REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL STRĂȘENI

DECIZIE nr. 5/16
din 30 septembrie 2022

PROIECT

Cu privire la instituirea
Complexului Sportiv Raional Strășeni

În temeiul prevederilor Legii nr. 436/2006 privind administraţia 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 şi întreprinzătorilor individuali, examinând nota informativă, Consiliul raional DECIDE:

1. Se instituie Instituția Publică Complexul Sportiv Raional Strășeni, cu statut de persoană juridică.
2. Se aprobă:
- Statutul Complexului Sportiv Raional Strășeni, conform anexei nr. 1.
- Structura, organigrama și statele de personal ale Complexului Sportiv Raional Strășeni, conform anexelor nr. 2, nr. 3.
3. Se pune în seama președintelui raionului organizarea concursului de desemnare a directorului Complexului Sportiv Raional Strășeni.
4. Finanțarea cheltuielilor de întreținere a Complexului Sportiv Raional Strășeni pentru anul 2023 va fi efectuată din bugetul raional (Eco 222990).
5. Executarea prezentei decizii se pune în seama președintelui raionului (V. Jardan).
6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedinte al şedinţei

Contrasemnat:
Secretara interimară a Consiliului raional Nina RUSU

AVIZAT:
Serviciul juridic
Vicepreședintele raionului
Secția construcții și transport
Secția finanțe
Serviciul financiar-administrativ
Aparatul președintelui raionului

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 5/ din 30 septembrie 2020

STATUTUL
Complexului Sportiv Raional Strășeni

I. Dispoziții generale.

Articolul 1. Complexul Sportiv Raional Strășeni este o instituție publică și are Statut de persoană juridică, în subordinea **Consiliului Raional Strășeni**, cu sediul în satul Pănășești raionul Strășeni.

Articolul 2. Complexul Sportiv Raional Strășeni are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor sportive, educative, distractiv-recreative, de agrement precum și alte servicii cu precădere pentru tineri, atât la nivel național cât și internațional.

Articolul 3. În realizarea obiectului său de activitate complexul are următoarele atribuții principale:

- Promovarea și desfășurare acțiunilor sportive, educative, distractiv-recreative și de agrement.
- Asigură participarea tinerilor în conceperea și organizarea manifestărilor sportive și turistice, educative, recreativ-distractive și de agrement.
- Elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii și/sau parteneriat.
- Susține formarea, pregătirea, și perfecționarea profesională a tinerilor.

Articolul 4. Principiile de activitatea

În asigurarea unei activități mai eficiente, **Complexul Sportiv Raional Strășeni** se va ghida de următoarele principii:

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

II. Structura Organizatorică.

Articolul 5. Complexul Sportiv Raional Strășeni va avea următorul Stat de personal:

- Compartimentul conducere.
- Compartimentul activități sportive și educativ-recreativ.
- Compartimentul financiar – contabilitate – resurse - umane.

- Compartimentul achiziții publice-investiții – patrimoniu - administrativ, secretariat și relații cu publicul.
- Compartimentul activitate de cazare și alimentație.

În funcție de volumul de lucru există posibilitatea completării cu noi funcții doar cu aprobarea de către Consiliului raional Strășeni.

Conducerea Complexului Sportiv Raional Strășeni

Articolul 6. **Complexul Sportiv Raional Strășeni** este condus de un director, numit de către **Președintele raionului,** ales prin concurs.

Articolul 7. Concursul va fi organizat în baza dispoziției **Președintelui raionului Strășeni**, condițiile și modalitatea de desfășurare la fel vor fi stabilite în dispoziție.

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

Articolul 9. Directorul este desemnat pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii cu încă 4 ani, fără careva concursuri, prin acord adițional.

Articolul 10. Directorul **Complexul Sportiv Raional Strășeni** nu poate deține mai mult de 2 mandate consecutive.

Articolul 11. Prelungirea contractului individual de muncă cu încă o perioadă similară este posibilă numai în cazul cînd administratorul a avut rezultate pozitive în creștere sau cel puțin stabile, în toți acești 4 ani de activitate, analizate în baza veniturilor, cheltuielilor, numărul de clienți și alți indicatori macroeconomici.

Articolul 12. În cazul în care administratorul nu va face față activității Complexului Sportiv Raional Strășeni, 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 Strășeni.

