
Balasinești în Centrul Cultural Balasinești. ”

În temeiul art.14 alin.(2), lit. h), l), m) a Legii Republicii Moldova nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare; art.4 alin. (2) din Legea nr.523/1999 privind proprietatea publică a unităților administrativ teritoriale; art.86 alin (1), lit b), u) art.88 alin. (1), lit. a), b), f), g), i), din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003; art.5 alin. (1) din Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Hotărârii Guvernului nr. 901/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, Hotărârii Guvernului nr. 83/2023 cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, ținând cont de avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se reorganizează de la data de 01.07.2025 Casa de Cultură din satul Balasinești în Centrul Cultural Balasinești.
2. Se aprobă:
  - 2.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Balasinești, conform **Anexei nr.1**, parte integrantă a prezentei decizii;
  - 2.2 Organigrama și statele de personal al Centrului Cultural Balasinești, conform **Anexei nr.2**, parte integrantă a prezentei decizii.
  - 2.3 Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului de Cultură Balasinești, conform **Anexei nr.3**, parte integrantă a prezentei decizii
3. Se preavizează sub semnătură, d-na Buga Cristina, director interimar al instituției supuse reorganizării în conformitate cu prevederile legislației.
4. Se împuternicește primarul satului Balasinești d-na Nalban Mariana pentru:
  - 4.1 Emiterea dispozițiilor privind preavizarea salariaților din instituția supusă reorganizării;
  - 4.2 Asigura funcționalitatea instituției reorganizate.

5. Se stabilește că Centrul Cultural Balasinești este succesorul de drept și obligații ale Casei de Cultură Balasinești.
6. Patrimoniul aflat în gestiunea Casei de Cultură Balasinești se transmite în gestiunea Centrului Cultural Balasinești, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 901/2015.
7. Pe tot parcursul deciziilor Consiliului Sătesc Balasinești cuvintele „Casa de Cultură Balasinești” la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Centru Cultural Balasinești” la forma gramaticală corespunzătoare.
8. La intrarea în vigoare a prezentei decizii se abrogă integral decizia Consiliului Sătesc Balasinești nr.1/14 din 25.01.2024 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură din s.Balasinești”.
9. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului s.Balasinești, d-na Nalban Mariana.
10. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul publicării ei în Registrul actelor locale și aducerea ei la cunoștință publică prin afișare.

**Secretrul Consiliului Sătesc**

**Irina VOLAN**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Centrului Cultural Balasinești**

**Capitolul I**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Balasinești (în continuare – *centru*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității caselor de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Centrul Cultural Balasinești 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.

3. Centrul Cultural Balasinești este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a Consiliului sãtesc Balasinești.

4. Centrul Cultural Balasinești este asigurat de cãtre fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzãtor necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

5. În sediul Centrului Cultural Balasinești pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Centrului Cultural Balasinești.

6. Fondator al Centrului Cultural Balasinești este Consiliul sãtesc Balasinești.

7. Centrului Cultural Balasinești 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.

8. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural Balasinești fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama Centrului Cultural Balasinești, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Centrului Cultural Balasinești.

9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Balasinești se aprobă prin actul fondatorului, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

10. Centrul Cultural Balasinești își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării programului de activitate.

11. Obiectivele generale de activitate ale Centrului Cultural Balasinești 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.

**12.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 11, Centrul Cultural Balasinești, are următoarele atribuții:

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

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL**

**13.** Funcționarea Centrul Cultural Balasinești este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

**14.** Centrul Cultural Balasinești este condus de către șeful centrului, angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Procedura

de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de către fondator. Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Secției Cultură și Turism a Consiliului raional Briceni. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

**15. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Centrul Cultural Balasinești 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 al 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.

