

**PROIECTE DE DECIZII**

**REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL MUNICIPAL UNGHENI**

**ORDINEA DE ZI:**

**1. Cu privire la aprobarea, stabilirea și punerea în aplicare a impozitului pe bunurile imobiliare, impozitului funciar și taxelor locale pentru anul 2025 pe teritoriul municipiului Ungheni**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**2. Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025, în prima lectură**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**3. Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025, în a doua lectură**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**4. Cu privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni”**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**5. Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**6. Cu privire la aderarea Primăriei Municipiului Ungheni la programul LEEN Moldova (Learning Energy Efficiency Networks) Rețele de creștere capacități în eficiență energetică**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**7. Cu privire la acordul Consiliului Municipal Ungheni de a primi unele bunuri imobile din proprietatea statului, în proprietatea municipiului Ungheni**

*Raportor:* R. Ursu, specialistă principală, în domeniul juridic

**8. Cu privire la acordul Consiliului Municipal Ungheni de a primi unele bunuri imobile din proprietatea statului, în proprietatea municipiului Ungheni**

*Raportor:* R. Ursu, specialistă principală, în domeniul juridic

**9. Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constatarea contravențiilor de către agentul constatator din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni**

*Raportor:* R. Ursu, specialistă principală, în domeniul juridic

**10. Cu privire la aprobarea documentației cadastrului funciar general al municipiului Ungheni conform situației la 01.01.2025**

*Raportor:* Gh. Ciobanu, specialist principal, responsabil de domeniul funciar

**11. Cu privire la aprobarea materialelor de delimitare în mod selectiv și a actelor de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică a municipiului Ungheni**

*Raportor:* Gh. Ciobanu, specialist principal, responsabil de domeniul funciar

**12. Cu privire la înaintarea spre vânzare-cumpărare prin licitație „cu strigare” a bunurilor imobile – terenuri proprietate publică**

*Raportor:* Gh. Ciobanu, specialist principal, responsabil de domeniul funciar

**13. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic Zonal pentru terenul din strada Ghenadie Crestiuc nr. 1, mun. Ungheni”**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**14. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu pentru terenul din strada Decebal f/n, mun. Ungheni**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**15. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu pentru terenul din strada Romană f/n, mun. Ungheni**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**16. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, pentru terenurile din strada Alexandru cel Bun 30, mun. Ungheni**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**17. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, pentru terenurile din strada Decebal nr. 17, mun. Ungheni**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**18. Cu privire la schimbarea destinației construcției**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**19. Cu privire la corelarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**20. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**21. Cu privire la modificarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**22. Cu privire la acordarea ajutorului material unic, scutire de plată**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**23. Cu privire la actualizarea Programului de Revitalizare Urbană a Municipiului Ungheni pentru perioada 2023-2027**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**24. Cu privire la aprobarea intenției de înfrățire și colaborare multilaterală în diverse domenii ale administrației publice locale între municipiul Ungheni și orașul Ladjiîn, regiunea Vinnița, Ucraina**

*Raportor:* E. Balan, viceprimar

**25. Cu privire la transmiterea în comodat a unor bunuri imobile proprietate publică**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**26. Cu privire la prelungirea contractelor de locațiune, stabilirea plății de locațiune pentru anul 2024**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**27. Cu privire la defrișarea unor arbori**

*Raportor:* N. Cevaga, viceprimar

**28. Cu privire la incasarea soldului neutilizat din cadrul proiectului**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**29. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 8, pentru terenul din str. Ion Creangă f/n, mun. Ungheni**

*Raportor:* V. Savin, arhitect-șef al mun. Ungheni

**30. Cu privire la aprobarea tarifelor pentru serviciile de salubritate**

*Raportor:* C. Coniuhov, administratoare a întreprinderii „AVE Ungheni” SRL

**31. Cu privire la aprobarea prețului de comercializare al masei lemnoase obținute în urma tăierilor de igienă a fondului forestier din mun. Ungheni**

*Raportor:* T. Pavliuc, contabil-șef

**I. Cu privire la aprobarea, stabilirea și punerea în aplicare a impozitului pe bunurile imobiliare, impozitului funciar și taxelor locale pentru anul 2025 pe teritoriul municipiului Ungheni**

În conformitate cu Titlul VI din Codul Fiscal nr. 1163/1997, Legea pentru punerea în aplicare a Titlului VI din Codul Fiscal nr. 1056/2000, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII „Taxele locale” din Codul fiscal, Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legea

privind finanțele publice nr. 397/2003, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale nr. 181 din 25.07.2014, Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative nr. 23/2019, 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 din 22.07.2011, Legea cu privire la publicitate nr. 62/2022, Legea cu privire la comerțul interior nr. 231 din 23.09.2010, Hotărârea Guvernului cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul nr. 931 din 08.12.2011, Hotărârea Guvernului nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică, Hotărârea Guvernului nr. 643 din 27.05.2003 cu privire la aprobarea Normelor metodologice și criteriilor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și de servire a mesei, Hotărârea Guvernului cu privire la parcările auto cu plată pe teritoriul Republicii Moldova nr. 672 din 19.06.1998, Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului transporturilor auto de călători și bagaje nr. 854 din 28.07.2006, Legea nr. 214 din 31.07.2024, MO 355-357/15.08.24 cu privire la modificarea unor acte normative și în scopul asigurării părții de venituri a bugetului municipiului Ungheni, Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se stabilesc cotele impozitului pe bunurile imobiliare și impozitului funciar pentru anul 2025 pe teritoriul municipiului Ungheni, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.

2. Se stabilesc următoarele taxe locale pentru anul 2025 pe teritoriul municipiului Ungheni:

- a) taxa pentru amenajarea teritoriului;
- b) taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul municipiului;
- c) taxa de plasare a publicității;
- d) taxa de aplicare a simbolicii locale;
- e) taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii
- f) taxa de piață;
- g) taxa pentru cazare;
- h) taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători pe teritoriul municipiului;
- i) taxa pentru parcare;
- j) taxa pentru salubritate;
- k) taxa pentru dispozitivele publicitare.

2.1. Se stabilesc cotele concrete ale taxelor locale pentru anul 2025 pe teritoriul municipiului Ungheni, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta decizie.

3. Se pune în sarcina dnei Țăranu Viorica, specialistă principală în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni, să aducă la cunoștință Direcției Deservire Fiscală Ungheni prevederile prezentei decizii, pentru evidență.

4. Prezenta decizie intră în vigoare începând cu data de 01.01.2025.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie VRABIE.

#### **II. Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025, în prima lectură**

Examinând proiectul bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025 în prima lectură, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n), n<sup>1</sup>), n<sup>2</sup>) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 24, 47 și 55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, art. 21 din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art. 47 și 48 din Legea nr. 419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 6/4 din 16.08.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procesul de bugetare participativă”, ținând cont de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 209 din 24.12.2015, Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă bugetul municipiului Ungheni pentru anul 2025, în prima lectură, la venituri în sumă de 184456,2 mii lei și la cheltuieli în sumă de 178370,8 mii lei, cu un sold bugetar de 6085,4 mii lei, (ramburea împrumutului bancar).

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

### **III. Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025, în a doua lectură**

Examinând proiectul bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025 în a doua lectură, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n), n<sup>1</sup>), n<sup>2</sup>) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 24, 47 și 55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, art. 21 din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art. 47 și 48 din Legea nr. 419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 6/4 din 16.08.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procesul de bugetare participativă”, ținând cont de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 209 din 24.12.2015, Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă bugetul municipiului Ungheni pentru anul 2025, în a doua lectură, la venituri în sumă de 184456,2 mii lei și la cheltuieli în sumă de 178370,8 mii lei, cu un sold bugetar de 6085,4 mii lei, (ramburea împrumutului bancar).

2. Se aprobă:

2.1. Indicatorii generali și sursele de finanțare ale bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2025: venituri, cheltuieli, inclusiv cheltuielile de personal și investițiile capitale, soldul bugetului și sursele de finanțare, conform anexei nr. 1, parte integrală a prezentei decizii.

2.2. Componenta veniturilor bugetului municipiului Ungheni, conform anexei nr. 2, parte integrală a prezentei decizii.

2.3. Resursele și cheltuielile bugetului municipiului Ungheni, conform clasificății funcționale și pe programe, anexa nr. 3, parte integrală a prezentei decizii.

2.4. Efectivul-limită al statelor de personal din instituțiile finanțate de la bugetul municipiului Ungheni, conform anexei nr. 4, parte integrală a prezentei decizii.

2.5. Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile publice finanțate de la bugetul municipiului Ungheni, conform anexei nr. 5, parte integrală a prezentei decizii.

2.6. Veniturile colectate ale instituțiilor bugetare finanțate din bugetul municipiului Ungheni, conform anexei nr. 6, parte integrală a prezentei decizii.

2.7. Volumul alocațiilor instituțiilor bugetare, finanțate din bugetul municipiului Ungheni pentru anul 2024, conform anexei nr. 7, parte integrală a prezentei decizii.

2.8. Se aprobă cuantumul fondului de rezervă al bugetului municipal Ungheni, pentru anul 2025, în mărime de 850,00 mii lei, conform anexei nr. 8, parte integrală a prezentei decizii.

2.9. Programul anual al împrumuturilor, conform anexei nr. 9, parte integrală a prezentei decizii.

3. Se aprobă fondul pentru bugetare participativă în mărime de 910,0 mii lei, ce vor fi valorificați în bază de concurs de proiecte, conform *Regulamentului privind procesul de bugetare participativă*.

4. Se stabilește pentru anul 2025 indemnizația lunară pentru cetățenii de onoare ai municipiului Ungheni în mărime de 1000 lei, neangajați în câmpul muncii, conform criteriilor stabilite în Regulamentul de acordare a titlului „*Cetățean de onoare*” al municipiului Ungheni și a altor titluri și distincții personalităților cu merite deosebite.

5. Se stabilește că, la situația din 31 decembrie 2025, datoria internă a Primăriei Municipiului Ungheni nu va depăși suma de 15500,0 mii lei.

6. Primarul municipiului Ungheni, Vitalie Vrabie, în comun cu conducătorii instituțiilor bugetare, va asigura respectarea următoarelor prevederi:

a) dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;

b) legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;

c) utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;

d) raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.

7. Contabila-șefă a Primăriei Municipiului Ungheni, dna Tatiana Pavliuc, va analiza sistematic executarea bugetului municipiului Ungheni și va înainta, în caz de necesitate, propuneri concrete privind consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar;

8. Se atribuie primarului municipiului Ungheni, Vitalie Vrabie, rolul de administrator de buget.

9. Se pune în sarcina primarului municipiului Ungheni, Vitalie Vrabie, să achite datoriile creditoare la situația din 01.01.2025 față de agenții economici, pentru mărfurile și serviciile livrate în anul 2024, din contul mijloacelor alocate în anul 2025, până la data de 01.06.2025.

10. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01.01.2025.

11. Secretarul Consiliului Municipal Ungheni, Tudor Gavriiuc, va asigura aducerea la cunoștință publică a prezentei decizii, conform prevederilor legislației în vigoare.

12. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **IV. Cu privire la înființarea Instituției Publice „Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni”**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. h), l), m), și y) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În scopul realizării măsurilor de protecție și asistență socială, incluziunii sociale și îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Ungheni,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă înființarea Instituției Publice „Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni”.

2. Se aprobă Regulamentul intern privind organizarea și funcționarea Instituției Publice „Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni”, conform anexei la prezenta decizie.

3. Costurile de personal și întreținere a Instituției Publice „Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni”, vor fi suportate din bugetul mun. Ungheni.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dlui Vitalie Vrabie, primarul municipiului Ungheni.

*Anexă  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/4 din 20.12.2024*

### **REGULAMENTUL INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DIN MUNICIPIUL UNGHENI**

#### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni, scopul, obiectivele, principiile, structura de personal, serviciile prestate, condițiile de accesare a serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor, modul de finanțare.

2. Centrul de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni (în continuare – Centru) este un serviciu social specializat, care prestează servicii în regim de zi în scopul incluziunii sociale și îmbunătățirii calității vieții persoanelor vârstnice.

3. Centru se instituie de către Consiliul Municipal Ungheni în conformitate cu prevederile art. 14, alin. (2), lit. h) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; art. 4, art.6, art. 14 din Legea nr. 547/2003 asistenței sociale; art. 7. alin. (2), lit. c) și art.10 din Legea nr.123/2010 cu privire la serviciile sociale; Hotărârea Guvernului nr. 569/2013 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoanele vârstnice și a Standardelor minime de calitate; Hotărârea Guvernului nr. 434/2023 cu privire la aprobarea Programului privind îmbătrânirea activă și sănătoasă pentru anii 2023-2027.

4. Centrul are statut de persoană juridică, dispune de sediu, de patrimoniu distinct, cont trezoreria/bancar, ștampilă, sigiliu, antet și simbolică.
5. Centrul este amplasat și are adresa juridică în municipiul Ungheni, strada Ștefan cel Mare, nr.189.
6. Prestatorul de servicii sociale are dreptul de a organiza și a oferi servicii sociale, dacă este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale.
7. Centrul este amenajat conform Standardelor minime de calitate, în corespundere cu scopul și obiectivele sale, particularitățile și necesitățile speciale ale beneficiarilor, asigurându-le un mediu incluziv și o atmosferă prietenoasă.
8. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:
  - a) **evaluare inițială** – prima investigație realizată de asistentul social din comunitate la locul de trai sau la locul de aflare a beneficiarului, cu scopul de identificare a necesităților individuale ale persoanei/familiei și de stabilire a dreptului lor de a beneficia de servicii sociale;
  - b) **evaluare complexă** - investigație și analiză în detaliu a cazului, realizate la locul de trai sau la locul de aflare a beneficiarului, prin interacțiunea cu rețeaua socială a beneficiarului și cu antrenarea nemijlocită a specialiștilor din cadrul instituțiilor corespunzătoare, având ca scop identificarea necesităților persoanei/familiei, a resurselor disponibile în familie și comunitate, recomandarea serviciilor sociale și elaborarea planului individualizat de asistență socială;
  - c) **echipă multidisciplinară** - grup convocat de către asistentul social comunitar, compus din profesioniști din diferite domenii, cu atribuții în protecția socială, care colaborează în scopul diminuării/depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice;
  - d) **management de caz** – metoda principală de lucru a specialiștilor din cadrul Centrului, cu ajutorul căreia acesta evaluează necesitățile persoanelor vârstnice în colaborare cu ei, coordonează, monitorizează, evaluează și susține persoanele vârstnice pentru ca să poată beneficia de serviciile sociale care să răspundă acestor necesități (aprobat prin Ordinul Ministrului Protecției Sociale, Familiei și Copilului (actualmente Ministerul Muncii și Protecției Sociale) nr. 71 din 3 octombrie 2008);
  - e) **manager de caz** – asistentul social din cadrul Centrului, responsabil coordonarea procesului de evaluare, elaborarea și revizuirea planului individualizat de asistență, monitorizarea serviciilor prestate beneficiarilor;
  - f) **mecanism de referire** - set de reguli și proceduri standardizate privind traseul pe care-l parcurge beneficiarul în sistemul de servicii sociale, aprobat prin Ordinul Ministrului Protecției Sociale, Familiei și Copilului (actualmente Ministerul Muncii și Protecției Sociale) nr. 55 din 12.06.2009;
  - g) **plan individualizat de asistență** – plan elaborat în baza planului-model aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, care cuprinde, în principal, activitățile identificate în vederea satisfacerii necesităților beneficiarului, tipul de servicii sociale, durata de acordare a lor, personalul responsabil;
  - h) **prestator de servicii sociale** - autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi;
  - i) **standarde minime de calitate** – norme obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unui nivel minim de calitate în procesul de prestare a serviciilor în cadrul Centrului.