Articolul 13. Atribuțiile directorului:

- Asigură conducerea Complexului Sportiv Raional Strășeni.
- Are calitate de ordonator de credite, în condițiile legii.
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Complexului Sportiv Raional Strășeni.
- Aprobă strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a Complexului Sportiv Raional Strășeni, în concordanță cu politicile statului.
- 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 al Complexului Sportiv Raional Strășeni, 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 Complexului Sportiv Raional Strășeni, 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 directorul adjunct, după caz, sau de către o altă persoană cu aprobarea președintelui raionului.
- Respectă obligațiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite:
  a. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale.
  b. Realizarea veniturilor.
  c. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare 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 administrarea și execuției bugetare.
  f. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice.
  g. Organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora.
  h. 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 **Complexul Sportiv Raional Strășeni** 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate.
- Adoptă ordine cu caracter obligatoriu pentru personalul **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** sub rezerva legalității lor.
- 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Deleagă 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** cu consultarea și aprobarea Președintelui raionului și Serviciului juridic.

13.1 Atribuțiile Directorului adjunct

- Înlocuiește Directorului în lipsa acestuia și preia sarcinile delegate de către acesta, în temeiul unui ordin scris.
- Inițiază și organizează împreună cu organizațiile studențești și nonguvernamentale, activități sportive, recreative și culturale, în conformitate cu planul aprobat.
- Înaintează directorului propuneri pentru îmbunătățirea activității instituționale
- Urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare al **Complexului Sportiv Raional Strășeni** și propune directorului măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- Organizează, participă, monitorizează și evaluează activitățile educativ-recreative și sportive, iar unde este cazul propune directorului luarea măsurilor ce se impun.
- Avizează și propune directorului organizarea de activități educativ-distractive în condițiile prezentului Regulament.
- Elaborează și propune spre aprobare strategii specifice în măsura să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a **Complexului Sportiv Raional Strășeni** în concordanță cu Strategia de dezvoltare a raionului și a politicilor de stat în domeniul respectiv.
- Propune spre aprobare programe și măsuri pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.
- Răspunde la desfășurarea tuturor procedurilor pentru inițierea, desfășurarea și finalizarea operațiunilor legate de fonduri bugetare și resurse proprii pentru cheltuieli de capital.
- Inițiază și organizează împreună cu organizațiile de tineri și organizațiile nonguvernamentale, în regim de parteneriat, activități sportive, recreative, cultural-formative.
- Exercită reprezentarea **Complexului Sportiv Raional Strășeni** în relațiile cu alte instituții publice.
- Contrasemnează fișele de post al angajaților **Complexului Sportiv Raional Strășeni**.
- Îndeplinește la solicitarea directorului și alte sarcini, în limita competenței.
- Răspunde de organizarea activității de mediu, sanitare și situații de urgență.
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privitoare la petiții și accesul la informații publice, conform legislației în vigoare.

Articolul 14. Principalele atribuții ale compartimentului activități sportive, educative și recreative:

- Răspunde de realizarea acestui gen de activități organizate în nume propriu sau în parteneriat, potrivit programului de activități aprobat director și de președintele raionului.
- Menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției.
- Informează conducerea **Complexului Sportiv Raional Strășeni** ori de cîte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun.
- Respectă și se supune legislație în vigoare.
- Organizează activități sportive, activități cultural-artistice, distractive, științifice, spectacole și festivaluri.
- Prelucrează propunerile venite din partea tinerilor privind realizarea de proiecte cultural-artistice, educative și comunicarea acestora către conducerea instituției.
- Redactează materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului

- Organizează activități educative cu și pentru tineri în spațiile **Complexului Sportiv Raional Strășeni** (cursuri, seminare, treninguri și expoziții).
- Colaborează în permanență cu organizațiile de tineret, cu alte instituții de cultură și sport în vederea realizării de activități educative non-formale.
- Asigură asistență în organizarea de evenimente, în implementarea activităților de promovare și informare a proiectelor.
- Organizează concursuri pe diferite categorii sportive, menite să contribuie la practicarea sportului ca mijloc de întărire a sănătății.
- Coordonează activitățile specifice organizate de **Complexul Sportiv Raional Strășeni**
- Asigură popularizarea modului de organizare a formelor și genurilor de activități specifice **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** conform anexei.