**16. Șeful Centrul Cultural Balasinești exercită următoarele atribuții:**

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului;

3) reprezintă Centrul Cultural Balasinești în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, 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 Centrul Cultural Balasinești

7) asigură elaborarea proiectului de buget al Centrul Cultural Balasinești și îl prezintă fondatorului spre aprobare;

8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului instituției;

10) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;

14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

15) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

16) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;

18) propune pentru aprobare statele de personal ale Centrul Cultural Balasinești, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru Centrul Cultural Balasinești, stabilite conform anexei nr. 2, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;

19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a Centrul Cultural Balasinești și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;

20) implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrul Cultural Balasinești, delegate de către fondator.

17. Angajarea directorului artistic al Centrul Cultural Balasinești se face prin concurs organizat de conducerea Centrului. Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a Centrul Cultural Balasinești;

2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;

3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;

4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din Centrul Cultural Balasinești;

5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;

6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;

7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;

8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Centrul Cultural Balasinești;

9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;

10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă Centrul Cultural Balasinești;

11) în lipsa șefului preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrul Cultural Balasinești, delegate de către șeful Centrul Cultural Balasinești.

**18.** Programul anual de activitate al Centrul Cultural Balasinești se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

**19.** Nivelul de realizare a programului de activitate al Centrul Cultural Balasinești se reflectă în registrul de evidență a activității Centrul Cultural Balasinești, conform modelului din **anexa nr. 1**. Registrul se completează lunar de către șeful Centrului sau de către un angajat desemnat în acest sens de către acesta, 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 sau de nivel special.

**20.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul Cultural Balasinești poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Centrul Cultural Balasinești la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

**21.** Angajarea și activitatea salariaților Centrul Cultural Balasinești este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Centrul Cultural Balasinești și de contractul individual de muncă.

#### **IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

**22.** Centrul Cultural Balasinești nu dispune de patrimoniu său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

**23.** Bugetul Centrul Cultural Balasinești 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.

**24.** Finanțarea Centrul Cultural Balasinești se efectuează din bugetul de stat și/sau local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

**25.** Retribuirea muncii personalului Centrul Cultural Balasinești se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

**26.** Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

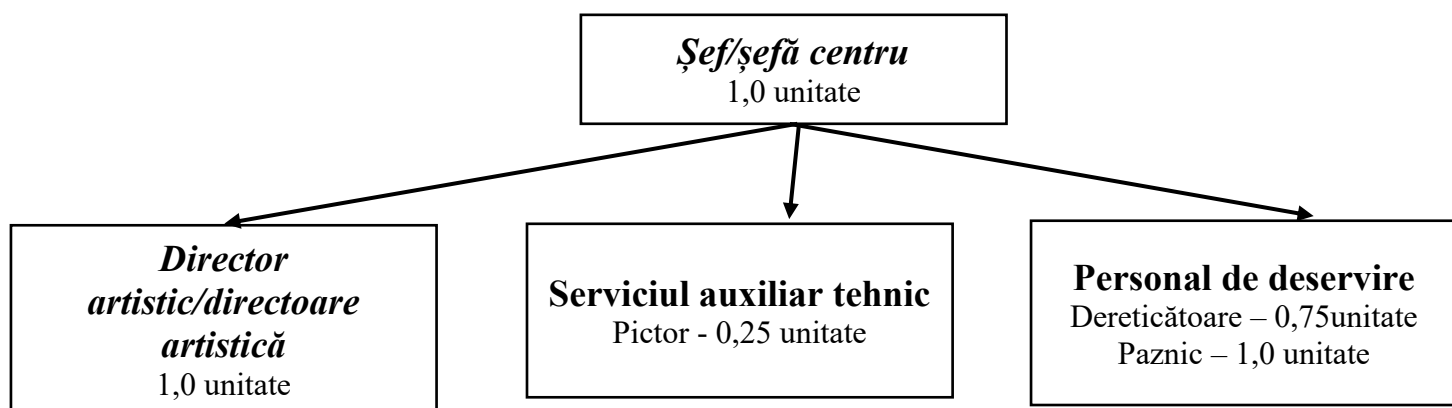
**27.** Centrul Cultural Balasinești prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