## Capitolul II

### SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ACTIVITATE

9. Scopul Centrului este de a presta servicii specializate în regim de zi pentru persoane vârstnice în vederea diminuării/depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
10. Centrul are următoarele obiective:
  - a) prestarea calitativă a serviciilor în funcție de necesitățile individuale ale beneficiarului;
  - b) menținerea/fortificarea abilităților/capacităților/stării de sănătate a persoanelor vârstnice de autoîngrijire pentru a duce un mod de viață activ și independent în familie și comunitate;
  - c) desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă necesităților individuale sau de grup ale beneficiarilor;
  - d) prevenirea instituționalizării prin menținerea persoanelor vârstnice în mediul familial și comunitar;
  - e) sensibilizarea și mobilizarea comunității pentru identificarea/diminuarea/soluționarea necesităților cu care se confruntă acest grup la nivel de comunitate.
11. Centrul își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:
  - a) principiul respectării drepturilor și demnității personale;
  - b) principiul respectării necondiționate a integrității personale;
  - c) principiul confidențialității;
  - d) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarilor;
  - e) principiul incluziunii comunitare, prin facilitarea accesului la servicii și activități comunitare, relații cu familia, cu vecinii și alți membri ai comunității;

- f) principiul promovării rolurilor sociale valorizate ale persoanelor vârstnice;
- g) principiul parteneriatului în scopul referirii beneficiarilor către alte servicii și dezvoltării acestuia;
- h) principiul planificării individualizate centrate pe persoană;
- i) principiul abordării multidisciplinare a necesităților beneficiarului;
- j) principiul asigurării integrității psihice, fizice și sociale a beneficiarului;
- k) principiul asigurării dreptului la informare;
- l) principiul durabilității și continuității.

### **Capitolul III BENEFICIARII CENTRULUI**

12. Beneficiarii Centrului sunt admiși în cadrul a două programe:
- a) Programul de asistență și suport
  - b) Programul de îmbătrânire activă și sănătoasă
13. Beneficiarii ai Programului de asistență și suport din cadrul Centrului sunt:
- a) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare, cetățeni ai Republicii Moldova și datorită unor circumstanțe de natură fizică sau socială au o capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere, asistare și îngrijire specializată;
  - b) persoanele vârstnice care au atins vârsta standard de pensionare – străini care cad sub incidența art. 2 alin. (1) din Legea nr. 274/2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova și datorită unor circumstanțe de natură fizică sau socială au o capacitate scăzută de autodeservire, necesită supraveghere, asistare și îngrijire specializată;
14. Beneficiarii ai Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă sunt persoanele din mun. Ungheni cu vârsta de 55 ani și peste, care manifestă interes și dorință de a participa la activitățile Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă din cadrul Centrului stabilite în pct.23 al prezentului Regulament.
15. Solicitantul este considerat eligibil pentru admiterea în cadrul Programului de asistență și suport din cadrul Centrului dacă întrunește cumulativ următoarele condiții:
- a) se încadrează în noțiunea de beneficiari ai Centrului, conform pct. 13 al prezentului Regulament;
  - b) nu beneficiază de servicii de asistență personală;
  - c) nu beneficiază de servicii de plasament;
  - d) recomandarea echipei multidisciplinare formulate în rezultatul evaluării inițiale a solicitantului privind necesitatea prestării serviciilor în cadrul Centrului.
16. Nu se admit în Centru persoanele cu boli infecțioase sau în fază de acutizare, care prezintă pericol pentru sine/angajați/alți beneficiari și necesită tratament în instituții medicale.

### **Capitolul IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

#### **Secțiunea 1**

#### **Drepturile și obligațiile Prestatorului de servicii sociale**

17. Prestatorul de servicii sociale are următoarele drepturi:
- a) să colaboreze cu profesioniștii din domeniu și cu rețeaua organizațiilor de profil de nivel național, regional și internațional;
  - b) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la autoritățile publice centrale și locale, instituții și organizații, documente, materiale și informații necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
  - c) să acceseze mijloace financiare de la organizații donatoare și să le folosească în scopul realizării competențelor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - d) să elaboreze programe instructive, să selecteze și să instruiască voluntari;
  - e) să mediatizeze și să promoveze prin diverse metode serviciile prestate în cadrul Centrului.
18. Prestatorul de servicii sociale are următoarele obligații:
- a) să presteze servicii sociale în conformitate cu standardele minime de calitate, potrivit prevederilor legislației;
  - b) să asigure buna funcționare, dotarea spațiului cu inventarul și utilajul necesar, conform standardelor minime de calitate;
  - c) să întreprindă măsurile necesare pentru a asigura cu personal calificat Centrul;
  - d) să coordoneze eficient activitatea Centrului;
  - e) să asigure gestionarea eficientă și transparentă a bugetului Centrului și administrarea drepturilor patrimoniale, în conformitate cu cadrul normativ;
  - f) să faciliteze și să asigure suport în (re)integrarea beneficiarului;
  - g) să asigure confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

- h) să asigure un sistem de primire, înregistrare și examinare a plângerilor cu privire la serviciile oferite în cadrul Centrului, în conformitate cu cadrul normativ;
- i) să dezvolte parteneriate cu organizațiile necomerciale, autoritățile administrației publice locale și alți prestatori de servicii pentru a răspunde scopului și obiectivelor Centrului;
- j) să asigure dezvoltarea profesională a personalului din cadrul Centrului;
- k) să informeze comunitatea cu privire la activitatea Centrului.

## **Secțiunea 2**

### **Drepturile și obligațiile beneficiarului**

- 19. Beneficiarul are următoarele drepturi:
  - a) să fie informat despre drepturilor și obligațiilor sale;
  - b) să solicite prestarea serviciilor conform standardelor minime de calitate;
  - c) să participe la procesul de luare a deciziilor referitoare la prestarea/suspendarea/încetarea serviciilor sociale;
  - d) să i se respecte opinia în materie religioasă și culturală;
  - e) să participe, conform intereselor, la desfășurarea activităților din cadrul Centrului;
  - f) să solicite suspendarea/încetarea prestării serviciilor;
  - g) să înainteze cereri, reclamații și propuneri administrației Centrului referitor la calitatea serviciilor prestate, atitudinea și tratamentul aplicat de către personalul Centrului și/sau alți beneficiari.
- 20. Beneficiarul are următoarele obligații:
  - a) să furnizeze informații corecte și relevante cu privire la identitatea, situația familială, socială și la starea sănătății, fiind responsabil pentru veridicitatea acestor informații;
  - b) să se comporte respectuos cu beneficiarii și personalul din cadrul Centrului;
  - c) să păstreze bunurile Centrului;
  - d) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului;
  - e) să semneze acordul de colaborare;
  - f) să participe la activitățile stabilite în Planul individualizat de asistență.

## **Capitolul IV**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI**

#### **Secțiunea 1**

##### **Organizarea Centrului**

- 21. Centrul este dotat cu mobilier și echipament în corespundere cu Standardele minime de calitate.
- 22. Centrul are o capacitate de deservire zilnică de maximum 50 de beneficiari.
- 23. Activitatea Centrului se desfășoară în cadrul a două programe:
  - c) Programul de asistență și suport
  - d) Programul de îmbătrânire activă și sănătoasă
- 24. În cadrul Programului de asistență și suport sunt prestate următoarele servicii:
  - a) asistență pentru realizarea igienei personale;
  - b) consiliere psihologică;
  - c) asistență kinetoterapeutică;
  - d) agrement, reieșind din interesele beneficiarilor;
  - e) terapie ocupațională (ergoterapie, terapia prin muzică, activități socio-culturale etc.)
- 25. Serviciile prestate în cadrul Programului de asistență și suport pot fi accesate de beneficiarii, care se încadrează în criteriile de eligibilitate specificate în pct.13, alin.a) și b).
- 26. Programul de îmbătrânire activă și sănătoasă asigură oportunități de educație continuă și învățare pe tot parcursul vieții, în context formal și informal.
- 27. În cadrul Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă sunt realizate următoarele activități:
  - a) de informare;
  - b) de socializare;
  - c) sportive;
  - d) club de muzică;
  - e) de instruire și ghidare în utilizarea tehnologiilor digitale.
- 28. Beneficiarii se pot înscrie maximum la două activități din cadrul Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă. La activitățile de informare pot participa toți beneficiarii Centrului.
- 29. Managerul Centrului elaborează orarul activităților (lunar) realizate în cadrul Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă.
- 30. Serviciile prestate în cadrul Programului de îmbătrânire activă și sănătoasă pot fi accesate de beneficiarii, care se încadrează în criteriile de eligibilitate specificate în pct.14.



31. Beneficiarii participă la activitățile realizate în cadrul Centrului conform programului recomandat de către echipa multidisciplinară, care corespunde necesităților individuale ale beneficiarilor.
32. În caz de necesitate, programele de activitate ale Centrului pot fi ajustate conform necesităților beneficiarilor, reieșind din anotimp, ora de vară/iarnă și alte particularități specifice activității cu persoanele vârstnice.
33. Activitățile realizate în cadrul Centrului pot fi individuale și de grup.
34. Prestatorul de servicii sociale instituie, dezvoltă și prestează servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor, pentru a atinge obiectivele Centrului.
35. Centrul funcționează 5 zile în săptămână, câte 8 ore pe zi.
36. Graficul de lucru al Centrului este afișat într-un loc accesibil beneficiarilor, precum și familiilor acestora.

## **Secțiunea 2**

### **Admiterea beneficiarului în Centru**

37. Identificarea beneficiarului se realizează de către administrația publică locală, asistentul social comunitar sau pot fi referiți de către instituțiile medico-sanitare, organele de ordine publică, instituțiile de drept, reprezentanții organizațiilor necomerciale, voluntari, membrii comunității, precum și la solicitarea directă a beneficiarilor.
38. Prestatorul de servicii sociale admite beneficiarii în Centru:
  - a) la solicitarea personală a beneficiarului și/sau reprezentantului legal către prestatorul de servicii sociale;
  - b) în baza referirii beneficiarului de către asistentul social comunitar și/sau alți actori din comunitate stabiliți în pct. 37 al prezentului Regulament.
39. În cazul adresării directe a beneficiarului la prestatorul de servicii sociale, asistentul social din cadrul Centrului, preia legătura cu asistentul social comunitar, cu solicitarea de a instrumenta cazul conform Managementului de caz. În cazul constatării necesităților de a beneficia de servicii în cadrul Centrului, asistentul social comunitar, perfectează dosarul conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
40. Pentru beneficiarii referiți către Centru de către asistentul social comunitar, aceștia vor prezenta dosarul întocmit conform Anexei nr. 1, pct. 1 la prezentul Regulament.
41. Beneficiarii sunt admiși în Centru în baza criteriilor de eligibilitate stabilite în prezentul Regulament, a rezultatelor obținute în urma evaluării inițiale și a recomandărilor echipei multidisciplinare.
42. Prestatorul de servicii sociale, în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării /completării dosarului emite o decizie privind admiterea sau neadmiterea în Centru.
43. Decizia se aduce la cunoștința solicitantului în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acesteia.
44. După admiterea beneficiarului în Centru, managerul de caz împreună cu asistentul social comunitar efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia, în scopul stabilirii spectrului de servicii necesare pentru soluționarea problemelor beneficiarului.
45. La admiterea beneficiarului în Centru se efectuează evaluarea complexă a necesităților acestuia și se semnează acordul de colaborare între beneficiar și managerul (șeful) Centrului.

## **Secțiunea 3**

### **Planul individualizat de asistență al beneficiarului**

46. După evaluarea complexă a beneficiarului, managerul de caz în comun cu beneficiarul elaborează planul individualizat de asistență.
47. Managerul de caz prezintă în cadrul ședințelor ordinare ale echipei multidisciplinare a Centrului planul individualizat de asistență pentru planificarea și programarea prestării serviciilor de către specialiștii de profil din cadrul Centrului.
48. Planul individualizat de asistență este revizuit o dată la 3 și la 6 luni, ulterior în caz de necesitate, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului, precum și la solicitarea beneficiarului sau a unuia dintre specialiști.
49. În procesul de revizuire a planului individualizat de asistență, precum și la ședințele de revizuire, managerul de caz implică echipa multidisciplinară a Centrului și beneficiarul.
50. Planul individualizat de asistență revizuit al beneficiarului include concluziile și recomandările care se aduc la cunoștință beneficiarului într-o formă accesibilă, precum și persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestuia, după caz.

## **Secțiunea 4**

### **Monitorizarea și evaluarea serviciilor prestate în cadrul Centrului**

51. Prestatorul de servicii sociale realizează monitorizarea serviciilor prestate beneficiarului, implementarea planurilor individualizate de asistență prin organizarea ședințelor de lucru cu personalul Centrului.

52. Prestatorul de servicii sociale monitorizează prestarea serviciilor în conformitate cu planul individualizat de asistență, după cum urmează:

- a) o dată la 3 luni, pentru noii beneficiari;
- b) o dată la 6 luni;
- c) la necesitate.

53. După fiecare ședință, managerul de caz întocmește un raport de monitorizare a situației beneficiarului, care se anexează la dosarul beneficiarului și servește drept temei pentru revizuirea planului individualizat de asistență.

54. Managerul de caz întreprinde acțiuni suplimentare de monitorizare, inclusiv în cazuri de abatere, urgență sau oricăror suspiciuni de abuz față de beneficiar.

## **Secțiunea 5**

### **Suspendarea și încetarea prestării serviciilor**

55. Suspendarea prestării serviciilor în Centru se realizează pe o perioadă de până la 30 de zile, în următoarele cazuri:

- a) plecarea la rude în altă localitate;
- b) internarea beneficiarului într-o instituție medicală pentru tratament sau instituție de reabilitare.

56. Suspendarea prestării serviciilor în Centru se realizează în baza cererii personale a beneficiarului/reprezentantului legal.

57. În baza cererii depuse, managerul (șeful) Centrului emite decizia de suspendare a prestării serviciilor.

58. Încetarea prestării serviciilor în cadrul Centrului poate fi efectuată în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă a beneficiarului;
- b) la schimbarea locului de domiciliu a beneficiarului;
- c) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de asistență;
- d) neîntrunirea criteriilor de eligibilitate pentru Centru;
- e) la încălcarea în mod repetat a regulilor de ordine interioară (nerespectarea regimului sanitar și de disciplină, abuzul de alcool, consumul de droguri etc.);
- f) la referirea către alt serviciu;
- g) decesul beneficiarului.