Articolul 15. Principalele atribuții ale compartimentului financiar-contabilitate-resurse umane:

- Elaborează anual sau de câte ori se impune, statul de personal al **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Întocmește și avizează proiectele de decizii 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** atribuțiile**,** competențele și responsabilitățile pe nivele organizatorice, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate.
- Răspunde de aplicarea sistemului de salarizare la nivelul **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Colaborează la întocmirea deciziilor, precum și altor acte cu caracter organizatoric elaborat de către **Complexul Sportiv Raional Strășeni.**
- 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, atît organelor fiscale cît și salariaților **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații **Complexului Sportiv Raional Strășeni** și ține evidența concediilor pentru aceștia.
- Întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Gestionează fișele de post pentru personalul din carul **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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, cît 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- Întocmește și ține evidența tabelelor de pontaj lunare pentru toate compartimentele **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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 aceasta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa, 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, avizează notele 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 situaților financiare și de depunere la termen a acestora la organul de drept.
- Organizează, gestionează și păstrează arhiva **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a veniturilor și a situaților financiare.
- Răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptat la specificul instituției publice.
- Lunar întocmește balanța de verificare, analizează situația financiară a **Complexului Sportiv Raional Strășeni** și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia.
- Îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

Articolul 16. Principalele atribuții ale compartimentului investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat și relații cu publicul.

- Execută lucrări de secretariat ale **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documente.
- Realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului.
- Sprijină organizarea, gestionarea și păstrarea arhivei **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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 aceasta să fie rezolvate la timp.
- 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** pentru a fi incluse în proiectul de buget.
- Organizează și asigură condiții corespunzătoare, pentru folosirea, păstrarea, respectiv 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- 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 **Complexul Sportiv Raional Strășeni.**
- Asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de achiziții Publice.
- Inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziției 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 **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
-
-

- Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public, aflat în administrarea **Complexul Sportiv Raional Strășeni** și comunică **Aparatului Președintelui raionului Strășeni** la termenele stabilite, modificările intervenite.
- Furnizează informații cu privire la situația patrimonială a **Complexului Sportiv Raional Strășeni,** atunci când i se solicită.

Articolul 17. Compartimentul activitate de cazare

- Asigură organizarea și controlul privind serviciile de cazare și alimentație, urmărind atragerea unui număr cât mai mare de clienți și creșterea rentabilității activității desfășurate.
- Studiază piața și definește produsul de cazare și alimentație, stabilind și popularizând oferta potrivit marketingului aprobat de conducerea **Complexului Sportiv Raional Strășeni.**
- Deleagă competențe în sarcina recepționerilor, bucătarilor șefi 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, a serviciilor de cazare.
- Asigură aprovizionarea ritmică cu produse alimentare de calitate, iar stocurile de marfă să poată fi reînnoite prin introducerea rapidă în circuit.
- Răspunde de respectarea normelor de siguranță a alimentelor, de protecția 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 de planificarea activităților la unitățile de restaurant.
- Urmărește zilnic întocmirea situației centralizatoare a vânzărilor din ziua respectivă și descărcarea gestiunii.
- Răspunde de respectarea normelor sanitar-veterinare, mediu, fișele medicale și de alte analize ale personalului din sectorul de alimentație și cazare.

III. Dispoziții financiare și de personal

Articolul 18. Statele de personal, precum și structura organizatorică a **Complexului Sportiv Raional Strășeni se aprobă de Consiliul raionul Strășeni.**

Articolul 19. Încadrarea și salarizarea personalului **Complexului Sportiv Raional Strășeni** se face potrivit legislației în vigoare.

Articolul 20.

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **Complexului Sportiv Raional Strășeni** se asigură din venituri proprii și alocări de la bugetul de stat/local.
- Veniturile proprii ale **Complexului Sportiv Raional Strășeni** provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale, inclusiv venituri din închirieri, alte venituri, în condițiile legii.
-

- Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în carul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.
- Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita alocărilor bugetare aprobate.
- Angajarea și utilizarea alocărilor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.
- 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

Articolul 21. Complexul Sportiv Raional Strășeni are toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de persoană juridică.

Articolul 22. Prezentul Statut intră în vigoare la data adoptării deciziei **Consiliului raional Strășeni.**

Articolul 23. Salariații **Complexului Sportiv Raional Strășeni** sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentul Statut.

Articolul 24. Toate contractele, indiferent de sumă, încheiate de **Complexul Sportiv Raional Strășeni** cu alte instituții sau persoane terțe, urmează să fie aprobate de Președintele raionului Strășeni și avizate de Serviciul juridic, în caz contrar acestea vor fi considerate nule.

Articolul 25. Neconcordanțele privind luarea deciziilor care pot duce la blocarea activității instituții 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 Strășeni..