**Anexa nr.2**  
**la decizia Consiliului sãtesc Balasinești nr. 5/6 din 12.05.2025**

**STATELE DE PERSONAL**  
**ale Centrului Cultural Balasinești**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea funcțiilor</b>	<b>Nr. de unități</b>
<b>1.</b>	<b><i>Șef/șefă centru</i></b>	<b>1,0</b>
<b>2.</b>	<b><i>Director artistic/directoare artistică</i></b>	<b>1,0</b>
<b>Serviciul auxiliar tehnic</b>		
<b>4.</b>	Pictor/pictoriță	<b>0,25</b>
<b>Personal de deservire</b>		
<b>5.</b>	Dereticătoare	<b>0,75</b>
<b>6.</b>	Paznic	<b>1</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>4,00</b>

**ORAGANIGRAMA**  
**CENTRULUI CULTURAL BALASINEȘTI**



MINISTERUL CULTURII

**REGISTRUL**  
**activității Centrului de Cultură Balasinești**

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_  
(denumirea organizației)

\_\_\_\_\_  
(localitatea, raionul)

în anul 20 \_\_\_\_\_

Șef Centru de Cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Șeful direcției/secției cultură

\_\_\_\_\_  
Fondatorul organizației

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**PROGRAM**  
**de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Șef Centru de Cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. Ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**RAPORT**  
**de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Costul acțiunii/sursa de finanțare</b>	<b>Responsabil</b>
1.						
2.						
3.						

Șef Centru de Cultură \_\_\_\_\_

*(numele, prenumele, semnătura)*

L. Ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**LISTA**  
**formațiilor artistice de amatori**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**LISTA**  
**formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### Date privind angajații casei de cultură

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele, prenumele specialistului</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)</b>	<b>Distincții, titluri onorifice</b>	<b>Vechimea în muncă în domeniul culturii</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea deplină a centrului (atelierului)</b>	<b>Localitatea, adresa</b>	<b>Genul (genurile) de activitate</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului</b>	<b>Telefon de contact</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### LISTA meșterilor populari

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele, prenumele meșterului</b>	<b>Genul de creație</b>	<b>Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)</b>	<b>Distincții, titluri onorifice</b>	<b>Date de contact (adresă, telefon, e-mail)</b>
1.					
2.					
3.					

**REGULAMENT****privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești****I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești ((în continuare – *Regulament*) stabilește: procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești, condițiile de participare la concurs și modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
2. Concursul este organizat de către Primăria s.Balasinești și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către acesta.

**II. Organizarea concursului**

1. Concursul se inițiază în termen de 30 zile calendaristice de la data publicării într-un ziar local sau Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
2. Până la numirea în funcția de șef al Centrului Cultural Balasinești pe bază de concurs, primarul satului Balasinești, numește un șef interimar. Durata interimatului este de 6 luni, dar poate fi prelungit pe o perioadă de maxim un an, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul.
3. La funcția de șef al Centrului Cultural Balasinești au dreptul să candideze atât angajați ai acestor instituții, cât și persoane din exterior, care întrunesc, cumulativ, următoarele condiții:
  - 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 al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
  - să aibă capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
  - 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;
  - 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.
  - la data expirării termenului de depunere a dosarului pentru concurs, nu au împlinit vârsta pentru pensionare;
  - nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