59. În baza situațiilor stabilite în pct.58 al prezentului Regulament și a actelor confirmative, managerul (șeful) Centrului emite decizia de încetare a prestării serviciilor.

60. Decizia privind suspendarea sau încetarea prestării serviciilor se aduce la cunoștința beneficiarului într-o formă accesibilă pentru acesta.

## **Capitolul V**

### **MANAGEMENTUL ȘI PERSONALUL CENTRULUI**

61. Centrul este condus de manager (șef), numit în funcție prin dispoziția primarului municipiului Ungheni, selectat prin concurs de susținere a planului de management al Centrului. Eliberarea din funcție/demisie a managerului (șef) se efectuează prin dispoziția primarului municipiului Ungheni, în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova..

62. Funcția de manager (șef) al Centrului este deținută de persoane cu studii superioare în domeniul pedagogiei, psihopedagogiei, asistenței sociale, psihologiei sau al medicinei și cu experiență profesională în domeniul respectiv de minimum 1 an.

63. Managerul (șeful) Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea Centrului în corespundere cu Standardele minime de calitate;
- b) planifică, organizează și coordonează activitățile Centrului;
- c) asigură administrarea și managementul resurselor umane care lucrează în Centru;
- d) reprezintă Centrul în raport cu alte persoane, instituții, servicii, autorități;
- e) administrează mijloacele financiare și toate bunurile materiale transmise în folosință;
- f) asigură elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- g) organizează și asigură funcționarea sistemului de control intern managerial;
- h) aprobă programul/regimul zilei/graficul de lucru al Centrului, instrucțiuni de uz intern pentru personalul angajat, beneficiari, vizitatori sau voluntari, metodologii de activitate, etc.;
- i) elaborează planul de activitate a Centrului și asigură implementarea acestuia;

- j) asigură activități de inserție profesională pentru integrarea și dezvoltarea profesională a personalului la locul de muncă, în corespundere cu modul de organizare, funcționare și desfășurare a procesului de inserție profesională a personalului din domeniul asistenței sociale stabilit de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
  - k) identifică necesități de formare profesională a personalului;
  - l) asigură formarea profesională continuă a personalului;
  - m) asigură supervizarea profesională a personalului din cadrul Centrului;
  - n) informează instituțiile abilitate referitor la incidentele, abuzurile și cazurile care țin de competența organelor de drept, care au loc cu implicarea personalului și/sau beneficiarilor Centrului;
  - o) poartă răspundere deplină pentru calitatea serviciilor prestate de către Centru;
  - p) stabilește parteneriate prin identificarea și implicarea organizațiilor necomerciale, specialiști sau alte persoane resursă din diferite domenii în asigurarea bunei activități a Centrului.
64. În corespundere cu cadrul normativ, managerul (șeful) emite ordine și dispoziții referitoare la organizarea și activitatea Centrului, efectuează controlul asupra executării lor, aplică stimulări și sancțiuni disciplinare.
65. În activitatea sa, managerul (șeful) Centrului se călăuzește de actele normative, dispozițiile autorităților administrației publice centrale și locale, precum și de prezentul Regulament.
66. Organigrama corespunde necesităților de funcționare a Centrului, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament.
67. Personalul este format din specialiști din diferite domenii, care corespund scopului și obiectivelor Centrului, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament.
68. Personalul Centrului are următoarea componență:
- a) personal administrativ: manager (șef) al Centrului (1 unitate);
  - b) personal specializat: asistent social (1 unitate); psiholog (1 unitate); kinetoterapeut (1 unitate); animator/animatoare în activitatea recreativă (1 unitate);
  - c) personal auxiliar: îngrijitor/îngrijitoare încăperi (1 unitate).
69. Prestatorul de servicii sociale poate angaja și alți specialiști, în corespundere cu necesitățile individuale ale beneficiarilor Centrului.
70. Prestatorul de servicii sociale angajează personalul în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, în baza contractului individual de muncă.
71. În procesul de angajare a personalului, prestatorul de servicii sociale va asigura respectarea condițiilor necesare pentru ca fiecare angajat să dețină calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.
72. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului.
73. Anual, personalul participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minim 20 de ore, organizate de prestatorul de servicii sociale.
74. Managerul (șeful) Centrului asigură calitatea serviciilor prestate prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, a gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.
75. Evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului este realizată anual, până la data de 15 noiembrie, de către managerul (șeful) Centrului.
76. Managerul (șeful) Centrului, până la data de 20 noiembrie, prezintă rapoartele privind evaluarea performanțelor profesionale și a necesităților de formare a personalului angajat prestatorului de serviciu.
77. Personalul Centrului efectuează examene medicale la angajare și examene periodice, conform actelor normative aprobate de Ministerul Sănătății.
78. Salarizarea personalului de efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Capitolul VI**

### **FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI**

#### **Secțiunea 1**

##### **Finanțarea Centrului**

79. Centrul își desfășoară activitatea economico-financiară în conformitate cu bugetul aprobat de către Consiliul Municipal Ungheni.
80. Finanțarea Centrului se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul Municipal Ungheni, conform prevederilor legale, precum și fondurilor oferite de organizații necomerciale, donatori etc.

#### **Secțiunea 2**

##### **Patrimoniul Centrului**

81. Capitalul statutar al Centrului este format din:
  - a) patrimoniul și bunurile transmise de către fondator la crearea Centrului;
  - b) patrimoniul transmis în perioada activității Centrului de către autoritățile publice, alte persoane juridice sau fizice în folosință temporară, fără dreptul de a fi privatizat, dat în arendă sau a fi gajat;
  - c) donații (granturi), alte contribuții benevole ale persoanelor fizice și juridice;
  - d) patrimoniul achiziționat de Centru din contul mijloacelor proprii în perioada activității sale, care îi aparține cu drept de proprietate, precum și din veniturile obținute în urma utilizării sau înstrăinării patrimoniului respectiv;
  - e) alte valori active și pasive neinterzise de legislație.
82. Patrimoniul Centrului se folosește pentru realizarea scopului și obiectivelor acestuia.
83. Gestionarea patrimoniului se realizează în strictă conformitate cu cadrul normativ.

## **Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE**

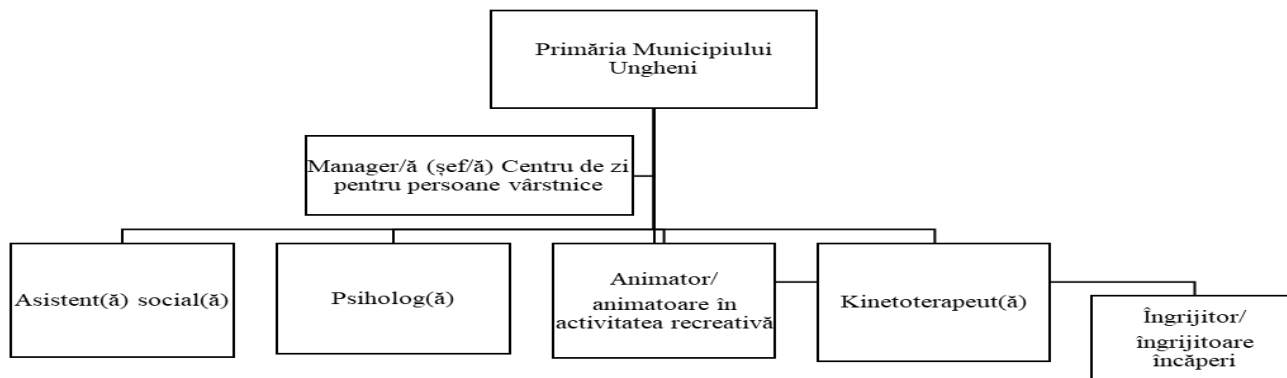
84. Activitatea Centrului încetează prin lichidarea/ reorganizarea/ absorbția în corespundere cu actele normative, la inițiativa fondatorului.
85. Litigiile apărute în domeniul prestării serviciilor de către Centru, care nu pot fi soluționate prin concilierea amiabilă dintre părți, sînt transmise spre soluționare instanțelor de judecată, în condițiile legii.
86. Pentru nerespectarea prevederilor actelor legislative, normative și ale prezentului Regulament, personalul Centrului poartă răspundere conform legislației în vigoare.
87. Controlul și evaluarea activității economico-financiare a Centrului se efectuează de către organele de resort abilitate cu drept de control sau audit.
88. După încetarea activității Centrului, patrimoniul va fi transmis conform deciziei fondatorului.

*Anexa nr. 1  
la Regulamentul privind organizarea  
și funcționarea Centrului de zi  
pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni*

### **Dosarul personal al beneficiarului**

1. Dosarul personal al beneficiarului include, după caz, următoarele acte:
  - a) cererea personală sau a reprezentantului legal;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) trimiterea-extras din fișa medicală a bolnavului de ambulatoriu, de staționar (Formularul 27e);
  - d) copia legitimației de pensionar;
  - e) fișa de evaluare inițială a necesităților, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul Ministerului Protecției Sociale, Familiei și Copilului (*actual Ministerul Muncii și Protecției Sociale*) nr. 71 din 3 octombrie 2008 cu recomandările echipei multidisciplinare privind necesitatea prestării serviciilor în cadrul Centrului;
  - f) fișa de referire către Centru, în cazul în care beneficiarul este referit de către alte instituții și servicii;
  - g) acordul de colaborare cu managerul (șeful) Centrului.
2. Actele întocmite în procesul de prestare a serviciilor în cadrul Centrului:
  - a) decizia privind admiterea/neadmiterea în Centru;
  - b) evaluarea complexă a situației beneficiarului și necesității de servicii prestate în cadrul Centrului, conform Managementului de caz, aprobat prin Ordinul Ministerului Protecției Sociale, Familiei și Copilului (*actual Ministerul Muncii și Protecției Sociale*) nr. 71 din 3 octombrie 2008;
  - c) acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
  - d) acordul de colaborare încheiat între managerul (șeful) Centrului și beneficiar;
  - e) planul individualizat de asistență;
  - f) fișe de revizuire a cazului și înregistrare a progresului;
  - g) procese verbale privind revizuirea Planului individualizat de asistență;
  - h) rapoarte de monitorizare și evaluare;
  - i) alte documente relevante cazului;
  - j) decizia privind suspendarea/încetarea prestării serviciilor în cadrul Centrului.

## **ORGANIGRAMA** **Centrului de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni**



### **Structura și statul de personal al Centrului de zi pentru persoane vârstnice din municipiul Ungheni**

1. Structura și statul de personal, recomandabile se stabilesc în corespundere cu scopul și obiectivele Centrului.
2. Structura de personal recomandată pentru Centru include:

Nr.d/o	Funcția	Numărul de unități / condiții speciale
<b>Personal de conducere</b>		
1.	Manager/ă (șef/ă) al Centrului	1 unitate
<b>Personal specializat</b>		
2.	Asistent(ă) social(ă)	1 unitate
3.	Psiholog(ă)	1 unitate
4.	Animator/animatoare în activitatea recreativă	1 unitate
5.	Kinetoterapeut(ă)	1 unitate
<b>Personal auxiliar</b>		
6.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi	1 unitate

**Notă:** Pentru efectuarea anumitor tipuri de lucrări, prestare de servicii, care nu pot fi realizate cu angajații Centrului, Managerul (șeful) este în drept să angajeze personal în baza contractului de prestări servicii pe perioadă determinată conform prevederilor cadrului normativ.

## **V. Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2), lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală și, în scopul reglementării modului de organizare și funcționare a Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni,

Consiliul Municipal Ungheni,

### **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni, conform anexei la prezenta decizie.

2. La intrarea în vigoare a Regulamentului menționat în punctul 1 al prezentei decizii se abrogă decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 1/17 din 05.03.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni”, cu modificările și completările ulterioare.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

*Anexă  
la decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/5 din 20.12.2024*

## **REGULAMENT de activitate al Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de activitate a Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni (în continuare – *Regulament*) reglementează scopul, misiunea, funcțiile și atribuțiile, drepturile și responsabilitățile instituției, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, modalitatea de raportare a acestuia.
2. Centrul Municipal pentru TINERi Ungheni (în continuare – *Centru*) este o instituție de drept public, finanțată din contul APL locale fondatoare – primăria municipiului Ungheni (în continuare – *Fondator*), dispune de ștampilă, denumire în limba română și conturi trezoreriale.
3. Structura, organigrama și efectivul-limită de personal ale Centrului sunt aprobate de către fondator, în funcție de numărul și complexitatea serviciilor/programelor prestate, în limitele mijloacelor alocate.
4. Denumirea completă a Centrului este Instituția Publică Centrul Municipal pentru TINERi Ungheni.
5. Sediul Centrului este situat în mun. Ungheni, str. N. Bălcescu 9, MD3606.
6. Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, transparenței și profesionalismului, în conformitate cu legile, hotărârile Guvernului, acte normative ale organului central de specialitate, responsabil de politica statului în domeniul tineretului, dispoziții, decizii ale fondatorului, precum și cu prezentul Regulament.
7. Prezentul regulament are temei următoarele acte normative:
  - 1) Legea nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret;
  - 2) Hotărârea Guvernului Nr. 951 din 06.12.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de activitate al Centrului de Tineret;
  - 3) Legea Nr. 270 din 23-11-2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
  - 4) Metodologia-cadru de finanțare a centrelor de tineret cu statut de instituție de drept public (835/MEC/2024).

### **II. SCOPUL, MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI**

8. Scopul principal al Centrului este realizarea unui complex de servicii și programe adresate tuturor categoriilor de tineri, pentru a asigura informarea, orientarea, consilierea, educarea și petrecerea timpului liber, contribuind la pregătirea integrării lor sociale și profesionale.

9. Misiunea Centrului este de a oferi un spectru larg de servicii și programe de tineret adresate tuturor tinerilor din comunitate, prin care se urmărește dezvoltarea multilaterală, promovarea cetățeniei active și pregătirea pentru viață, având la bază aplicarea unor metode de educație nonformală și informală coordonate de un lucrător de tineret.

10. În vederea realizării misiunii sale, Centrul exercită următoarele funcții de bază:

- 1) dezvoltă programe de tineret și asigură prestarea serviciilor de calitate tinerilor;
- 2) dezvoltă și aplică instrumente și metode de lucru cu tinerii;
- 3) găzduiește activități și evenimente tematice pentru tineri și structuri de tineret;
- 4) implementează politici publice locale de tineret;
- 5) colectează, sistematizează și analizează informații cu privire la situația tinerilor;
- 6) facilitează participarea tinerilor și a structurilor de tineret la diverse procese comunitare.

