



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI



DECIZIE nr. 6/29  
din 18 noiembrie 2022

Cu privire la instituirea Instituției Publice  
Centrul Raional de Odihnă și Agreement

În temeiul prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Codului Civil al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr. 1107/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali și Legii nr. 270/2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, examinând nota informativă, având în vedere avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul raional DECIDE:

1. Se instituie Instituția Publică Centrul Raional de Odihnă și Agreement, cu statut de persoană juridică.
2. Se aprobă:
  - Regulamentul de activitate a Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agreement, conform anexei nr. 1;
  - Structura, organigrama și efectivul-limită ale Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agreement, conform anexelor nr. 2, nr. 3.
3. Se pune în seama președintelui raionului organizarea concursului de desemnare a directorului Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agreement.
4. Finanțarea cheltuielilor de întreținere a Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agreement, pentru anul 2023, va fi efectuată din bugetul raional.
5. Executarea prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președinte al ședinței

Contrasemnat:  
Secretara interimară  
a Consiliului raional,



Vasile GROSU

Nina RUSU



## REGULAMENT

### privind activitatea Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agrement

#### I. Dispoziții generale

1. Centrul Raional de Odihnă și Agrement (în continuare *Centrul*) este o instituție publică și are Statut de persoană juridică, în subordinea Consiliului raional Strășeni, cu sediul în mun. Strășeni. Centrul are statut de persoană juridică de drept public, dispune de conturi trezoreriale, de antet, stampilă cu imaginea Stemei de Stat și denumirea sa.

2. Centrul are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor de odihnă și agrement, servicii hoteliere și organizarea taberei de odihnă pe timp de vara.

3. În realizarea activității sale Centrul are următoarele atribuții principale:

- Promovarea și organizarea acțiunilor de odihnă și agrement
- Promovarea și desfășurarea serviciilor hoteliere
- Organizarea Taberei de odihnă pentru copii.

#### Principiile de activitate

4. În asigurarea unei activități eficiente, Centrul se bazează pe următoarele principii:

- Legalitate
- Egalitate
- Transparență
- Obiectivitate
- Colaborare
- Eficiență
- Confidențialitate.

#### II. Structura Organizatorică

5. Centrul va avea următoarea structură:

- Compartimentul conducere
- Compartimentul financiar, contabilitate și resurse umane
- Compartimentul investiții, patrimoniu, administrativ, secretariat și relații cu publicul
- Compartimentul activitate de cazare.

#### Conducerea Centrului

6. Centrul este condus de un director, numit de către președintele raionului, ales prin concurs.

7. Concursul va fi organizat în baza unui Regulament care stabilește condițiile și modalitatea de organizare și desfășurare, crearea comisiei de concurs, aprobat de președintele raionului prin dispoziție.

8. După desemnarea persoanei învingătoare la concurs, va fi încheiat un contract individual de muncă conform Codului muncii al Republicii Moldova.

9. Directorul este desemnat pentru o perioadă de 4 ani, după expirarea termenului se va organiza un nou concurs.

10. Directorul Centrului nu poate deține mai mult de 2 mandate consecutive.

11. În cazul în care directorul nu va face față activității Centrului (fapt constatat prin procese-verbale, rapoarte financiare, datorii, utilizarea ineficientă a banilor, nerespectarea regulamentului), președintele raionului poate elibera directorul, chiar și înainte de termen și desfășura un nou concurs privind numirea unei noi persoane. Procedura de eliberare se face prin dispoziția președintelui raionului în conformitate cu legislația muncii.

12. Atribuțiile directorului:

- asigură conducerea Centrului;
- are calitate de ordonator de credite, în condițiile legii;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Centrului;
- aprobă strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Centrului, în concordanță cu politicile statului, actele legislative și normative;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază, după caz, personalul din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- stabilește atribuții de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate aprobate prin fișa postului;
- răspunde de întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului, aprobând programe și măsuri pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură continuitatea activității și conducerea instituției prin stabilirea sau delegarea de sarcini. Pe perioada absenței din instituție, atribuțiile îi sunt preluate de către o persoană împuternicită în baza unui ordin intern, cu aprobarea președintelui raionului;
- respectă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite:
  - a) angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita mijloacelor financiare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale;
  - b) realizarea veniturilor;
  - c) angajarea și utilizarea mijloacelor bănești pe baza bunei gestiuni financiare;
  - d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
  - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
  - h) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
  - i) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- răspunde de angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale;
- reprezintă Centrul în raporturi cu terții;

- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor;
- încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, cu respectarea prevederilor legale, doar cu aprobarea de către președintele raionului și avizarea de către Serviciul juridic, în caz contrar vor fi considerate nule;
- prezintă trimestrial președintelui raionului situația economico-financiară a Centrului, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
- adoptă ordine cu caracter obligatoriu pentru personalul Centrului, cu respectarea legislației;
- aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul Centrului;
- aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
- delegă atribuții personalului din subordine precum și directorului adjunct, după caz;
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine și a directorului adjunct;
- menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție, direct, ori printr-o persoană desemnată de acesta;
- adoptă Regulamentul intern al Centrului, cu consultarea și aprobarea președintelui raionului și Serviciului juridic.

### 13. Principalele atribuții ale compartimentului financiar, contabilitate și resurse umane:

- elaborează anual sau de câte ori se impune, statul de personal al Centrului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Centrului;
- întocmește și avizează proiectele de ordine ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- analizează, propune, elaborează și actualizează în vederea transmiterii spre aprobare președintelui raionului, potrivit Regulamentului Intern al Centrului, atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe nivele organizatorice, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate;
- răspunde de aplicarea sistemului de salarizare la nivelul Centrului;
- colaborează la întocmirea deciziilor, precum și altor acte cu caracter organizatoric elaboraet de către Centru;
- asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale cât și salariaților Centrului;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații Centrului și ține evidența concediilor pentru aceștia;
- întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul Centrului;
- gestionează fișele de post pentru personalul din carul Centrului;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste funcții, cu acordul prealabil al conducerii;
- întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;

- participă la comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- transmite către toate compartimentele Centrului, criteriile de bază cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;
- întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul Centrului, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul Centrului;
- întocmește și ține evidența tabelelor de pontaj lunare pentru toate compartimentele Centrului;
- întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza informațiilor prezentate și temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- întocmește raporturile solicitate de Ministerul Finanțelor, privind situația posturilor din cadrul Centrului;
- întocmește raporturi statistice solicitate de Biroul Național de Statistică și alte organe ale administrației publice, privind personalul și drepturile salariale;
- întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea acestuia, potrivit actelor normative în domeniu;
- întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul Centrului;
- completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul Centrului;
- întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează, publică și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară;
- răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plata cheltuielilor;
- răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
- răspunde de organizarea și inventarierea elementelor de activ și pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;
- răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunere la termen a acestora la instituțiile competente;
- organizează, gestionează și păstrează arhiva Centrului;
- Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor, a veniturilor și a situațiilor financiare;
- răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției publice;
- lunar, întocmește bilanța de verificare, analizează situația financiară a Centrului și face propuneri de rentabilizare a activității acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

14. Principalele atribuții ale compartimentului investiții, patrimoniu, administrativ, secretariat și relații cu publicul.

- execută lucrările de secretariat ale Centrului, privind corespondența, evidența ordinilor emise de director, multiplică și repartizează documente;
- realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin rezoluția directorului;
- sprijină organizarea, gestionarea și păstrarea arhivei Centrului;
- transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;

- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- face demersuri pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității Centrului;
- organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informații de interes public și rezolvarea petițiilor;
- înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare, urmărind ca acestea să fie rezolvate în termen;
- întocmește procedura de rezolvare a petițiilor și procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de președintele raionului;
- fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al Centrului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea și depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- transmite documente justificative la compartimentul economic în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea Centrului;
- asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrative;
- răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de Centru;
- asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Legii nr. 131 cu privire la achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene;
- organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Centrului;
- ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public, aflat în administrarea Centrului și comunică Aparatului președintelui raionului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- furnizează informații cu privire la situația patrimonială a Centrului, atunci când i se solicită.