4. Candidații pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești depun personal, sau prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:
  - 1) formularul de participare la concurs, conform anexei nr. 1;
  - 2) copia actului de identitate;
  - 3) copia actului/actelor de studii;
  - 4) certificatul medical privind starea sănătății (formularul medical nr. 086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.1013 din 16 decembrie 2016, perfectat după data anunțării concursului);
  - 5) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 3.
  - 6) proiectul managerial.
5. Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere, conform anexei 2. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.
6. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF.
7. În cazul prezentării copiilor neconfirmate, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.
8. Dosarul incomplet este un temei pentru neadmiterea în concurs, prin decizia Comisiei de concurs.
9. Concursul pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești se constituie inițiat dacă au fost depuse cel puțin 2 dosare de participare la concurs.
10. În cazul în care, în termenul stabilit pentru concurs a fost depus doar un dosar de participare, termenul de recepționare a dosarelor se prelungește cu 14 zile lucrătoare.
11. Dacă nici în termenul prevăzut la pct. 12 nu au fost depuse alte dosare de participare la concurs, Comisia de concurs va desfășura concursul în baza dosarului depus.
12. Comisia de concurs este instituită de către primar dintr-un număr de 5 membri, plus 2 membri de rezervă, desemnați prin dispoziția primarului:
  - a) primarul/secretarul consiliului local;
  - b) o persoană delegată de consiliul local;
  - c) un reprezentant al societății civile din comunitate;
  - d) un reprezentant al secției cultură și turism al consiliului raional Briceni ;
  - e) doi membri de rezervă.
13. Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
  - 1) să cunoască prevederile legislației și inclusiv a prezentului regulament;

- 2) să aducă la cunoștința autorității, în termen de o zi, orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - 3) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
  - 4) să nu își exprime public opinia cu privire la informațiile despre candidați și procedurile aflate în derulare;
14. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi a membrilor comisiei de concurs.
15. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de către specialistul resurse umane din cadrul primăriei. Secretarul comisiei de concurs nu are drept de vot.
16. Nu poate avea calitatea de membru al comisiei de concurs persoana care:
- 1) este candidat la ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești;
  - 2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate, până la gradul II inclusiv, cu oricare dintre candidați.
17. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rândul său va comunica acest. În cazul în care președintele comisiei de concurs este în conflict de interese, acesta comunică faptul Comisiei de concurs, care va dispune înlocuirea președintelui cu o altă persoană.
18. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.
19. Concursul se desfășoară în două etape succesive:
- 1) proba scrisă;
  - 2) interviul.
20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a organizatorului concursului. Concomitent, secretarul comisiei de concurs anunță candidații personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.
21. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției.
22. Comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, elaborează, în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, întrebările pentru interviu și grila de evaluare pentru fiecare dintre acestea.

Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare și lista întrebărilor pentru interviu, se păstrează în plic separat sigilat, în safeul conducătorului organizatorului concursului.

23. Varianta de lucrare include un test-grilă care conține până la 30 de întrebări din domeniul specific funcției, inclusiv întrebări privind activitatea de management.
24. În ziua și la ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea, prin tragere la sorți de către unul dintre candidați, a unei variante de lucrare dintre cele trei sigilate. Toți candidații la suplinirea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.
25. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.
26. Proba scrisă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de concurs.
27. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a secretarului comisiei de concurs și a observatorilor.
28. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplare în procesul-verbal al ședinței.
29. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului.
30. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoaie după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Pe panglică se aplică ștampila organizatorului concursului.
31. La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa comisiei de concurs, semnând în borderoul special întocmit în acest scop. Semnătura în borderou confirmă transmiterea lucrării comisiei de concurs.
32. Înainte de începerea verificării lucrărilor, acestea se amestecă și se codifică. Codificarea constă în aplicarea pe colțul îndoit din dreapta al primei file a lucrării, pe panglica adezivă ștampilată, a unei cifre, începând cu cifra 1.
33. Lucrările scrise se verifică codificate.

Decodificarea lucrărilor se face după etapa interviului, la momentul calculării notelor medii finale ale concursului, prin înscrierea numelui candidatului în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la ocuparea funcției vacante (anexa nr. 11) în rând cu codul atribuit.

34. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, în conformitate cu grila de evaluare aprobată de comisie în baza punctelor acumulate la soluționarea testului-grilă.

Rezultatele probei scrise se indică în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 7) și se aprobă de comisia de concurs, cu consemnarea în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 8).