Articolul 26. Directorul **Complexului Sportiv Raional Strășeni** va raporta semestrial în fața **Consiliului raional Strășeni** despre activitatea instituției.

Articolul 27. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea **Complexului Sportiv Raional Strășeni** sunt**:** terenuri, clădiri, utilaje și dotarea instituției, terenuri de sport. Toate acestea sunt bunuri care fac parte din domeniul public și nu pot fi înstrăinate.

Articolul 28. Consiliul raional Strășeni, în calitatea de fondator, va beneficia de dividende, în cazul în care situația financiară a **Complexului Sportiv Raional Strășeni** va permite acest lucru.

Articolul 29. Celelalte atribuții pentru personalul care nu este nominalizat în acest Statut vor fi stabilite de director, conform legislației în vigoare.

Articolul 30. Complexul Sportiv Raional Strășeni poate organiza prestări de servicii potrivit obiectului său de activitate, conform legislației în vigoare.

Anexa
La Statutul Complexului
Sportiv Raional Strășeni

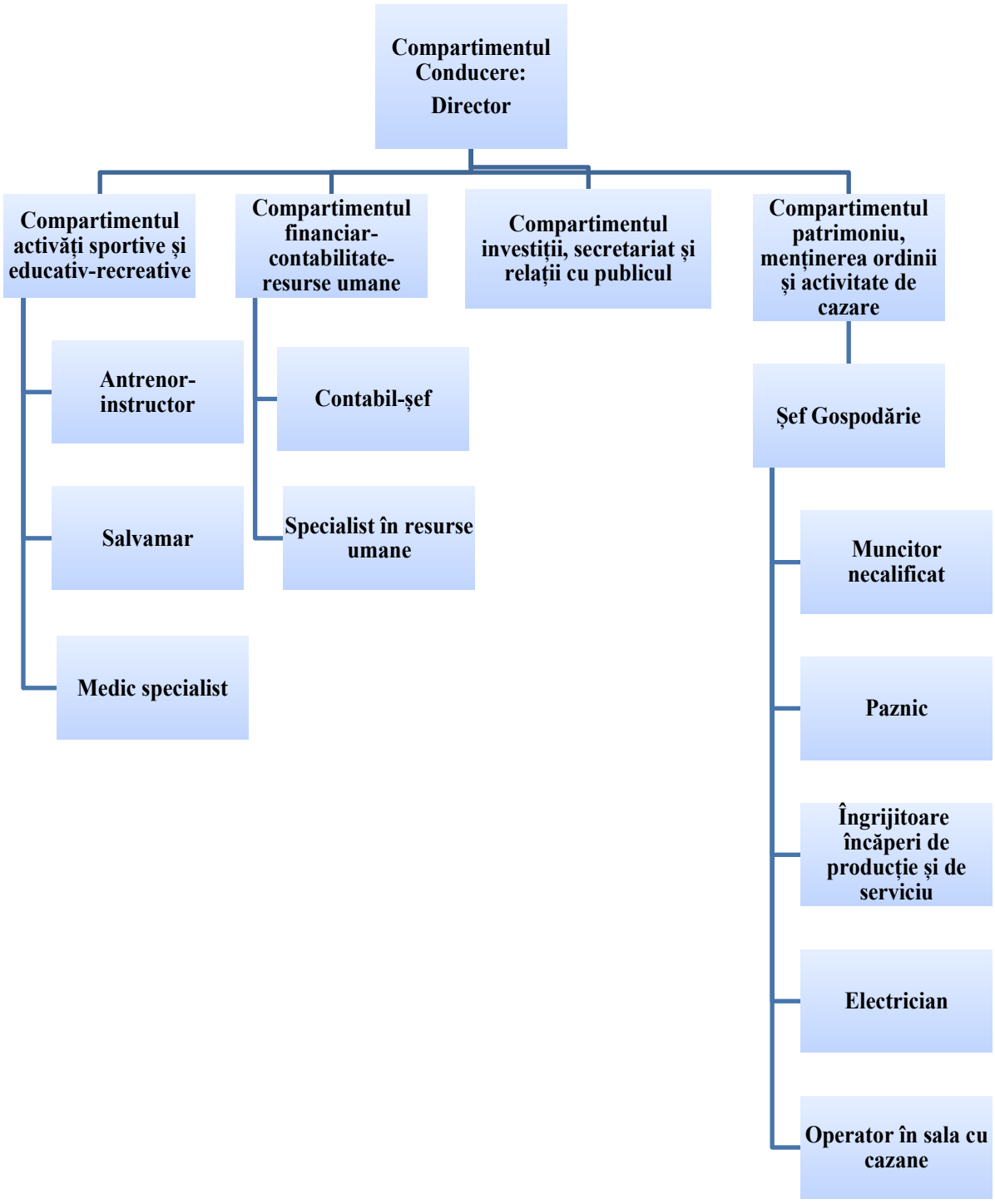
Formele și genurile de activități specifice organizate de Complexul Sportiv Raional Strășeni

Activități sportive, recreativ-distractive, educative și de agrement.