#### 15. Compartimentul activitate de cazare:

- asigură organizarea și controlul privind serviciile de cazare, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de clienți și creșterea rentabilității activității desfășurate;
- studiază piața și definește produsul de cazare, stabilind și popularizând oferta potrivit marketingului aprobat de conducerea Centrului;
- delegă competențe în sarcina recepționarilor și șefilor de saloane;
- urmărește modul de primire, înregistrarea clienților la cazare și calitatea serviciilor asigurate;
- propune măsuri pentru asigurarea condițiilor și dotărilor minime stabilite de actele normative din domeniul activității hoteliere și de alimentație publică;
- controlează calitatea serviciilor de cazare;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, de curățenie și igienă, de modul de întreținere și de funcționare a echipamentelor tehnice din dotare;
- stabilește programul de lucru în compartimente ținând cont de gradul de ocupare al hotelului său;
- urmărește zilnic întocmirea situației centralizatoare a vânzărilor din ziua respectivă și descărcarea gestiunii;

- răspunde de respectarea normelor sanitaro-igienice, mediu, fișele medicale și de alte analize ale personalului din sectorul de cazare.

### **III. MODUL DE FORMARE ȘI UTILIZARE A VENITURILOR COLECTATE**

16. Modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către Centru obținute din prestarea serviciilor contra plată. Centrul prestează servicii contra plată la solicitarea persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și conform Regulamentului de activitate. Plata pentru serviciile prestate se efectuează conform tarifelor prevăzute în Nomenclatorul și tarifele serviciilor prestate contra plată, aprobate de Consiliul raional Strășeni.

#### **Formarea și utilizarea veniturilor colectate**

17. Veniturile se colectează în urma încasării pe contul Centrului a plăților obținute din următoarele servicii:

- prestarea serviciilor hoteliere
- organizarea taberei de odihnă pentru copii
- alte servicii de odihnă și agrement

18. Veniturile încasate prin casierie se depun zilnic la contul bancar.

Nu se permite utilizarea veniturilor colectate direct din casierie fără depunerea prealabilă la contul bancar.

19. Veniturile colectate se utilizează pentru:

- acoperirea cheltuielilor aferente prestării serviciilor indicate la pct. 17 din prezentul Regulament;
- retribuirea muncii personalului antrenat în prestarea serviciilor indicate la pct. 17 din prezentul Regulament;
- achitarea serviciilor comunale (energia electrică, energia termică, apă și canalizare);
- efectuarea reparațiilor curente ale încăperilor;
- achitarea serviciilor poștale și de telecomunicație;
- achitarea cheltuielilor de transport;
- asigurarea perfecționării cadrelor;
- achitarea dividendelor

20. Plata pentru locațiunea patrimoniului public se indică în contractul de locațiune.

21. Cuantumul plăților pentru serviciile comunale se calculează ținându-se cont de tarifele (prețurile) la serviciile comunale în vigoare și de volumul real de servicii prestate.

22. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului se asigură din venituri proprii și alocări de la bugetul de stat/local.

23. Veniturile proprii ale Centrului provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri, în condițiile legii.

24. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonanzează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

25. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita alocărilor bugetare aprobate.

26. Angajarea și utilizarea alocărilor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

27. Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii sau de la bugetul de stat/raional se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acestea.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

28. Statele de personal, precum și structura organizatorică ale Centrului se aprobă de Consiliul raional Strășeni.

29. Încadrarea și salarizarea personalului Centrului se face potrivit legislației în vigoare.

30. Centrul are toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de persoană juridică.

31. Prezentul Regulament intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

32. Salariații Centrului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

33. Toate contractele, indiferent de sumă, încheiate de Centru cu alte instituții sau persoane terțe, urmează să fie aprobate de președintele raionului și avizate de Serviciul juridic, în caz contrar acestea vor fi considerate nule.

34. Neconcordanțele privind luarea deciziilor care pot duce la blocarea activității instituției între persoanele care ocupă funcții de conducere, vor fi aduse de urgență la cunoștința președintelui raionului, iar în cazul când președintele nu va putea soluționa problema reieșind din competențe sale, chestiunea va fi pusă în discuție la ședința Consiliului raional.

35. Directorul Centrului va raporta semestrial în fața Consiliului raional despre activitatea instituției.

36. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului sunt: terenuri, clădiri, utilaje și dotarea instituției, terenuri de sport. Toate acestea sunt bunuri care fac parte din domeniul public al raionului și nu pot fi înstrăinate.