35. Candidații care au participat la proba scrisă sunt admiși la proba interviului.

- 1) La evaluarea proiectului managerial se va ține cont de următoarele criterii:
- 2) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- 3) analiza activității instituției publice de cultură și înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea acesteia;
- 4) analiza modului de organizare a instituției, a modului de organizare a instituției de cultură și înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea acesteia;
- 5) analiza situației economico-financiare a instituției de cultură;
- 6) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției de cultură, conform legislației în vigoare;
- 7) previziune a evoluției economico-financiare a instituției de cultură, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și viziunea candidatului pentru atragerea veniturilor din alte surse.

36. Lista candidaților declarați admiși spre etapa de susținere a proiectului managerial și a interviului, va fi plasată pe pagina web Primăriei Balasinești, iar secretarul va anunța prin telefon/email candidații despre data următoarei etape de concurs.

- 1) Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:
- 2) viziuni și acțiuni aferente promovării abilităților culturale în s. Balasinești.
- 3) aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
- 4) aptitudini legate de procesul decizional specifice domeniului;
- 5) experiență acumulată în activitatea de conducere, în cazul în care a mai deținut anterior funcție de conducere sau alte poziții manageriale etc.;
- 6) cunoașterea legislației specifice domeniului.

37. Interviul este înregistrat audio/video cu aducerea la cunoștință în prealabil a candidatului admis la concurs.

38. Candidaților nu li se vor adresa întrebări referitoare la opiniile lor politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

39. Aprecierea răspunsurilor la întrebări și a planului managerial se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, prin completarea Fișei de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă (anexa nr.9). La evaluarea planului managerial, se evaluează fiecare componentă a planului. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a planului reprezintă punctajul pentru planul managerial al Centrului Cultural Balasinești. La acordarea punctelor se apreciază atât conținutul propriu-zis al componentelor, cât și prestația candidatului în timpul prezentării proiectului.

40. Notele medii, obținute urmare a evaluării realizate de fiecare membru al comisiei la proba interviului, se înscriu în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor

interviului la concursul pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 10) și se aprobă de comisie. Media aritmetică a notelor medii ale membrilor comisiei de concurs se consideră nota finală a interviului.

41. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală a concursului și se înregistrează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12).
42. La finalizarea interviului, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei, la care se vor anexa fișele de evaluare precum și înregistrarea audio/video.
43. Raportul final cu recomandarea candidatului câștigător pentru funcția de șef al Centrului Cultural Balasinești, procesul-verbal încheiat, precum și fișele de evaluare a candidaților vor fi înaintate de către comisia de concurs primarului pentru semnarea Contractului individual de muncă prin emiterea dispoziției de angajare.
44. Candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.
45. Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești, se pot contesta de către candidații la concurs în termen de 3 zile lucrătoare și se examinează de către comisia de contestație, numită prin Dispoziția primarului.
46. Comisia de contestație va examina contestațiile depuse în termen de 5 zile lucrătoare, iar în caz de dezacord cu rezultatele examinării contestației, candidații se pot adresa în instanța de judecată în ordinea contenciosului administrativ.
47. În urma examinării contestației, Comisia de contestații emite una din următoarele soluții:

1) admite contestația:

- a) anulează rezultatele etapei/lor viciate și dispune repetarea acestora în cazul în care se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapelor anulate, fără inițierea unui nou concurs cu constituirea unei noi comisii de concurs, după caz;
- b) anulează rezultatele etapei/lor viciate în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat la încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului cu punerea în sarcina organizatorului concursului repetarea etapei/etapelor cu constituirea unei noi comisii de concurs la caz dacă se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapei/lor, fără inițierea unui nou concurs;

2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată.

48. Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită în funcția de șef al Centrului Cultural Balasinești pentru o perioadă de 4 (patru) ani.