11. În conformitate cu domeniul de activitate și funcțiile de bază specifice stabilite, Centrul exercită următoarele atribuții:

- 1) participă la elaborarea politicilor publice pentru tineret la nivel local și național;
- 2) contribuie la procesul de realizare a analizelor și a cercetărilor în domeniul de tineret la nivel local;
- 3) consultă tinerii și structurile reprezentative ale acestora din comunitate;
- 4) încurajează și ghidează implicarea tinerilor în toate domeniile de activitate ale societății și la toate etapele proceselor decizionale;
- 5) diversifică și adaptează serviciile, programele pentru tineri, în corespundere cu nevoile și cerințele acestora;
- 6) organizează și desfășoară programe și proiecte educaționale nonformale și de orientare profesională pentru tineri, susține și promovează antreprenoriatul (inclusiv antreprenoriatul social) în rândul tinerilor și organizațiilor necomerciale de/pentru tineret;
- 7) organizează și desfășoară conferințe, dezbateri, ateliere, sesiuni de formare, cursuri, competiții, campanii, expoziții, târguri, festivaluri, simpozioane, tabere, școli de vară, campinguri, alte activități și evenimente destinate tinerilor, în mod special celor cu oportunități reduse, dar și comunității (copii, elevi, studenți, adulți, persoane vârstnice);
- 8) facilitează și promovează creativitatea, spiritul artistic și inovator al tinerilor, în cooperare cu alte instituții specializate;
- 9) asigură implicarea și incluziunea copiilor și a tinerilor, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, sex, apartenență politică, avere sau de origine socială în programele și activitățile de tineret, alte proiecte de promovare a dialogului intercultural, interetnic și nediscriminatoriu;
- 10) pune la dispoziție spații și logistică în mod gratuit pentru tineri, consilii de tineret, grupuri informale de tineri și organizații necomerciale de/pentru tineret care desfășoară activități cu acces liber pentru tineri;
- 11) colaborează cu organizațiile și consiliile de tineret, structurile reprezentative ale tinerilor, comisiile pentru politicile de tineret, precum și cu autoritățile, instituțiile publice specializate la nivel local, regional, național și internațional;
- 12) organizează și desfășoară programe și proiecte în parteneriat cu alte centre de tineret din țară, dar și cu entități internaționale;
- 13) inițiază și dezvoltă parteneriate cu diferite structuri în vederea implementării și extinderii programelor și serviciilor de tineret;
- 14) inițiază, realizează și participă la acțiuni de colectare a informațiilor și date cu privire la situația tinerilor;
- 15) colectează și administrează baza de date dezagregate privind beneficiarii programelor și serviciilor prestate de Centru;
- 16) oferă asistență metodologică și ghidare părților interesate cu privire la organizarea lucrului și activităților de tineret.

## II. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI

12. Centrul are dreptul:

- 1) să participe la ședințele organizate de către fondator în cadrul cărora sunt examinate subiecte privind situația tinerilor, atribuțiile și activitățile Centrului;
- 2) să înainteze fondatorului propuneri referitoare la îmbunătățirea calității serviciilor pentru tineri și soluționarea problemelor din cadrul Centrului, propuneri de optimizare a managementului Centrului, inclusiv de introducere a unor modificări în planurile de acțiuni, buget, propuneri de politici locale în domeniul tineretului;
- 3) să solicite de la subdiviziunile din subordinea fondatorului informații și materiale cu referire la domeniul tineretului, necesare pentru exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale;
- 4) să consulte tinerii și structurile reprezentative ale acestora din comunitate în conformitate cu domeniul de activitate al Centrului;

- 5) să antreneze voluntari în implementarea și extinderea serviciilor/programelor de tineret;
- 6) să participe la activități de instruire, formare și dezvoltare a competențelor profesionale: conferințe, seminare, mese rotunde, vizite de studiu și alte evenimente, cu subiecte ce țin de domeniul lucrului cu tinerii, organizate în Republica Moldova și peste hotare;
- 7) să colaboreze cu centrele de tineret, cu instituții și organizații din alte unități administrativ-teritoriale și de peste hotare, în scopul schimbului de experiență în domeniul tineretului;
- 8) să acceseze/valorifice fonduri nerambursabile din surse publice și private.

**13.** Centrul este responsabil de:

- 1) respectarea legislației în domeniul tineretului, a legislației muncii, a regulamentului intern, precum și a altor acte normative relevante, elaborate de organul central de specialitate, responsabil de politica statului în domeniul tineretului;
- 2) realizarea în termen a acțiunilor incluse în strategiile națională și locală de dezvoltare a sectorului de tineret, strategia de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritoriale și în planul anual de activitate, precum și a ordinelor, dispozițiilor, hotărârilor emise, indicațiilor curente ale fondatorului ce țin de activitatea Centrului;
- 3) colectarea datelor privind particularitățile serviciilor oferite de către Centru și beneficiarii acestor servicii, elaborarea rapoartelor statistice semestriale și prezentarea acestora fondatorului și Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret;
- 4) prezentarea, în termenele stabilite, a informațiilor/rapoartelor privind activitățile desfășurate în perioada de referință;
- 5) gestionarea corectă a resurselor umane, a patrimoniului, a resurselor financiare și materiale ale Centrului, integritatea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în administrare;
- 6) asigurarea organizațiilor de tineret și a structurilor reprezentative ale tinerilor cu spațiu și echipament necesar pentru realizarea inițiativelor și proiectelor;
- 7) informarea fondatorului despre încălcările și/sau lacunele existente în domeniul activității de tineret care au impact asupra desfășurării activităților planificate, cu prezentarea unor propuneri de înlăturare a acestora;
- 8) calitatea și veridicitatea informațiilor, în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative relevante domeniului tineretului;
- 9) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, beneficiarilor și voluntarilor, inclusiv a confidențialității acestora, potrivit Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 10) intervenția promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților, a beneficiarilor și/sau a voluntarilor;
- 11) întocmirea corectă a documentației referitoare la personal, beneficiari și voluntari, inclusiv a documentației ce ține de activitatea financiară;
- 12) respectarea principiului de abordare participativă, respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a programelor pentru tineri;
- 13) creșterea vizibilității și popularității Centrului în mediul tinerilor, precum și la nivel de comunitate, prin promovarea instituției și a ofertei de servicii și programe pentru tineri.

#### **IV. PORTOFOLIUL-TIP DE SERVICII/PROGRAME ALE CENTRULUI**

**14.** Centrul oferă asistență tuturor tinerilor și familiilor tinere, inclusiv celor din grupurile vulnerabile, etnice, marginalizate și cu oportunități reduse, în accesarea serviciilor și exercitarea/apărarea drepturilor individuale și/sau colective.

**15.** În scopul realizării misiunii și a funcțiilor sale, precum și a satisfacerii intereselor tinerilor din comunitate, Centrul poate presta următoarele tipuri de servicii/programe pentru tineri:

- 1) *Serviciul/programul de informare pentru tineri* – asigurarea accesului egal, în mod gratuit, la informații de calitate pentru tineri privind provocările, drepturile și oportunitățile de informare și de participare a acestora la diferite activități;
- 2) *Serviciul/programul de participare a tinerilor* – încurajarea și sprijinirea participării tinerilor la procesele decizionale și democratice care îi vizează, precum și susținerea diferitelor forme și structuri de participare a acestora;
- 3) *Serviciul/programul de voluntariat pentru tineri* – coordonarea participării tinerilor la activitățile de voluntariat prin asigurarea tuturor etapelor de integrare, orientare, stimulare și recunoaștere a rezultatelor dobândite atât individual, cât și în grup de către tinerii voluntari;
- 4) *Serviciul/programul de susținere a creativității, spiritului antreprenorial și de dezvoltare a competențelor pentru viitor în rândul tinerilor* – acordarea sprijinului pentru dezvoltarea competențelor necesare și valorificarea potențialului, aptitudinilor și ideilor tinerilor conform tendințelor și intereselor de dezvoltare a acestora, inclusiv dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor;



- 5) *Serviciul/programul de organizare a timpului liber și activităților pe interese* – crearea oportunităților pentru petrecerea utilă a timpului liber, descoperirea și promovarea tinerelor talente;
  - 6) *Serviciul/programul privind lucrul de tineret mobil* – prestarea serviciilor de tineret în afara sediului Centrului, inclusiv în aer liber, și pentru tinerii cu oportunități reduse, care poate fi realizat prin intermediul echipei mobile, al unui partener comunitar sau prin tehnologii informaționale;
  - 7) *Serviciul/programul de orientare și consiliere vocațională/profesională a tinerilor* – contribuirea la ghidarea în carieră a tinerilor, oferirea serviciilor de consiliere, orientare vocațională și sporirea oportunităților de cunoaștere și orientare pe piața muncii;
  - 8) *alte servicii/programe pentru tineri* – dezvoltarea unui nou serviciu/program în corespundere cu cerințele tinerilor, identificate prin sondaje și consultări, precum și în funcție de capacitățile instituționale și disponibilitățile fizice și tehnice ale Centrului.
- 16.** Criteriile minime generale, precum și criteriile minime specifice pentru efectivul-limită și a statului de personal, numărul și tipul de servicii/programe, vor fi stabilite de către fondator în funcție de categoria atribuită Centrului în urma evaluării.
- 17.** Serviciile/programele implementate de Centru contribuie la:
- 1) acordarea de sprijin tinerilor în vederea dezvoltării competențelor care le vor permite să devină adulți responsabili și să participe activ și eficient la viața comunității și a țării;
  - 2) asigurarea accesului liber al tinerilor la informații, consultanță, consiliere, ghidare și mentorat, spații sigure pentru comunicare/socializare, organizarea și petrecerea timpului liber, inclusiv oportunități pentru ascensiunea socio-economică;
  - 3) inițierea și stimularea tinerilor să participe și să se implice responsabil în procesul de luare a deciziilor ce îi vizează la nivel local, regional și național;
  - 4) încurajarea și abilitarea tinerilor în procesul de inițiere și implementare a propriilor proiecte, axate pe necesitățile și viziunile tinerilor din comunitate, acordându-le suport metodologic și logistic în acest sens;
  - 5) oferirea experiențelor educaționale și de dezvoltare pentru tineri, pe baza participării și implicării lor conștiente și voluntare, care îi va pregăti pentru un rol activ în societate, precum și satisfacerea propriilor nevoi;
  - 6) acordarea suportului metodologic și asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, în dezvoltarea capacităților de a realiza activități de tineret și servicii de calitate pentru tineri;
  - 7) stabilirea și menținerea relațiilor de cooperare cu serviciile sociale din comunitatea (de sănătate, educație, angajare, îngrijire, recuperare, plasament, consiliere psihologică etc.) în care tinerii cresc și se dezvoltă.
- 18.** Centrul dispune de sediu propriu, proiectat pentru a asigura securitatea și siguranța tinerilor, constituit și operațional în zone ușor accesibile pentru beneficiari, unde există căi de acces, transport public, care pot oferi condiții optime pentru accesarea serviciilor, programelor sale, inclusiv de către tinerii vulnerabili și cu dizabilități. Centrul amplasat într-o clădire cu mai multe organizații și instituții, pentru a asigura accesul individualizat al beneficiarilor, trebuie să dispună de intrare separată.
- 19.** Organizarea și amenajarea spațiilor Centrului, precum și dotarea cu echipament de lucru, se va face în funcție de serviciile/programele prestate, numărul, vârsta, cerințele și interesele tinerilor, pentru a asigura realizarea misiunii sale.
- 20.** Organizarea interioară a spațiilor pentru tineri va respecta intimitatea, autonomia și comunicarea lor, precum și va asigura accesul tinerilor cu dizabilități. Spațiile vor corespunde cerințelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă și pază antiincendiară.

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

- 21.** Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu prezentul regulament de activitate.
- 22.** Centrul se subordonează fondatorului, își planifică, organizează și coordonează activitatea în colaborare cu acesta.
- 23.** Centrul colaborează și se consultă în ceea ce privește aspectele metodice și metodologice ale activității sale cu Agenția Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret.
- 24.** Fondatorul exercită următoarele atribuții:
  - 1) numește și eliberează din funcție personalul de conducere al Centrului;
  - 2) adoptă decizii și supraveghează activitatea instituției;
  - 3) aprobă anual planurile de activitate, serviciile/programele, bugetul, precum și rapoartele de activitate ale acestuia și le plasează pe site-ul web oficial al autorității;
  - 4) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Centrului, înaintate de conducerea Centrului;
  - 5) aprobă Regulamentul de activitate, structura și efectivul-limită ale Centrului.
- 25.** Structura de personal a Centrului se constituie, conform organigramei (*Anexa*), din:

- 1) personal de specialitate cu funcții: de conducere: Director;
  - 2) de execuție: specialist, care realizează activități cu tinerii;
  - 3) personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc.
- 26.** Angajarea personalului de conducere și de specialitate al Centrului se face în baza unui regulament și a unei metodologii, elaborate și aprobate de organul central de specialitate, a căror remunerare se efectuează în conformitate cu Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, în funcție de categorie și de calificare.
- 27.** Centrul este condus de director, numit în funcție prin dispoziția primarului municipiului Ungheni, selectat prin concurs de susținere a planului de management al Centrului. Eliberarea din funcție/demisie a directorului se efectuează prin dispoziția primarului municipiului Ungheni, în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova.
- 28.** Directorul Centrului trebuie să dețină studii superioare și experiență profesională de cel puțin un an în funcție de conducere.
- 29.** Directorul Centrului este administratorul tuturor resurselor puse la dispoziția Centrului, are dreptul de a angaja și a concedia personalul în conformitate cu legislația, este responsabil de activitatea juridică și administrativă a Centrului.
- 30.** Directorul Centrului asigură realizarea misiunii și a obiectivelor Centrului prin promovarea și aplicarea unui management performant, realizarea eficientă a serviciilor și a programelor pentru tineret, dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile din domeniile ce se înscriu în aria de activitate a Centrului.
- 31.** Directorul Centrului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:
- 1) realizează managementul strategic și operațional al instituției, prin care:
    - a) asigură executarea actelor normative, precum și a deciziilor/dispozițiilor fondatorului;
    - b) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Centrului;
    - c) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice, organizațiile și instituțiile locale, regionale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
    - d) stabilește domeniile prioritare de intervenție și direcțiile de activitate a Centrului, în baza analizei situației tinerilor;
    - e) elaborează, în colaborare cu tinerii și structurile de tineret, planul de dezvoltare instituțională, planul anual de activitate al Centrului, precum și planul de dezvoltare a serviciilor/programelor pentru tineri;
    - f) coordonează, organizează, monitorizează, evaluează și raportează despre activitatea Centrului;
    - g) emite acte administrative interne (ordine și dispoziții), regulamente, instrucțiuni referitoare la activitatea internă a Centrului;
    - h) organizează și prezidează ședințele Consiliului Consultativ;
    - i) exercită alte sarcini delegate de către fondator, legate de activitatea Centrului și asigură executarea deciziilor acestora;
  - 2) realizează managementul resurselor umane, prin care:
    - a) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Centrului, în condițiile legislației muncii;
    - b) revizuieste și aprobă fișele de post pentru personalul angajat al Centrului, conform modelului aprobat;
    - c) planifică, organizează și coordonează activitatea personalului Centrului, conform fișelor de post și a planului anual de activitate a Centrului;
    - d) stabilește direcțiile de activitate și indicatorii cheie de performanță pentru personalul angajat al Centrului, monitorizează și evaluează activitatea personalului în baza acestora;
    - e) organizează activitatea de formare a personalului angajat, în funcție de necesitățile de instruire/dezvoltare ale acestuia, conform unui plan de perfecționare profesională;
    - f) contribuie la dezvoltarea unui climat motivațional pozitiv, dezvoltă și promovează cultura organizațională în Centru orientată spre rezultate/performanță în lucrul cu beneficiarii;
  - 3) asigură colaborarea externă cu instituțiile/organizațiile active în domeniul tineretului, prin care:
    - a) creează și dezvoltă parteneriate, relații de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile de tineret, instituțiile naționale și internaționale în domeniul tineretului;
    - b) încheie acorduri de parteneriat cu alte centre similare sau persoane juridice din țară și străinătate;
    - c) întreprinde acțiuni de susținere și promovare a participării tinerilor la diverse evenimente, întruniri, foruri locale, naționale și internaționale;
    - d) stabilește și dezvoltă relații cu mass-media: informează jurnaliștii despre situația existentă și problemele tineretului din teritoriu, cauzele acestor probleme, posibile soluții de rezolvare/minimizare a acestor probleme, factorii/actorii care ar putea interveni la îmbunătățirea situației, precum și programele/serviciile prestate de Centru;
    - e) desfășoară acțiuni de promovare a imaginii pozitive a Centrului;
    - 4) realizează managementul financiar, logistic, informațional și al documentelor, prin care:

- a) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, necesare pentru activitatea Centrului, precum și pentru dezvoltarea serviciilor/programelor, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
- b) desfășoară acțiuni de atragere a fondurilor pentru asigurarea calitativă și eficientă a serviciilor prestate de către Centru;
- c) monitorizează utilizarea, păstrarea bazei tehnico-materiale a Centrului și întreprinde măsuri de completare și modernizare a acesteia;
- d) încheie acte juridice în numele Centrului cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, executării de lucrări, furnizori de bunuri și prestatori de servicii, pentru asigurarea realizării funcțiilor Centrului;
- e) asigură ținerea evidenței contabile și întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă financiare și statistice;
- f) asigură integritatea, gestionarea alocațiilor bugetare, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări.

**32.** Fișa postului pentru funcția de Director al Centrului, întocmită conform fișei postului-tip elaborate de către organul central de specialitate, se aprobă de către fondator.

**33.** Domeniile de activitate, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu ale personalului de specialitate sunt reflectate în fișa postului, aprobată de către directorul Centrului și întocmită conform fișei postului-tip elaborate de către organul central de specialitate.

**34.** Angajații Centrului beneficiază de formare inițială și profesională continuă, conform unui program special de formare profesională, aprobat de către organul central de specialitate.

**35.** Fondatorul asigură formarea profesională continuă a personalului Centrului din contul și în limitele alocațiilor bugetare aprobate.

**36.** Formarea inițială, destinată angajaților nou numiți, are drept scop familiarizarea și dezvoltarea abilităților profesionale minime necesare de lucru cu tinerii. Instruirea inițială este obligatorie și are o durată de minimum 40 de ore astronomice, realizată în primele 6 luni de activitate a angajatului.

**37.** Formarea profesională continuă are scopul de a dezvolta competențele profesionale ale personalului de specialitate al Centrului. Fiecare angajat beneficiază anual de minimum 20 de ore astronomice de instruire în domeniul tineretului și/sau alte domenii aferente.

**38.** Pregătirea profesională a personalului de specialitate al Centrului trebuie să reflecte dezvoltarea competențelor profesionale (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente), după cum urmează:

1) *cunoștințe privind:* cadrul normativ național în domeniul tineretului; particularitățile de dezvoltare psihosocială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și a tinerilor; drepturile tinerilor și a necesităților acestora, tehnicile de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;

2) *abilități profesionale privind:* evaluarea necesităților de dezvoltare a tinerilor; planificarea, organizarea și coordonarea activității tinerilor; mobilizarea și implicarea tinerilor; motivarea tinerilor de a fi activi în societate; aplicarea metodelor de lucru cu tinerii care favorizează dezvoltarea autonomiei personale, facilitează valorificarea potențialului tinerilor, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, dezvoltarea mobilității și participării, autocontrolului, deprinderilor de viață independentă și a capacităților tânărului de integrare în viața socială, comunicare asertivă, lucrul în echipă, informare și instruire a tinerilor, prezentare în public;

3) *atitudini/comportamente:* orientare spre respectarea drepturilor omului, creativitate, deschidere, empatie, integritate, sociabilitate, adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor, spirit de inițiativă, orientare spre dezvoltare profesională continuă.

**39.** Personalul Centrului își exercită sarcinile și atribuțiile de serviciu cu respectarea normelor de etică și deontologie, drepturilor omului, disciplinei în muncă, precum și a altor principii de activitate stabilite în regulamentul intern.

**40.** Pentru exercitarea unor sarcini de importanță majoră, asigurarea unor activități ce țin de examinarea sau adoptarea unor decizii colegiale în diverse domenii de activitate ale Centrului, pot fi instituite, după caz, comisii, grupuri de lucru și alte organe colegiale, permanente sau ad-hoc, care activează pe principii de voluntariat, în cadrul cărora pot fi antrenați specialiști din diferite domenii.

#### IV. CONSILIUL CONSULTATIV AL CENTRULUI

**41.** Directorul Centrului este asistat în activitatea sa de un Consiliu Consultativ (în continuare – *Consiliu*) instituit în scopul de a stabili direcțiile prioritare de dezvoltare a Centrului.

**42.** Consiliul este constituit dintr-un număr impar de membri (minimum 5, maximum 9 persoane), reprezentanți ai ONG de tineret, subdiviziunilor structurale ale fondatorului, ai sectorului asociativ de tineret, structurilor reprezentative de tineret, experți și lideri de tineret, sau a altor părți interesate. Consiliul este prezidat de directorul Centrului.

43. Reprezentanții subdiviziunilor structurale ale fondatorului (în cazul nostru – primăria Ungheni) sunt delegați în calitate de membri ai Consiliului la solicitarea Centrului, în baza scrisorilor de desemnare semnate de către persoanele abilitate cu acest drept.
44. Reprezentanții sectorului de tineret sunt selectați prin apel public, anunțat de directorul Centrului, ținându-se cont de activitatea civică/proiectele derulate, reprezentativitatea, reputația pe care o au la nivel de comunitate, precum și contribuția adusă sectorului de tineret.
45. Informația cu privire la procesul și criteriile de selectare a reprezentanților în Consiliu se plasează pe pagina de pe rețelele de socializare a Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni, inclusiv pe pagina primăriei Ungheni, și se promovează în sursele de informare locale.
46. Componenta nominală a Consiliului este aprobată prin ordin al directorului Centrului pentru o perioadă de 5 ani și poate fi revizuită, la necesitate, în următoarele condiții:
- 1) expirarea termenului mandatului pentru care a fost numit;
  - 2) retragerea benevolă;
  - 3) desființarea organizației în care activează;
  - 4) suspendarea activității de membru în legătură cu nerespectarea obligațiilor stabilite la pct. 47 al prezentului Regulament-cadru, precum și a altor acte normative.
47. Consiliul exercită următoarele atribuții:
- 1) analizează, consultă și dezbate oportunitățile și problemele în activitatea și serviciile/programele prestate de Centru, inclusiv în plan intersectorial;
  - 2) consultă planurile și rapoartele de activitate ale Centrului și vine cu propuneri de îmbunătățire;
  - 3) examinează subiecte de importanță majoră pentru activitatea Centrului, înaintate fondatorului de către conducerea instituției.
48. Membrii Consiliului:
- 1) au acces la informația referitoare la activitatea Centrului, cu respectarea principiului confidențialității și prevederile actelor normative privind protecția datelor cu caracter personal;
  - 2) au obligația să respecte regulamentul instituției, să participe la ședințele Consiliului și să contribuie la realizarea funcțiilor și atribuțiilor acestuia;
  - 3) au obligația să participe la stabilirea direcțiilor strategice de activitate, la evaluarea rapoartelor de activitate (inclusiv a celor financiare) și a performanței Centrului.
49. În cazul nerespectării pe durata mandatului de membru al Consiliului a obligațiilor statuate la pct. 47, precum și în situațiile prevăzute la pct. 46, directorul Centrului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, conform procedurii prin care a fost selectată persoana înlocuită.
50. Activitatea în calitate de membru al Consiliului și de secretar al Consiliului nu este remunerată. Lucrările de secretariat sunt executate de către secretar, un angajat al Centrului, desemnat de directorul Centrului.
51. Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată în semestru, fiind convocat de către șeful Centrului.
52. Ședințele Consiliului se consideră deliberative dacă la ele participă majoritatea membrilor Consiliului. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor, în care se indică data, timpul și locul desfășurării, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente, se expediază tuturor membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.
53. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmit de secretar în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
54. Procesele-verbale se semnează de către toți membrii prezenți la ședințele Consiliului. Informația privind activitatea Consiliului se publică pe pagina Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni, inclusiv site-ul web oficial al primăriei municipiului Ungheni.

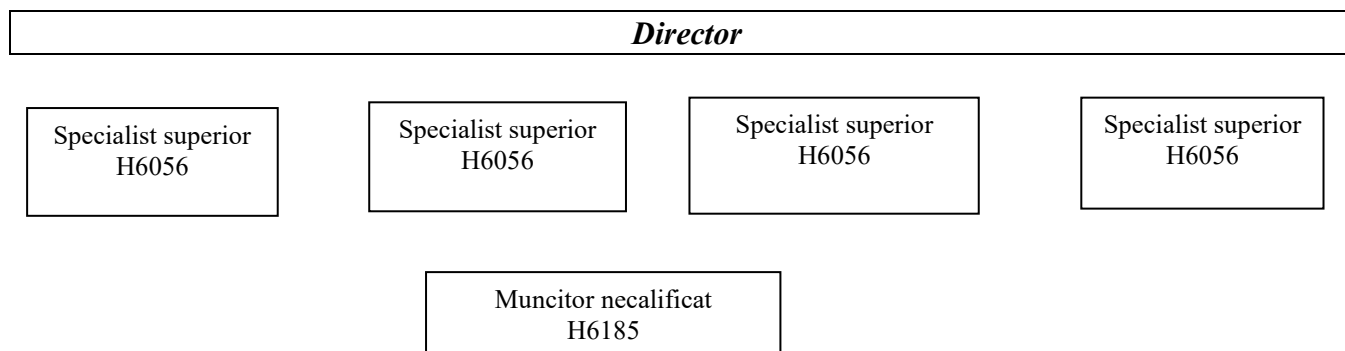
## V. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

55. Activitatea Centrului se finanțează din alocații acordate de la bugetele locale, inclusiv din donații, sponsorizări, surse financiare externe și alte mijloace bănești, intrate legal în gestiunea Centrului.
56. Volumul alocațiilor se aprobă în conformitate cu criteriile stabilite în Metodologia-cadru de finanțare, elaborată de organul central de specialitate, responsabil de domeniul tineretului, aprobată de Guvern.
57. Fondatorul, după caz, poate aloca suplimentar mijloace financiare necesare pentru realizarea programelor pentru tineri.
58. Programele realizate de Centru pot fi finanțate inclusiv de la bugetul de stat, precum și din alte surse neinterzise de lege, în baza unor programe de stat.
59. Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Centrului se va efectua în modul stabilit de fondator, conform prevederilor actelor normative.
60. Activitatea Centrului încetează prin decizia fondatorului.

## VI. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

61. Centrul ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.
62. Evaluarea instituțională a centrului și atribuirea categoriilor corespunzătoare domeniului de activitate se face de către fondator, în baza unei metodologii elaborate de organul central de specialitate, aprobată de Guvern.
63. Activitatea instituției este supusă controlului financiar intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

### Organigrama Centrului Municipal pentru TINERi Ungheni



### VI. Cu privire la aderarea Primăriei Municipiului Ungheni la programul LEEN Moldova (Learning Energy Efficiency Networks) Rețele de creștere capacități în eficiență energetică

În temeiul art. 14 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;

Luând în considerare necesitatea implementării unor programe, proiecte la eficientizarea consumului de energie, utilizarea surselor de energie regenerabile, combaterea schimbărilor climatice, coordonarea eforturilor întru diminuarea poluării mediului rezultate din utilizarea energiei pentru activitatea umană,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### DECIDE:

- Se aprobă participarea Primăriei Municipiului Ungheni la programul LEEN Moldova (Learning Energy Efficiency Networks) Rețele de creștere capacități în eficiență energetică cu un obiectiv de atragere investiții în dezvoltare durabilă și reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră.
- Se autorizează primarul municipiului Vitalie Vrabie, să semneze Memorandumul de aderare la programul LEEN Moldova.
- Se pune în sarcina Primăriei Municipiului Ungheni să colaboreze cu programul LEEN Moldova în vederea atingerii scopurilor acestuia și obținerii beneficiilor pentru **mun. Ungheni**, desemnării domeniilor de interes și contribuție la angajarea/contractarea unui manager energetic (sau serviciilor specializate de management energetic).
- Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

### VII. Cu privire la acordul Consiliului Municipal Ungheni de a primi unele bunuri imobile din proprietatea statului, în proprietatea municipiului Ungheni

În temeiul art. 14 alin.(2) lit. b), art. 74 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, în corespundere cu prevederile pct. 10 alin. 1) lit. b) al Regulamentului cu privire la modul de

transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărâre Guvernului nr. 901/2015, în scopul implementării obiectivului general de dezvoltare teritorială armonioasă și echilibrată a municipiului Ungheni, prin posibilitatea de transmitere din proprietatea statului, administrarea și gestiunea Ministerului Apărării al Republicii Moldova, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a municipiului Ungheni, bunul imobil (*terenul și construcțiile*) cu suprafața de 2,6851 ha (n/c 9201108.089), mod de folosință-destinație specială, domeniul public, amplasat în intavilanul mun. Ungheni, str. Națională nr. 4,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se acceptă primirea din proprietatea statului, administrarea și gestiunea Ministerului Apărării al Republicii Moldova, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a municipiului Ungheni, bunurile imobile, după cum urmează:

- bun imobil (teren), cu suprafața de 2,6851ha (n/c 9201108.089);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 740,2 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.01);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 105,4 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.03);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 602,7m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.04);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 88,3 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.05);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 38,8 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.06);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 88,0 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.07);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 247,8 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.08);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 122,9 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.10);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 77,9 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.11);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 906,6 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.12);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 110,0 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.14);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 145,1 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.16);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 93,1 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.17);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 774,7 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.18).