1. **Fotbal**
2. **Minifotbal**
3. **Volei**
4. **Baschet**
5. **Înot**
6. **Tenis de masă**
7. **Tenis de cîmp**
8. **Șah și dame**
9. **Lupte libere**
10. **Sală de fitness**
11. **Concursuri cultural-artistice, distractive și sportive.**
12. **Concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori de tineret.**
13. **Expoziții: plastică, fot, design etc.**
14. **Diferite prestări servicii cu și pentru tineri.**
15. **Tabere de creație artistică.**
16. **Cursuri de instruire pentru tineri.**
17. **Activități sportive și turistice pe plan local sau național.**
18. **Organizarea în parteneriat cu organizațiile de tineret și ONG-uri a unor manifestări formative (traininguri, conferințe), a unor manifestări complexe-cultural și sportive etc.**
19. **Alte forme de agrement proprii sau în colaborare.**

Anexa nr. 2
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 5/ din 30 septembrie 2020

Organigrama Complexului Sportiv Raional Strășeni



Anexa nr. 3
la Decizia Consiliului raional Strășeni
nr. 5/ din 30 septembrie 2022

Statele de personal
ale Complexului Sportiv Raional Strășeni

Funcția	**Numărul de unități**
Director	1
Antrenor-instructor	1
Specialist în resurse umane	0,5
Contabil - șef	0,5
Medic specialist	1
Șef gospodărie	1
Îngrijitoare încăperi de producție și de serviciu	2
Electrician	0,5
Operator în sala cu cazane	0,5
Muncitor necalificat	1
Salvamar	1
Paznic	3
Total	13

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei a Consiliului raional
”Cu privire la instituirea Complexului Sportiv Raional Strășeni”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Serviciul juridic din cadrul Consiliului raional Strășeni în colaborare cu direcțiile/secțiile din subordinea Consiliului raional și Aparatul președintelui raionului.

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului și finalitățile urmărite

Proiectul deciziei ”Cu privire la instituirea Complexului Sportiv Raional Strășeni*”* a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Codului Civil al Republicii Moldova aprobat prin Legea nr. 1107/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul și finalitățile urmărite a prezentului proiect constau în crearea cadrului legal cu privire la punerea în funcțiune a complexului sportiv ca imobil, care aparține cu drept de proprietate Consiliului raional Strășeni. Mai mult ca atât, prin acest proiect de decizie se instituie o instituție publică cu statut de persoana juridică care va gestiona imobilul sus-menționat și va pune în aplicare mai multe genuri de sport, cu scopul de a crea o platformă sportivă de interes național.

Într-o altă ordine de idei, specificăm și posibilitatea acumulării mijloacelor financiare în bugetul raional prin gestionarea eficientă a patrimoniului public.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul de decizie cuprinde Statutul complexului, organigrama și statele de personal, precum și condițiile de angajare a conducătorului instituției publice.

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea proiectului prevede alocări ale surselor financiare din bugetul raional.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ in vigoare

Proiectul deciziei se încorporează în sistemul actelor normative în vigoare și nu necesită abrogarea/modificarea altor decizii.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În baza celor expuse și în conformitate cu prevederile art. 32 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, proiectul de decizie a fost avizat de către Serviciul juridic din cadrul Consiliului raional Strășeni, vicepreședintele raionului, Secția construcții și transport, Secția finanțe, secretara interimară a Consiliului raional. Totodată, în scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul a fost plasat pe pagina web a Consiliului raional www.crstraseni.md, la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupție

În temeiul art. 35 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. (3) din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autori. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

8. Constatările expertizei juridice

Prezentul proiect de decizie este în concordanță cu Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002, Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.

Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Prin urmare, proiectul deciziei se prezintă Comisiei consultative de specialitate pentru avizare și Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

Șef al Serviciului juridic
Malic Ion