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești

**FORMULAR**

de participare la concursul pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Balasinești

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova</b>			
<b>Telefon</b>	serv. – domic. – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, facultatea, localizarea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, facultatea, localizarea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

### III. Experiența de muncă

#### 1. Vechimea în muncă

Vechimea în muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică

#### 2. Experiența de muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

#### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

--	--	--

#### VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

#### VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

#### VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu angajații organizatorului concursului	

#### IX. Persoane de referință

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul angajatorului de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

*La prezentul formular anexez:*

*copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;*

*copia/copiile diplomei/diplomelor de studii;*

*copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare;*

*copia carnetului de muncă;*

*certificat medical/declarația pe proprie răspundere privind starea sănătății;*

*acord privind accesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.*

<i>Data completării formularului</i>	<i>Semnătura</i>
--------------------------------------	------------------

Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

### **DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_,  
telefon/mobil \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând  
prevederile art. 352<sup>1</sup> ,Codul Penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că  
nu am interdicții din punct de vedere medical pentru a activa în funcția publică.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

**Acord**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, îmi exprim acordul  
pentru prelucrarea, utilizarea și stocarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul  
depus, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter  
personal.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

## COMISIA DE CONCURS

### PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

#### Au fost prezenți:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### S-au discutat următoarele subiecte:

1. Admiterea la concurs.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### S-a decis:

1. În urma examinării dosarelor depuse de către candidații la concurs, conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs (se anexează), se aprobă lista persoanelor admise la concurs (se anexează).

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

Membrii comisiei:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexa nr. 5  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**TABEL**

**de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă**

(denumirea funcției vacante)

Nr. de	Data depunerii dosarului	Numele, prenumele candidatului la concurs	Modul de depunere a dosarului	Documentele depuse							Comentarii
				Formularul de participare la concurs	Copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de a participa la concurs	Copile actelor de studii	Copii ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare	Copia carnetului de funcționare	Certificatul medical privind starea sănătății/declarația pe care o prezintă candidatul	Acord privind prelucrarea datelor caracter personale	

Președintele comisiei  
(semnătura)

\_\_\_\_\_

Secretarul comisiei  
(semnătura)

\_\_\_\_\_

Anexa nr. 6  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

---

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**Lista**

**Candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă**

---

(denumirea funcției vacante)

	<b>Nume,prenume</b>	<b>Comentarii</b>

Președintele comisiei

---

(semnătura)

Secretarul comisiei

---

(semnătura)

Anexa nr. 7  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

---

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**Tabel**  
**de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției**  
**vacante**

---

(denumirea funcției vacante)

<b>Nr. d/o</b>	<b>Codul lucrării</b>	<b>Numărul punctelor acumulate la testul-grilă</b>	<b>Nota finală, obținută la proba scrisă</b>	<b>Comentarii</b>

Președintele comisiei  
(semnătura)

---

Secretarul comisiei  
(semnătura)

---

Anexa nr. 8  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante**

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

**Au fost prezenți:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**S-au discutat:**

1. Lista persoanelor care au participat la proba scrisă în raport cu lista persoanelor admise la concurs.
2. Rezultatele evaluării lucrărilor realizate în cadrul probei scrise.
3. \_\_\_\_\_

**S-a decis:**

1. Urmare a evaluării lucrărilor, se aprobă rezultatele probei scrise, conform Tabelului de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției vacante (se anexează), cu admiterea acestora la proba interviului.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

Anexa nr. 9  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

\_\_\_\_\_ (denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**FIȘA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR<sup>1</sup>  
la interviul pentru funcția vacantă \_\_\_\_\_**

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări			Planul managerial de dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani				Nota medie	Comentarii
		Caliități profesionale și personale aferente funcției	Factorii de motivare și demotivare a candidatului	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	Analiză de context	Viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a CC pe perioada de 5 ani	Activități și acțiuni de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare bibliotecii pe perioada de 3 ani	Sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.		
		Notele membrilor comisiei de concurs								

Evaluator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele membrului comisiei)

\_\_\_\_\_ (semnătura)



Anexa nr. 10  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

---

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**Tabel**  
**generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea**  
**funcției vacante**

---

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor comisiei de concurs					Nota finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor comisiei de concurs						
1.								
2.								
3.								