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **VIII. Cu privire la acordul Consiliului Municipal Ungheni de a primi, unele bunuri imobile, din proprietatea statului, în proprietatea municipiului Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. b), art. 74 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 9 alin. (1) din Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, în corespundere cu prevederile pct. 10 alin. 1) lit. b) al Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică aprobat prin HG nr. 901/2015, în scopul implementării obiectivului general de dezvoltare teritorială armonioasă și echilibrată a municipiului, prin posibilitatea de transmitere din proprietatea statului, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a mun. Ungheni, unele bunuri imobile, amplasate în intravilanul mun. Ungheni, aflate în stare avansată de degradare,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se acceptă primirea din proprietatea statului, administrarea și gestiunea Inspectoratului de Poliție Ungheni al Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a mun. Ungheni, bunul imobil, proprietate a statului, cu suprafața de 0,1277ha n/c 9201108.092, mod de folosință-destinație specială, amplasat în mun. Ungheni, str. Feroviară, f/n, după cum urmează:

- bun imobil (construcție), cu suprafața de 371,1 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.092.01);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 118,7 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.092.02);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 46,3 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.092.03);
- bun imobil (construcție), cu suprafața de 35,5 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.089.04).

2. Se acceptă primirea din proprietatea statului, *administrarea și gestiunea ÎS "Paza de Stat" a Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova*, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a mun. Ungheni, *bunul imobil, proprietate a statului, n/c 9201108.169, amplasat în mun. Ungheni, str. Feroviară, nr. 3/1*, după cum urmează:

- bun imobil (construcție), cu suprafața de 71,1 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.169.01);
- bun imobil (construcție/garaj), cu suprafața de 19,4 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.169.02).

3. Se acceptă primirea din proprietatea statului, *administrarea și gestiunea ÎS "Poșta Moldovei"*, în proprietatea unității administrativ-teritoriale a mun. Ungheni, *bunul imobil, proprietate a statului, n/c 9201108.141, amplasat în mun. Ungheni, str. Feroviară, 1*, după cum urmează:

- bun imobil (încăpere nelocativă), cu suprafața de 148,8 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.141.01.001);
- bun imobil (construcție/garaj), cu suprafața de 82,0 m<sup>2</sup> (n/c 9201108.141.02.001).

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

## **IX. Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constatarea contravențiilor de către agentul constator din cadrul Primăriei mun. Ungheni**

În conformitate art. 14 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în baza art. 4 alin. (3) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, potrivit Legii comerțului interior nr. 231/2010, în corespundere cu Codul Urbanismului și Construcțiilor nr. 434/2023, în temeiul Legii nr. 209/2016 privind deșeurile, în concordanță cu Legea nr. 1402/2002 serviciilor publice de gospodărie comunală, conform prevederilor Legii nr. 62/2022 cu privire la publicitate, în raport cu Legea nr. 1543/1998 cadastrului bunurilor imobile, în corespundere cu Instrucțiunea cu privire la modalitatea de întocmire a procesului-verbal cu privire la contravenție, aprobată prin Ordinul Ministerului Justiției, în contextul asigurării implementării prevederilor art. 423<sup>10</sup> din Codul Contravențional al RM nr. 218/2008, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Municipal Ungheni,

### **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind constatarea contravențiilor de către agentul constator din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni . (anexa nr.1)
2. Se aprobă formularul procesului-verbal cu privire la contravenție. (anexa nr. 2)
3. Se aprobă Registrul de evidență a formularelor proceselor – verbale cu privire la contravenție (anexa nr. 3).
4. Se aprobă Registrul de evidență a contravențiilor. (anexa nr. 4)
5. Se aprobă Registrul de evidență a proceselor-verbale cu privire la contravenție. (anexa nr. 5)
6. Se aprobă modelul Deciziei asupra cauzei contravenționale. (anexa nr. 6)
7. Se aprobă modelul de Dare de seamă privind procesele – verbale cu privire la contravenții. (anexa nr. 7)
8. Se aprobă modelul de citație în privința cauzei contravenționale. (anexa nr. 8)
9. Se desemnează primarul și viceprimarii în calitate de agenți constatori pe teritoriul mun. Ungheni.
10. Primarul, prin dispoziția sa, va desemna în calitate de agent constator, personalul din subordine cu atribuții de constatare, înregistrare, examinare și evidență a contravențiilor, prevăzute la art. 423<sup>10</sup> Cod Contravențional.
11. Agentul constator din cadrul Primăriei Municipiului Ungheni, se obligă să întocmească conform competenței, documentele, actele procesuale și procesele-verbale cu privire la contravenție pe cazurile depistate/sesizate de persoane fizice/juridice. În caz de necesitate, să solicite ajutorul și suportul altor autorități publice de specialitate, cu competențe în domeniile vizate în cadrul examinării procesului contravențional.
12. Se abrogă Decizia Consiliului Municipal nr. 5/9 din 25.07.2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constatarea contravențiilor pe teritoriul mun. Ungheni”.
13. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

## **X. Cu privire la aprobarea documentației cadastrului funciar general al municipiului Ungheni conform situației la 01.01.2025**

În temeiul art. 14 alin. (2) al Legii privind Administrația Publică Locală nr. 436/2006, art. 10 alin. 5 al Codului Funciar și Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 940 din 29.11.2023, ținând cont de informația prezentată,

Consiliul Municipal Ungheni,

### **DECIDE:**

1. Se ia act de informația prezentată privind ținerea cadastrului funciar în teritoriul municipiului Ungheni, conform situației la 01.01.2025, a fondului funciar disponibil și specificarea lui pe categorii de terenuri și tipuri de proprietate conform fișei cadastrale centralizatoare, cu suprafața totală de 1623,254 hectare, inclusiv:

- 1061,8915 hectare terenurile satelor, orașelor, municipiilor;
- 242,6707 hectare terenurile destinate industriei, transportului, telecomunicațiilor și cu alte destinații speciale;
- 91,5677 hectare terenurile fondului silvic;
- 227,1241 hectare terenurile fondului apelor.

Din suprafața totală:

- 421,5823 hectare terenuri proprietate publică a statului;
- 666,0826 hectare terenuri proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale;
- 535,5891 hectare terenuri aflate în proprietate privată.

2. Primăria Municipiului Ungheni va prezenta informația privind ținerea cadastrului funciar al municipiului Ungheni conform situației la 01.01.2024 Serviciului Relații Funciare și Cadastru al Consiliului Raional Ungheni.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului, dlui Vitalie Vrabie.

## **XI. Cu privire la aprobarea materialelor de delimitare în mod selectiv și a actelor de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică a municipiului Ungheni**

În temeiul art. 14 alin (2) lit. b), art. 76 al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 354 din 28.10.2004 privind formarea bunurilor imobile, Legii nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice și Instrucțiunile respective, Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 63 din 11.02.2019; art. 18 al Legii nr. 1543-XIII din 25.02.1998 cadastrului bunurilor imobile, art. 9 alin. (1) al Legii nr. 121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, art. 9 din Codul funciar al RM, examinând Planul Urbanistic General și Planul Urbanistic Zonal nr. 165113 al municipiului Ungheni, precum și materialele cu privire la delimitarea în mod selectiv a terenurilor proprietate publică și nota informativă prezentată, Consiliul Municipal

### **DECIDE:**

1. Se aprobă materialele de delimitare a proprietății publice a UAT mun. Ungheni, actul de inventariere, lista bunurilor imobile proprietate publică a UAT de nivelul I, procesul-verbal, planul de contur, planul geometric a terenului cu suprafața 1,40 **ha**, nr. cadastral 9201111.543, proprietate publică a municipiul Ungheni de domeniu public, amplasat în intravilanul municipiului Ungheni pe **strada Burebista f/n**, categoria de destinație II (Teren din intravilanul localității), mod de folosință – ”2.5 aferent obiectivului destinat locuinței”, destinația funcțională – construcție locativă.

2. Se aprobă materialele de delimitare a proprietății publice a UAT mun. Ungheni, actul de inventariere, lista bunurilor imobile proprietate publică a UAT de nivelul I, procesul-verbal, planul de contur, planul geometric a terenului cu suprafața 0,579 **ha**, nr. cadastral 9201104.666, proprietate publică a municipiul Ungheni de domeniu public, amplasat în intravilanul municipiului Ungheni pe



**strada Creangă f/n**, categoria de destinație II (Teren din intravilanul localității), mod de folosință – ”2.5 aferent obiectivului destinat locuinței”, destinația funcțională – construcție locativă (bloc locativ).

3. Primăria Municipiului Ungheni va asigura înregistrarea bunurilor imobile aprobate la Serviciul Cadastral Teritorial al Agenției Serviciilor Publice.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama primarului municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie.

## **XII. Cu privire la înaintarea spre vânzare-cumpărare prin licitație „cu strigare” a bunurilor imobile – terenuri proprietate publică**

În temeiul art. 14 alin (2) lit. d) - c), art. 77 alin (4) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 4 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 10 alin. (7) din Legea nr. 121-XVI din 04.05.2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, art. 10 din Codul Funciar, Legii cadastrului bunurilor imobile nr. 1543-XIII din 25.02.1998, art. 4 alin. (1) și (2) din Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr. 1308-XIII din 25.07.1997, cu modificările ulterioare, Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 136 din 10.02.2009, examinând nota informativă prezentată,

Consiliul Municipal Ungheni,

### **DECIDE:**

1. Se acceptă înaintarea spre vânzare-cumpărare prin licitație „cu strigare” a bunului imobil – teren proprietate publică a municipiului Ungheni de domeniu privat cu suprafața 1,40 ha, nr. cadastral 9201111.543, amplasat în intravilanul municipiului Ungheni, **strada Burebista f/n**, categoria de destinație II (Teren al intravilanului localității), mod de folosință – ”2.5 aferent obiectivului destinat locuinței”, destinația funcțională – construcție locativă.

2. Se acceptă înaintarea spre vânzare-cumpărare prin licitație „cu strigare” a bunului imobil – teren proprietate publică a municipiului Ungheni de domeniu privat cu suprafața 0,579 ha, nr. cadastral 9201104.666, amplasat în intravilanul municipiului Ungheni, strada **Creangă f/n**, categoria de destinație II (Teren al intravilanului localității), mod de folosință – ”2.5 aferent obiectivului destinat locuinței”, destinația funcțională – construcție locativă.

Primarul municipiului Ungheni va institui comisia și va organiza desfășurarea licitației „cu strigare” de vânzare-cumpărare a terenurilor proprietate publică acceptate, conform legislației în vigoare.

3. Comisia de licitație va stabili prețurile inițiale de vânzare-cumpărare, ținând cont de raporturile de evaluare al prețului de piață și va publica comunicatele informative în Monitorul Oficial și ziarul local.

4. Se împuternicește primarul municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie de a semna contractele de vânzare-cumpărare pentru terenurile adjudecate în urma desfășurării licitației.

5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului, dlui Vitalie Vrabie.

**S-a votat:** Pentru – ; Împotrivă – ; S-au abținut – .

## **XIII. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic Zonal pentru terenul din str. Ghenadie Crestiuc nr. 1, mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, Regulamentului Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ”Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului”, demersul SRL ”Stock Com”, Consiliul Municipal Ungheni,

### **DECIDE:**

1. Se ia act și se aprobă Planul Urbanistic Zonal nr. 16007 „Planul urbanistic zonal privind amplasarea unui complex comercial pe terenul proprietate privată a S.R.L.,”STOCK COM” cu numărul

cadastral 9201105.160, mun. Ungheni, str. Ghenadie Crestiuc nr. 1, din municipiul Ungheni”, inclusiv lucrările conexe de interes public, conform documentației urbanistice prezentate, elaborată de Institutul Național de Cercetări și Proiectări în Domeniul Amenajării Teritoriului, Urbanismului și Arhitecturii cu funcții teritoriale ”URBANPROIECT”.

2. Prezenta documentație modifică prevederile Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 8, prin delimitarea teritoriului și modificarea E-8 zonă unități industriale și depozitare în C-8 zonă instituțiilor și colerț.

3. Prezenta documentație va sta la baza, emiterii actelor permisive, Certificat de urbanism Informativ, Certificat de urbanism pentru proiectare, elaborarea documentației tehnice de proiect, Autorizație de construire.

4. Se pune în sarcină arhitectului-șef al mun. Ungheni, dlui Vlad Savin, să monitorizeze și să asigure implementarea soluțiilor tehnice și urbanistice prezentate în documentația aprobată, inclusiv lucrările conexe de interes public.

5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XIV. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu pentru terenul din strada Decebal f/n, mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, Regulamentului Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ”Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului”, Certificatul de Urbanism nr. 84 din 07.10.2024 demersul nr. 1684 din 06.12.2024 SRL ”BNV” ,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcțiile și amenajările ”bloc locativ cu funcții comasate, comercial prestări servicii, regimul de înălțime 2S+P+8E+ET”, pe terenul din municipiul Ungheni str. Decebal f/n, nr. cadastral 9201104.466; cu sp. 0.2 ha proprietar SRL ”BNV”, inclusiv lucrările conexe de interes public, conform documentației urbanistice PUD nr. 11/24 prezentate, elaborată de SRL ”Contehermo” .

2. Prezenta documentație reflectă corespunderea soluțiilor conform Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și a Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 7.

3. Prezenta documentație va sta la baza, emiterii actelor permisive, Certificat de urbanism Informativ, Certificat de urbanism pentru proiectare, elaborarea documentației tehnice de proiect, Autorizație de construire.

4. Se pune în sarcină arhitectului-șef al mun. Ungheni, dlui Vlad Savin, să monitorizeze și să asigure implementarea soluțiilor tehnice și urbanistice prezentate în documentația aprobată, inclusiv lucrările conexe de interes public.

5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XV. Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu pentru terenul din strada Romană f/n, mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, Regulamentului Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ”Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a

teritoriului”, Certificatul de Urbanism nr. 83 din 07.10.2024 demersul nr. 1686 din 06.12.2024 al SRL ”CONTEHTERMO” , Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcțiile și amenajările ”bloc locativ cu funcții comasate, comercial prestări servicii, regimul de înălțime 2S+P+8E+ET”, pe terenurile din municipiul Ungheni str. Romană f/n, nr. cadastral 9201104.444; 9201104.563; 9201104.557 cu sp. 0.6064 ha proprietar SRL ”CONTEHTERMO”, inclusiv lucrările conexe de interes public, conform documentației urbanistice PUD nr. 10/24 prezentate, elaborată de SRL ”Contehthermo” .

2. Prezenta documentație reflectă corespunderea soluțiilor conform Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și a Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 11.

3. Prezenta documentație va sta la baza, emiterii actelor permissive, Certificat de urbanism Informativ, Certificat de urbanism pentru proiectare, elaborarea documentației tehnice de proiect, Autorizație de construire.

4. Se pune în sarcină arhitectului-șef al mun. Ungheni, dlui Vlad Savin, să monitorizeze și să asigure implementarea soluțiilor tehnice și urbanistice prezentate în documentația aprobată, inclusiv lucrările conexe de interes public.

5. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XVI. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, pentru terenurile din strada Alexandru cel Bun 30, mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, Regulamentului Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ”Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului”, demersul nr. T-944 din 22.10.2024 dnei *Țapu Svetlana* demersul nr. T-1159 din 09.12.2024, dnei *Țapu Svetlana*, demersul nr. R-1158 din 09.12.2024 dnei *Romanov Ala*, Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se ia act de demersurile doamnei *Țapu Svetlana* și doamnei *Romanov Ala*.

