



Republica Moldova

Raionul Orhei

CONSILIUL SĂTESC MITOC

MD-3586 raionul Orhei satul Mitoc

Tel. (235)-41-2-36, 41-2-38, 93-336, 079436528, 079436527, 079436524

C/f 1007601003334

[primariamitoc@gmail.com](mailto:primariamitoc@gmail.com) / [primaria.mitoc@apl.gov.md](mailto:primaria.mitoc@apl.gov.md)

**PROCES - VERBAL**

**al ședinței extraordinare a Consiliului local Mitoc**

**nr. 09 din 07 octombrie 2024**

Total consilieri – 11

Prezenți – 10 (lista se anexează)

Absenți: motivat – 1

La fel în sală au fost și prezenți locuitorii satului Mitoc, cet. Anton PASCARI și cet. Mihail TAȘNIC.

Conform ordinii alfabetică președintele ședinței a fost propusă doamna Ana BELINSCHI.

A fost propusă dna Tatiana ZUBCO să semneze deciziile în caz de imposibilitatea președintelui ședinței de a semna.

**Au votat: Pentru – 10; Abținut – 0; Contra – 0.**

Se dă citirii

**ORDINEA DE ZI:**

1. *„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine în teritoriul satului Mitoc,,*  
**Raportor:** Alexei COJOCARI, primar
2. *„Cu privire la activitatea Căminului de Cultură pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,*  
**Raportor:** Vasilița GALAȘAN, directoare Căminul Cultural
3. *„Cu privire la activitatea CMF „Trismed-Prim,, pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,*  
**Raportor:** Vasile DUCA, manager CMF „Trismed-Prim,,
4. *„Cu privire la activitatea IP „Gimnaziul Mitoc,, pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,*  
**Raportor:** Tatiana ZUBCO, directoare IP „Gimnaziul Mitoc,,
5. *„Cu privire la modificarea Deciziei nr.5/1 din 20 iunie 2024,,*  
**Raportor:** Alexei COJOCARI, primar
6. *„Cu privire la cererea de suspendare a raportului de serviciu în legătură cu îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani,,*  
**Raportor:** Alexei COJOCARI, primar
7. *„Cu privire la împuternicirea exercitării atribuțiilor funcției de secretar al consiliului local,,*  
**Raportor:** Alexei COJOCARI, primar

**Au votat: Pentru – 10; Abținut – 0; Contra – 0.**

**S-a examinat chestiunea** „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine în teritoriul satului Mitoc,,

În conformitate cu prevederile art.14 alin.(1) di n Legea nr.436/2006 privind Administrația publică locală, cu modificările ulterioare; Legii nr.100/2017 privind actele normative; Hotărârii Guvernului nr.101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, având avizul pozitiv comisiei de specialitate Economie, Buget și Finanțe,

#### **S-A DECIS:**

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficial străine, conform anexei.
2. Se stabilește drept sursă de finanțare mijloacele financiare aprobate prin bugetul Primăriei satului Mitoc.
3. Prevederile prezentei decizii intră în vigoare din momentul adoptării și se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei (adresa: str. Vasile Mahu 135, mun.Orhei) în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune pe seama primarului s. Mitoc dl. Alexei COJOCARI.

*Anexa nr.1  
la decizia Consiliului local Mitoc  
nr.9/1 din 04.10.2024*

### **REGULAMENT privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine**

Regulamentul privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale din țară/străine participante la activitățile desfășurate de Primăria satului Mitoc (în continuare – *Regulament*) stabilește norme privind utilizarea mijloacelor financiare pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine de către autoritățile administrației publice locale, instituțiile bugetare, autoritățile/instituțiile publice la autogestiune, finanțate din bugetul satului Mitoc.

#### **DISPOZIȚII GENERALE:**

1. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:  
*delegație oficială străină* – oficiali străini care se află în Republica Moldova la invitația demnitarilor moldoveni;  
*conducător al delegației străine* – persoană care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șef al delegației;  
*vizită oficială a unei delegații străine* – vizitele oficialilor străini în Republica Moldova sînt clasificate în vizite de stat, vizite oficiale și vizite de lucru. Conform cutumei internaționale, fiecare tip de vizită impune anumite aspecte în program, cum ar fi ceremonialul de întâmpinare, mesele oficiale și numărul invitațiilor, alte acțiuni protocolare.
2. În conformitate cu cutuma internațională și protocolul diplomatic, recepția delegației și persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dineu, masă bufet/recepții, cocktail și ceai (în continuare – mese oficiale).
3. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale. Dacă în timpul aflării delegației se organizează mese oficiale de cîteva autorități, atunci numărul total al acestora nu trebuie să depășească trei.
4. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupele II și III, numărul participanților din partea moldovenească nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

#### **PERFECTAREA DOCUMENTELOR:**

5. Primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, cu efectuarea cheltuielilor respective din contul alocațiilor bugetare, necesită întocmirea următoarelor documente:  
a) Dispoziția Primarului care primește delegația, emis în baza înțelegerii prelabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, etc.), cu indicarea componenței delegației (numele, funcțiile deținute), a scopurilor și termenelor vizitei, a programului vizitei;

- b) Devizul de cheltuieli, aprobat de conducătorul autorității/instituției care organizează recepția;  
 c) Documentele justificative;  
 d) În situația, când vizita delegației oficiale în satul Mitoc, r-nul Orhei nu este planificată, achitățile se vor efectua din sursele bugetare prevăzute la subdiviziunea/instituția responsabilă de primirea delegației, cu restituirea ulterioară prin decizia Primăriei satului Mitoc de modificare a bugetului;  
 e) Documentele enumerate la lit. a-c) vor fi anexate la cerea de modificare a bugetului.