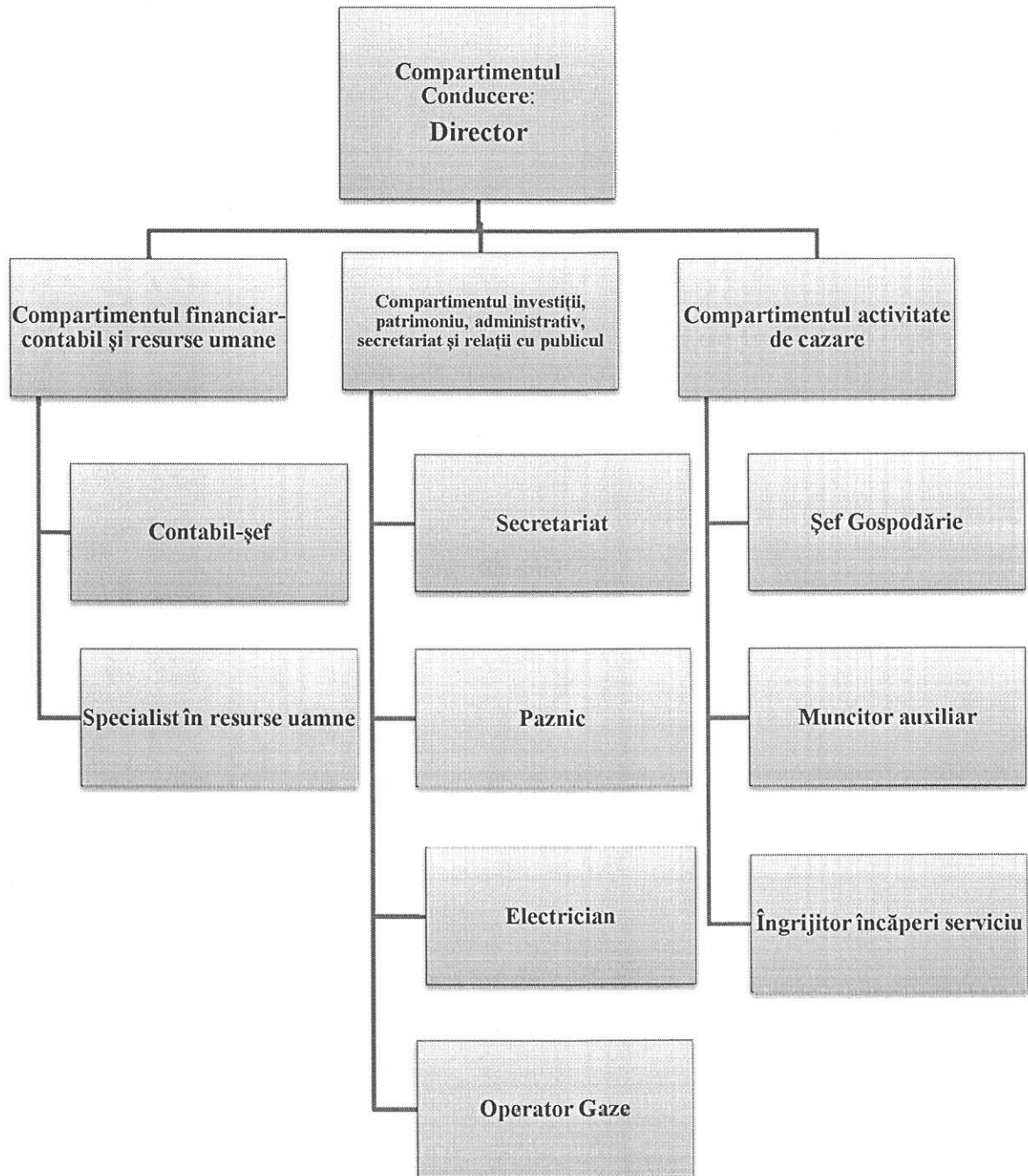
37. Consiliul raional Strășeni, în calitatea de fondator, va beneficia de dividende, în cazul în care situația financiară a Centrului va permite acest lucru.

38. Celelalte atribuții pentru personalul care nu este nominalizat în acest Regulament vor fi stabilite de director, conform legislației în vigoare.





## Organigrama Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agrement





Efectivul-limită al Instituției Publice Centrul Raional de Odihnă și Agrement

Nr. d/r	Denumirea Funcției	Unități
1	Director	1
2	Contabil-șef	1
3	Specialist în resurse umane	0,5
4	Secretar	1
5	Șef gospodărie	1
6	Paznic	3
7	Electrician	0,5
8	Operator gaze	2
9	Muncitori auxiliari	2
10	Îngrijitori încăperi serviciu	2
	Total	14