2. Se permite inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării parțiale a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, prin modificarea zonei funcționale din C10 Subzonă instituții și comerț, în R2-10 subzonă de locuințe în regim mediu și mare de înălțime și funcțiuni complementae pentru terenurile din strada Alexandru cel Bun 30, mun. Ungheni cu numerele cadastrale 9201103.758; 9201103.902; 9201103.903; 9201103.904; 9201103.905; 9201103.722, cu suprafața totală de 1.1453 ha inclusiv teren proprietate publică adiacent.

3. Documentație va sta la baza justificată a modificărilor la Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și a Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 10, prin delimitarea teritoriului și modificarea din C10 Subzonă instituții și comerț, în R2-10 subzonă de locuințe în regim mediu și mare de înălțime și funcțiuni complementae Elaborarea documentației de urbanism PUZ, se pune în sarcina proprietarului de teren (beneficiar) prin intermediul companiilor licențiate și atestate în domeniu.

4. Documentația va fi elaborată, avizată, prezentată și aprobată în conformitate cu legislația și baza normativă în vigoare.

5. Se pune în sarcină administrației publice :

a) să monitorizeze și să coordoneze conținutul cadru al temei-program pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului;

b) să asigure corelarea, raționalizarea cu interesele și teritoriul localității.  
inițierea consultărilor publice.

6. La intrarea în vigoare a prezentei decizii se abrogă Decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 8/7 din 15.11.2024 „Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permitere a modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, pentru terenurile din strada Alexandru cel Bun 30, mun. Ungheni”.

7. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, d-lui Vitalie Vrabie.

### **XVII. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, pentru terenurile din strada Decebal nr. 17, mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului, Regulamentul Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului Orașenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ”Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajarea teritoriului”, examinând demersul nr. 1691 din 09.12.2024 al administratorului SRL ”EXTRANSCOM” și cet. Briciuc Liliana,  
Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se ia act de demersul administratorului SRL ”EXTRANSCOM” și dna Briciuc Liliana.

2. Se permite inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării parțiale a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 10, prin modificarea zonei funcționale din C10 Subzonă instituții și comerț, în R2-10 subzonă de locuințe în regim mediu și mare de înălțime și funcțiuni complementare pentru terenurile din strada Decebal nr. 17, mun. Ungheni cu numerele cadastrale 9201103.939, inclusiv teren proprietate publică adiacent.

3. Documentația va sta la baza justificată a modificărilor la Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și a Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 10, prin delimitarea teritoriului și modificarea din C10 Subzonă instituții și comerț, în R2-10 subzonă de locuințe în regim mediu și mare de înălțime și funcțiuni complementare Elaborarea documentației de urbanism PUZ, se pune în sarcina proprietarului de teren (beneficiar) prin intermediul companiilor licențiate și atestate în domeniu.

4. Documentația va fi elaborată, avizată, prezentată și aprobată în conformitate cu legislația și baza normativă în vigoare.

5. Se pune în sarcină Primăriei Municipiului Ungheni:

a) să monitorizeze și să coordoneze conținutul cadru al temei - program pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului

b) să asigure corelarea, raționalizarea cu interesele și teritoriul localității.

c) inițierea consultărilor publice.

6. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, d-lui Vitalie Vrabie.

### **XVIII. Cu privire la schimbarea destinației construcției**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f), o) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, pct. 29 al Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 306 din 30.03.2000 privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor, examinând materialele prezentate de dl Vlad Savin, arhitect-șef al municipiului Ungheni, privind cererile de schimbare a destinației unor construcții, Consiliul Municipal Ungheni,

**DECIDE:**

1. Se permite schimbarea destinației construcțiilor, conform anexei la prezenta decizie.
2. Solicitantul Autorizației de schimbare a destinației este obligat:
  - 2.1. Să execute și să respecte condițiile normelor sanitare, antiincendiare, ecologice și cerințele urbanistice, conform avizelor serviciilor abilitate.
  - 2.2. Lucrările de construcție – reconstrucție a imobilului necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de activitate, se vor desfășura doar în baza documentației de proiect avizat conform actelor normative în vigoare.
  - 2.3. Să coordoneze documentația de proiect cu arhitectul-șef al mun. Ungheni.
  - 2.4. Să efectueze recepția finală a obiectului la finalizarea lucrărilor.
  - 2.5. Să înregistreze imobilul cu destinația schimbată la Serviciul Cadastral Teritorial Ungheni.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Nicolae Cevaga, viceprimar.
4. Prezenta decizie poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, depusă la Judecătoria Ungheni (str. Națională nr. 10/1), în termen de 30 zile de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova Nr. 116/2018.

*Anexă  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/18 din 20.12.2024*

**Lista solicitanților privind schimbarea destinației imobilului**

Nr.o	Solicitantul	Denumirea obiectului
1	S.O.	Schimbarea destinației construcției, din spațiu nelocativ (încăperea izolată 076) nr. cadastral 9201.400.01 sp. totală de 70 m <sup>2</sup> , în spațiu locativ, apartament mun. Ungheni

**XIX. Cu privire la corelarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, Legii bugetului de stat pentru anul 2024 nr. 421/2023, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Municipal

**DECIDE:**

1. Se corelează bugetul municipiului Ungheni pentru anul 2024, la partea de venituri în sumă de 3581700,00 lei și la partea de cheltuieli în sumă 3581700,00 lei, conform anexelor nr. 1 - 2 la prezenta decizie.
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se numește dna Tatiana Pavliuc, contabilă-șefă a Primăriei Municipiului Ungheni.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

*Anexă  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/19 din 20.12.2024*

**Corelarea părții de venituri a bugetului mun. Ungheni pe anul 2024**

Denumirea	Cod Eco	Resurse generale	Resurse fonduri speciale	Resurse atrase de instituție	Resurse atrase pentru proiecte	TOTAL lei
		100	296	297	298	
Transferuri primite în cadrul	19	3581700				3581700

bugetului public național						
Total		3581700	0	0	0	3581700

*Anexă  
a deciziei Consiliului Municipal  
nr. 9/19 din 20.12.2024*

### Corelarea părții de cheltuieli a bugetului mun. Ungheni pe anul 2024

Denumirea	Cod Eco	Servicii de stat cu destinație generală 01	Protecția mediului 05	Gospodăria serviciilor comunale 06	Cultura, sport, tineret, culte și odihnă 08	Învățământ 09	Servicii în domeniul economiei 04	Protecție socială 10	TOTAL lei
Cheltuieli de personal	21				137800	3443900			3581700
Total		0	0	0	137800	3443900	0	0	3581700

### XX. Cu privire la alocarea mijloacelor financiare

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică, Legii privind finanțele publice locale nr. 397/2003, Legii privind sistemul bugetar și procesul bugetar nr. 847/1996, Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 10/4 din 22.12.2023 „Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024, în a doua lectură”;

Examinând demersul directoarei L.T. „Alexandr Pușkin” din mun. Ungheni, dnei Liudmila Moroi, prin care alocarea sumei de 20000 lei pentru efectuarea expertizei tehnice a zonelor unde se va interveni cu replanificări ca urmare a implementării proiectului Ministerului Educației și Cercetării „Îmbunătățirea calității educației”;

În scopul efectuării lucrărilor de reparație a încăperilor pentru instalarea echipamentului de supraveghere video din clădirea administrativă a IP Ungheni, str. Națională nr. 20, având în vedere devizul de cheltuieli prezentat;

În scopul achitării contribuției Primăriei Municipiului Ungheni, în cadrul Programului ”EU4Moldova: Regiuni-cheie”, finanțat de Uniunea Europeană și implementat de PNUD și UNICEF Moldova, pentru efectuarea lucrărilor de trasare a cablurilor pentru camerele de supraveghere video în mun. Ungheni, având în vedere devizul de cheltuieli prezentat;

Consiliul Municipal Ungheni,

#### DECIDE:

1. Se alocă suma de 20000,00 lei pentru efectuarea expertizei tehnice a zonelor unde se va interveni cu replanificări la L.T. „Alexandr Pușkin” din mun. Ungheni, ca urmare a implementării proiectului Ministerului Educației și Cercetării „Îmbunătățirea calității educației”, din contul mijloacelor mijloacelor taxelor locale acumulate suplimentar în anul 2024.

2. Se alocă suma de 104459,00 lei pentru efectuarea lucrărilor de reparație a încăperilor pentru instalarea echipamentului de supraveghere video din clădirea administrativă a IP Ungheni, str. Națională nr. 20, din contul mijloacelor mijloacelor taxelor locale acumulate suplimentar în anul 2024.

3. Se alocă suma de 136034,17 lei, ca contribuție în cadrul Programului ”EU4Moldova: Regiuni-cheie”, finanțat de Uniunea Europeană și implementat de PNUD și UNICEF Moldova, pentru efectuarea lucrărilor de trasare a cablurilor pentru camerele de supraveghere video în mun. Ungheni, din contul mijloacelor mijloacelor taxelor locale acumulate suplimentar în anul 2024.

4. Responsabilă de executarea prezentei decizii se numește dna Tatiana Pavliuc, contabilă-șefă a Primăriei Municipiului Ungheni.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

## **XXI. Cu privire la modificarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, Legii bugetului de stat pentru anul 2024 nr. 421/2023, cu modificările și completările ulterioare și, în scopul conformării prevederilor actelor normative în vigoare,

Consiliul Municipal Ungheni

### **DECIDE:**

1. Se modifică bugetul municipiului Ungheni pentru anul 2024, la partea de venituri și la partea de cheltuieli, conform anexelor nr. 1 - 3 la prezenta decizie.

2. Responsabilă de executarea prezentei decizii se numește dna Tatiana Pavliuc, contabilă-șefă a Primăriei Municipiului Ungheni.

3. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

*Anexa nr. 1  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/21 din 20.12.2024*

### **Modificarea părții de venituri a bugetului mun. Ungheni pe anul 2024**

Denumirea	Cod Eco	Resurse generale	Resurse fonduri speciale	Resurse atrase de instituție	Resurse atrase pentru proiecte	TOTAL mii lei
		100	296	297	298	
Impozite și taxe	11	349000				349000
Alte venituri	14			148000		148000
Împrumuturi interne	55	-20000				-20000
<b>Total</b>		<b>329000</b>		<b>148000</b>		<b>477000</b>

*Anexa nr. 2  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/21 din 20.12.2024*

### **Modificarea părții de cheltuieli a bugetului mun. Ungheni pe anul 2024**

Denumirea	Cod Eco	Servicii de stat cu destinație generală 01	Protecția mediului 05	Gospodăria serviciilor comunale 06	Cultura, sport, tineret, culte și odihnă 08	Învățământ 09	Servicii în domeniul economiei 04	Protecție socială 10	TOTAL mii lei
Cheltuieli de personal	21			180600				20000	200600
Bunuri și servicii	22	15000		242000	202000	20000	20000	36300	535300
Dobânzi și alte plăți aferente datoriei	24	66700							66700
Alte cheltuieli	28	9000		-3580600			2700000		-871600
Mijloace fixe	31					66000	600000		666000
Creanțe interne	41	-120000							-120000
<b>Total</b>		<b>-29300</b>		<b>-3158000</b>	<b>202000</b>	<b>86000</b>	<b>3320000</b>	<b>56300</b>	<b>477000</b>

*Anexa nr. 3  
a decizia Consiliului Municipal  
nr. 9/21 din 20.12.2024*

## Modificarea părții de cheltuieli a bugetului mun. Ungheni pe anul 2024

Denumirea	Cod Eco	Servicii de stat cu destinație generală 01	Protecția mediului 05	Gospodăria serviciilor comunale 06	Cultura, sport, tineret, culte și odihnă 08	Învățământ 09	Servicii în domeniul economiei 04	Protecție socială 10	TOTAL mii lei
Bunuri și servicii	22	24100		-10800	-362500	113800			<b>-235400</b>
Prestații sociale	27	-24100		3800	-4000	-40000		-40000	<b>-104300</b>
Alte cheltuieli	28	41000		-1328800	208500	2400			<b>-1076900</b>
Mijloace fixe	31	-171000		1157000	-11400	-			<b>831800</b>
	33	130000		178800	169400	66600		40000	<b>584800</b>
<b>Total</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### XXII. Cu privire la acordarea ajutorului material unic, scutire de plată

În temeiul art. 14 alin. (2), lit. n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Regulamentului privind constituirea fondului de susținerea a populației și acordare a ajutorului material al Primăriei Municipiului Ungheni și utilizarea mijloacelor acestuia, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 10/3 din 22.12.2023, deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 10/4 din 22.12.2023 „Cu privire la aprobarea bugetului municipiului Ungheni pentru anul 2024, în a doua lectură”, examinând materialele Comisiei sociale a Primăriei Municipiului Ungheni, privind situația socialment vulnerabilă a unor cetățeni din mun. Ungheni, procesul-verbal nr. 06 din 13.12.2024,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### DECIDE:

1. Se acordă ajutor material unic, din fondul de susținere a populației și acordare a ajutorului material al Primăriei Municipiului Ungheni și utilizarea mijloacelor acestuia, unor persoane socialment vulnerabile din mun. Ungheni, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.

2. Se acordă scutiri la plata pentru întreținerea copiilor în grădiniță, din familii socialment vulnerabile, din mun. Ungheni, pentru anul de studii 2024-2025, conform anexei nr. 2 la prezenta decizie.

3. Responsabil de executarea prezentei decizii se numește dna Pavliuc Tatiana, contabilă-șefă în cadrul Primăriei Municipiului Ungheni.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dlui Vitalie Vrabie, primarul municipiului Ungheni.

5. Prezenta decizie poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, depusă la Judecătoria Ungheni (str. Națională nr. 10/1), în termen de 30 zile de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova.

### XXIII. Cu privire la actualizarea Programului de Revitalizare Urbană a Municipiului Ungheni 2023-2027

În temeiul art.14 alin. (2) lit. p) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

Având ca bază Obiectivul Specific 1- Sporirea incluziunii sociale și a oportunităților de dezvoltare pentru toți locuitorii zonei de revitalizare, inclusiv a grupurilor dezavantajate și Obiectivul Specific 3 - Amenajarea spațiilor de agrement și îmbunătățirea calității și securității infrastructurii urbane din Programul de Revitalizare Urbană a Municipiului Ungheni 2023-2027;

Ținând cont de prioritatea de creștere a atractivității zonei de revitalizare prin amenajarea unui spațiu de recreere și agrement în Parcul francez care să devină o destinație turistică, inclusiv la nivel regional;



Pentru asigurarea măsurilor de protecție a mediului ambiant și de reabilitare a resurselor acvatice existente prin amenajarea râului Delia și a zonei adiacente;

Luând în considerare necesitățile sociale identificate la nivel local de creare a unei grupe de creșă la grădinița „Delia”, precum și a unei infrastructuri care să susțină dezvoltarea sportului de masă;

Având în vedere procesul -verbal al Comisiei Consultative din data de 23.10.2024 și propunerile de proiecte prioritizate pentru a fi incluse în Programul de Revitalizare Urbană a Municipiului Ungheni 2023-2027 în cadrul consultării publice din 3 decembrie 2024;

Luând în considerare necesitatea actualizării Programului de Revitalizare Urbană 2023-2027, Consiliul Municipal Ungheni

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă actualizarea Programului de Revitalizare Urbană 2023-2027 prin integrarea aspectelor de amenajare a zonelor de odihnă și sport, reabilitarea resurselor acvatice, crearea și diversificare a serviciilor sociale pentru îmbunătățirea calității vieții cetățenilor (fișele de proiecte în anexa 1).