Președintele comisiei  
(semnătura)

---

Secretarul comisiei  
(semnătura)

---

Anexa nr. 11  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

---

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**Tabel**

**generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului pentru ocuparea funcției vacante**

---

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Codul lucrării evaluate la proba scrisă	Numele, prenumele candidatului	Nota la proba scrisă	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentar ii

Președintele comisiei  
(semnătura)

---

Secretarul comisiei  
(semnătura)

---

Anexa nr. 12  
la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural Balasinești

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante**

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

**Au fost prezenți:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**S-au discutat:**

1. Rezultatele interviului.
2. Rezultatele concursului.

**S-a decis:**

1. Urmare evaluării răspunsurilor la întrebări și a planului managerial al \_\_\_\_\_ pentru o perioadă de 5 ani, se aprobă rezultatele interviului conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului pentru ocuparea funcției vacante (se anexează).
2. În baza rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, se aprobă rezultatele concursului pentru fiecare candidat, conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă (se anexează).
3. Învingător al concursului se declară \_\_\_\_\_.  
(numele, prenumele candidatului)

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

Membrii comisiei:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



---

MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

---

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.11 din 12 mai 2025**

”Cu privire la organizarea excursiilor pentru colectivele artistice care activează în cadrul Casei de Cultură Balasinești”

În conformitate art.14 alin.(2) lit.b) și lit.n) a Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436 din 28.12.06, publicată în Monitorul Oficial nr.32-35 din 09.03.2007, în temeiul art.7 alin. (4) a Legii Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, publicată în Monitorul Oficial nr.248-253 din 19.12.2003; decizia Consiliului Sătesc Balasinești nr.7/1(b) din 12 decembrie 2024 „Cu privire la aprobarea bugetului primăriei Balasinești pentru anul 2025 în a doua lectură”, Planului de activitate a Casei de Cultură din s.Balasinești pentru anul 2025, având în vedere avizul comisiei consultative de specialitate, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se alocă suma de 25000 (douăzeci și cinci mii) lei pentru organizarea excursiilor pentru colectivele artistice care activează în cadrul Casei de Cultură Balasinești.
2. Cheltuielile suportate pentru cheltuielile de transport vor fi acoperite din bugetul local pentru anul 2025, cod ECO 222400.
3. Responsabil de indeplinirea prezentei decizii a pune pe seama contabilului-șef interimar, d-na Oleinic Anna.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Contabil-șef interimar**

**Oleinic Anna**



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL BRICENI**  
**Consiliul Sătesc Balasinești**  
**РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**  
**БРИЧАНСКИЙ РАЙОН**  
**Сельский Совет Баласинешты**



---

MD 4711, s.Balasinești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 43, Tel/Fax (247)36336, E-mail primaria.balasinesti@apl.gov.md

---

**Proiect de DECIZIE**  
**Nr.12 din 12 mai 2025**

”Cu privire la rectificări în buget”

În conformitate art.14 alin.(2) lit.b) și lit.n) a Legii Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.06, publicată în Monitorul Oficial nr.32-35 din 09.03.2007, în temeiul art.27 a Legii Republicii Moldova privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, publicată în Monitorul Oficial nr.248-253 din 19.12.2003 și în legătură cu necesitatea apărută, **Consiliul Sătesc Balasinești,**

**DECIDE:**

1. Se rectifică bugetul Primăriei Balasinești pentru anul 2025 conform anexelor.
2. Executarea rectificărilor la bugetul local pentru anul 2025 se pune în sarcina d-nei Șveț Elena, contabil-șef al Primăriei satului Balasinești.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în seama primarului, d-nei Nalban Mariana.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Contabil-șef interimar**

**Oleinic Anna**