2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama dlui Vitalie Vrabie, primarul Municipiului Ungheni.

**S-a votat:** Pentru – ; Împotrivă – ; S-au abținut – .

#### **XXIV. Cu privire la aprobarea intenției de înfrățire și colaborare multilaterală în diverse domenii ale administrației publice locale între municipiul Ungheni și orașul Ladîjîn, regiunea Vinnița, Ucraina**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. k) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

Având în vedere Acordul de intenție semnat între municipiile Ungheni și orașul Ladîjîn, regiunea Vinnița, Ucraina pentru stabilirea relațiilor de cooperare multilaterală în domeniul, culturii, artei, sportului, protecția mediului, schimbului de bune practici în diverse domenii ale administrației publice locale;

Luând în considerare dorința ambelor părți de a consolida și dezvolta cooperarea între cele două comunități, prin consultări amicale și acțiuni comune în diverse domenii de interes comun,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se aprobă intenția de înfrățire și colaborare multilaterală în diverse domenii ale administrației publice locale între municipiul Ungheni și orașul Ladîjîn, regiunea Vinnița, Ucraina.

2. Se împuternicește primarul municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie, să semneze Acordul de înfrățire și colaborare multilaterală în diverse domenii ale administrației publice locale între municipiul Ungheni și orașul Ladîjîn, regiunea Vinnița, Ucraina.

3. Acordul de înfrățire între municipiul Ungheni și orașul Ladîjîn, regiunea Vinnița, Ucraina va intra în vigoare la data semnării lui de către reprezentanții ambelor părți.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XXV. Cu privire la transmiterea în comodat a unor bunuri imobile proprietate publică**

Având în vedere scrisoarea Agenției Teritoriale de Asistență Socială Centru-Vest, nr. 857 din 10.12.2024, prin care solicită transmiterea în comodat a birourilor cu nr. 603 și 604, cu suprafața totală de 38,6 m.p., din bunul imobil cu numărul cadastral 9201106.060.01, amplasat pe str. Națională nr. 7, mun. Ungheni, în scopul desfășurării activităților asistențelor sociale comunitare, care merită beneficiarii din mun. Ungheni, începând cu 01.01.2025, pe termen de 3 (trei) ani ;

În temeiul art. 14 alin. (2), lit. b), art. 74 alin. (5) și art. 77 alin. (2) din Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, art. 8, alin. (2) din Legea nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-

teritoriale, art. 1234 din Codul Civil al Republicii Moldova, art. 14<sup>1</sup> din Legea asistenței sociale nr. 547 din 25.12.2003, Legii nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale,  
Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se acceptă transmiterea în comodat, începând cu data de 01.01.2025, pe termen de **un an**, Agenției Teritoriale de Asistență Socială Centru-Vest, birourile cu nr. 603 și 604, cu suprafața totală de 38,6 m.p., din bunul imobil cu numărul cadastral 9201106.060.01, amplasat pe str. Națională nr. 7, mun. Ungheni, în scopul desfășurării activității asistenților sociali comunitari, care deserveșc exclusiv beneficiarii din mun. Ungheni .

2. Beneficiarul va achita serviciile comunale în calitate de subconsumatori, conform calculului pentru suprafața ocupată, din momentul prezentării facturilor de plată de către Primăria Municipiului Ungheni.

3. Se împuternicește primarul municipiului Ungheni, dl Vitalie Vrabie, să semneze contractul de comodat, cu beneficiarul menționat în punctele 1 al prezentei decizii, care vor întruni toate clauzele necesare specifice unor asemenea contracte, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie Primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XXVI. Cu privire la prelungirea contractelor de locațiune, stabilirea plății de locațiune pentru anul 2025**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. c) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 121/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice, având în vedere solicitările de prelungire a contractelor de locațiune pentru anul bugetar 2025,

Consiliul Municipal Ungheni,

#### **DECIDE:**

1. Se prelungesc contractele de locațiune pentru anul bugetar 2025 cu următorii locatari:

- Curtea de Conturi, suprafața 38,9 m<sup>2</sup>, suma de 25437,06 lei (chiria și servicii comunale);
- Cancelaria de Stat, suprafața 114,2 m<sup>2</sup>, suma de 106428,45 lei (chiria și servicii comunale);
- Inspekția Financiară, suprafața 36,1 m<sup>2</sup>, suma de 33715,70 lei (chiria și servicii comunale);
- Agenția de Intervenție și Plăți pentru Agricultură, suprafața 36,6 m<sup>2</sup>, suma de 42260,91 lei (chiria și serviciile comunale);
- „AVE Ungheni” SRL, suprafața de 36,6 m<sup>2</sup>, suma de 45000,00 lei (chiria și serviciile comunale).

2. Se stabilește coeficientul de piață „0,5”, pentru chiriașii menționați în punctul unu al prezentei decizii.

3. Se stabilește plata de locațiune a spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv „Haiduc”, în mărime de 20 lei ora.

4. Responsabil de executarea prezentei decizii se numește dna Tatiana Pavliuc, contabilă-șefă.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

#### **XXVII. Cu privire la defrișarea unor arbori**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. f<sup>1</sup>) al Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 20 alin. (5) din Legea nr. 591 din 23.09.1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale, Legii nr. 851 din 29.05.1996 privind expertiza ecologică, Hotărârii Guvernului nr. 27 din 19.01.2014 privind aprobarea Regulamentului cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația din afara fondului forestier;

Examinând cererile de la locuitorii mun. Ungheni, instituții publice, întreprinderi comerciale, întreprinderi municipale, prin care solicită defrișarea arborilor bolnavi, bătrâni, care prezintă pericol pentru viața și securitate cetățenilor,

Consiliul Municipal Ungheni,

## **DECIDE:**

1. Se acceptă defrișarea următorilor arbori de pe teritoriul mun. Ungheni, inclusiv: str. M. Eminescu, - 12 arbori, (specii: paltin argintiu -1, paltin de câmp-6, tei-2, nuc-3), str. I. Creangă, - 12 arbori, (specii: paltin de câmp-3, catalpa-16, sorbus-1, plop negru-1, mesteacăn-1), str. A. Bernardazzi, - 12 arbori, (specii: salcie-2, plop negru-9, mesteacăn-1), str. B. P. Hașdeu, - 12 arbori, (specii: cenușer-1, castan porcesc-1, mesteacăn-2), str. V. Lupu, - 1 arbore, (specii: paltin argintiu), str. C. Porumbescu, - 1 arbore, (specii: cireș), str. Decebal, - 20 arbori, (specii: plop negru-3, măr-2, salcâm alb-15), teren acoperit cu vegetație lângă str. Decebal, - 43 arbori, (specii: pin negru-25, stejar-2, salcâm alb-5, tuie-1, mesteacăn-1, paltin de munte-4, catalpa-1, tei-1).

2. Defrișarea arborilor se va efectua după obținerea Autorizației de defrișare de la Agenția de Mediu.

3. Arborii vor fi defrișați și luați la evidență de către Sectorul de Amenajare al Primăriei Municipiului Ungheni.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Nicolae Cevaga, viceprimar al mun. Ungheni.

## **XXVIII. Cu privire la incasarea soldului neutilizat din cadrul proiectului**

În temeiul art. 28, art. 32 lit. a) din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art.14 alin. (2) lit. n), art. 29, alin. (1), lit. f), art. 40, alin. (2) lit. a) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, art.10, 118-126 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, examinând nota de fundamentare prezentată de contabilă-șefă a Primăriei Municipiului Ungheni, dna Tatiana Pavliuc, privind incasarea soldului neutilizat din cadrul proiectului „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”, în cadrul Programului „Primari pentru Creștere Economică”,

Consiliul Municipal Ungheni,

## **DECIDE:**

1. Se ia act de soldul neutilizat din cadrul proiectului „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”, în cadrul Programului „Primari pentru Creștere Economică”, în suma de 936025,48 lei format din restituirea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului din contul mijloacelor bugetare și aprobate de finanțator.

2. Se incasează în contul bancar de baza al Primăriei Municipiului Ungheni suma soldului neutilizat din cadrul proiectului „Acțiuni durabile pentru creștere economică prin turism”, în cadrul Programului „Primari pentru Creștere Economică”, format din mijloacele incasate pentru restituirea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului din contul mijloacelor bugetare și aprobate de finanțator.

3. Autoritatea executivă a Consiliului Municipiului Ungheni va efectua acțiunile respective pentru executarea prezentei decizii.

4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, d-lui Vitalie Vrabie.

## **XXIX. Cu privire la inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 8, pentru terenul din str. Ion Creangă f/n, mun. Ungheni**

În temeiul Legii privind Administrația Publică Locală nr. 436-XVI din 28. 12.2006, Legii nr. 835-XIII din 17.05.1996 „Privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului Regulamentul Local de Urbanism al mun. Ungheni aprobat prin Decizia Consiliului orașenesc Ungheni nr. 8/17 din 26.09.2014, Normativul în Construcții NCM B.01.02:2016 ” Instrucțiuni privind conținutul, principiile metodologice de elaborare, avizare și aprobare a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului” demersul nr. 1676 din 06.12.2024 SRL”VARMO GOUP”, Consiliul Municipal Ungheni:

## **DECIDE:**

1. Se ia act de demersul administratorului SRL "VARMO GOUP".
2. Se permite inițierea elaborării Planului Urbanistic Zonal, permiterea modificării parțiale a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului (P.U.G) la nivel de UTR nr. 8, prin modificarea zonei funcționale din E -8 Subzonă unități economice cu profil industrial și agricol, în C-8 subzonă instituții și comerț, pentru terenul din strada Ion Creangă f/n, mun. Ungheni sp. 1.5485 ha cu numărul cadastral 9201105.032, inclusiv teren proprietate publică adiacent.
3. Documentație va sta la baza justificată a modificărilor la Planul Urbanistic General al mun. Ungheni și a Regulamentului Local de Urbanism la nivel de UTR 8, prin delimitarea teritoriului și modificarea E -8 Subzonă unități economice cu profil industrial și agricol, în C-8 subzonă instituții și comerț.
4. Elaborarea documentației de urbanism PUZ, se pune în sarcina proprietarului de teren (beneficiar) prin intermediul companiilor licențiate și atestate în domeniu.
5. Documentația va fi elaborată, avizată, prezentată și aprobată în conformitate cu actele normative în vigoare.
6. Se pune în sarcină administrației publice:
  - a) să monitorizeze și să coordoneze conținutul cadru al temei- program pentru elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului
  - b) să asigure corelarea, raționalizarea cu interesele și teritoriul localității.
7. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

### **XXX. Cu privire la aprobarea tarifelor pentru serviciile de salubritate**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. h) și q) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 209 din 29.07.2016 privind deșeurile;

Examinând demersul administratorului SRL "AVE Ungheni" nr. 44 din 13.12.2024 privind necesitatea majorării tarifelor pentru serviciile de salubritate și având în vedere calculile privind tarifele pentru serviciile de salubritate,

Consiliul Municipal Ungheni,

## **DECIDE:**

1. Se aprobă, începând cu data de 01.02.2025, tarifele pentru prestarea serviciilor de salubritate, după cum urmează:
  - 1.1. Pentru evacuarea deșeurilor menajere solide de la persoanele fizice:
    - a) case individuale la sol – 56,0 lei pentru o gospodărie, pentru o lună, iar pentru familiile în care, cel puțin, un membru este pensionar de vârstă sau invalid de gr. I, inclusiv invalid de gr. I din copilărie, în sumă de – 50,0 lei pentru o lună, diferența de preț fiind acoperită de către Primăria Municipiului Ungheni, din contul mijloacelor taxelor locale acumulate suplimentar;
    - b) blocuri locative – 18,0 lei pentru o persoană, pentru o lună.
  - 1.2. Pentru evacuarea deșeurilor menajere solide de la persoanele juridice – 202,4 lei pentru un m<sup>3</sup> de deșeuri, inclusiv TVA.
  - 1.3. Se aprobă costul pentru prestarea serviciilor de transport, cu autospeciale, la evacuarea deșeurilor de construcții, după cum urmează:
    - a) în sumă de – 100,0 lei pentru 1 m<sup>3</sup>, pentru persoane fizice, fără TVA;
    - b) în sumă de – 120,0 lei pentru 1 m<sup>3</sup>, pentru persoane juridice, inclusiv TVA.
2. Operatorii de servicii vor aduce la cunoștință beneficiarilor prevederile prezentei decizii cu cel puțin 15 de zile calendaristice înainte de perioada de facturare.
3. La intrarea în vigoare a prezentei decizii se abrogă Decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 6/19 din 29.10.2021 „Cu privire la aprobarea tarifelor pentru serviciile de salubritate”.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului municipiului Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

**XXXI. Cu privire la aprobarea prețului de comercializare al masei lemnoase obținute în urma tăierilor de igienă a fondului forestier din mun. Ungheni**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. (b), (f<sup>1</sup>) ale Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului nr. 27 din 19.01.2004 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la autorizarea tăierilor în fondul forestier și vegetația forestieră din afara fondului forestier, avizelor comisiilor de specialitate,

Consiliul Municipal Ungheni,

**DECIDE:**

1. Se aprobă prețul de comercializare a masei lemnoase, obținute în urma tăierilor de igienă a fondului forestier din mun. Ungheni, după cum urmează:

a) lemn tare (salcâm, frasin, stejar, mesteacăn, etc.) – 650 lei/m. ster;

b) lemn moale – 450 lei/m. ster;

c) masă lemnoasă crengi, (obținută în urma tăierilor de igienă) - 150 lei/m. ster.

3. Se pune în sarcina contabilului-șef al Primăriei Municipiului Ungheni, să asigure incasarea mijloacelor bănești rezultate din vânzarea masei lemnoase menționate în punctul 1 al prezentei decizii, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

4. La intrarea în vigoare a prezentei decizii se abrogă Decizia Consiliului Municipal Ungheni nr. 8/18 din 28.12.2018 „Cu privire la aprobarea prețului de comercializare al masei lemnoase pentru persoane socialment vulnerabile din mun. Ungheni”, cu modificările și completările ulterioare prin prin pct 5 al Deciziei Consiliului Municipal Ungheni nr. 3/4 din 24.05.2019 „Cu privire la modificarea unor decizii ale Consilioului Local Ungheni”.

5. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie primarului mun. Ungheni, dlui Vitalie Vrabie.

**Secretarul  
Consiliului Municipal**

**Tudor GAVRILIUC**