#### ÎNTOCMIREA DEVIZELOR DE CHELTUIELI:

6. Întocmirea devizelor de cheltuieli pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația străină.

Grupa delegației	Persoanele care conduc delegația străină
Grupa I	Șefi de stat, președinți de parlament, prim-miniștri, șefi ai organizațiilor internaționale
Grupa II	Membri ai Guvernului, reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a conducătorilor parlamentului, guvernului, prim-vice ministrului, organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, personalități remarcabile în domeniul culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai companiilor și întreprinderilor notorii
Grupa III	Viceministri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducători ai altor autorități ale administrației publice, reprezentanți ai societății civile, personalități în domeniul culturii, științei și tehnicii, reprezentanți ai organelor de drept sau organelor de control, de securitate și apărare, experți internaționali din cadrul unor proiecte/programe regionale și internaționale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora (neprevăzute în grupa II)

7. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează conform normelor stabilite în prezentul tabel:

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
<b>1. Organizarea meselor oficiale:</b>				
1.1. dejun, dineu	pentru un participant	1250	950	700
1.2. masă bufet, recepție	pentru un participant	1100	900	600
1.3. cocktail	pentru un participant	550	400	250
1.4. ceai (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	250	200	140
<b>2. Activități cu caracter cultural-științific</b>	pentru un participant	850	750	700
<b>3. Organizarea hranei în afara meselor oficiale (mese neoficiale)</b>	pentru un participant, pe zi	1200	900	750
<b>4. Cadouri:</b>				
4.1. pentru conducătorul delegației oficiale		4200	2100	1000
4.2. pentru membrii delegației oficiale	pentru un participant	1100	850	700
<b>5. Articole de cancelarie (programe, măpe, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)</b>	pentru un participant	250	200	140
<b>6. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor de stat</b>	pentru un participant	50	40	30
<b>7. Ceremonialul de întâmpinare</b>	pentru o delegație	500		
<b>8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației</b>	pentru o delegație	850	500	250

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale, reuniunile și întâlnirile oficiale	pentru o delegație	2100	1400	700
10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, ședințelor de lucru	pentru un participant, pe zi	140	100	75
11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant, pe zi	150	120	100
12. Remunerarea muncii traducătorilor contractați:				
12.1. cu traducere consecutivă a textelor	un traducător/oră	1400		
12.2. cu traducere sincronă cu utilaj special	un traducător/oră	1700	1500	1400

8. Cheltuielile pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine cu transportul auto al autorității/instituției responsabile de deservire se prevăd din calculul remunerării pe o unitate de timp: pentru conducătorul delegației grupelor II și III – un automobil și pentru membrii delegațiilor menționate – un automobil la 3 persoane, cu folosirea transportului auto până la 12 ore în zi, în funcție de program, necesitățile de serviciu și protocolare. După caz, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală. Pentru persoanele oficiale străine și membrii delegațiilor străine invitate la decizia Președintelui Republicii Moldova, Președintelui Parlamentului, Prim-ministrului și Președintelui Curții Constituționale pot fi achitate cheltuielile de transport internațional (avia, feroviar, auto) în modul stabilit de procedurile de achiziții publice.

9. Plata pentru folosirea sălii delegațiilor oficiale din aeroport și pentru închirierea sălii pentru organizarea recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

10. Plata pentru deservirea membrilor delegației străine (mese neoficiale și cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială în Republica Moldova se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate. În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la poziția 3 din tabel, se reduc cu 30%.

11. Cazarea membrilor delegațiilor oficiale străine se va efectua în hotelurile de 5 stele pentru grupa I, hotelurile de 4-5 stele pentru grupa II și hotelurile de 4 stele pentru grupa III. Pentru membrii delegațiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotelurile de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine se poate achita costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

12. În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Republicii Moldova, iar în caz de necesitate și de un traducător din contul autorității care primește delegația. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservesc și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activități cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

13. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la poziția 2 din tabel pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraș sau vizitarea unor muzee etc. Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților cu caracter cultural.

14. Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la poziția 10 din tabel vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform poziției 11 din tabel. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective.

15. În limita normei indicate la poziția 8 din tabel, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegației pot fi substituite sau, după caz, însoțite de semnele distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pâine, sare etc.).

16. Pentru asigurarea acțiunilor protocolare cu caracter intern – recepții, dineuri etc. – oferite de persoanele specificate în punctul 7 (grupa I), la care vor participa membrii corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova, alte persoane marcante din țară și de peste hotare, volumele maxime de cheltuieli pentru un participant vor constitui 90% din cele stabilite pentru desfășurarea întrunirilor oficiale cu participarea delegațiilor de grupa I.

**DISPOZIȚII FINALE:**

17. După finalizarea vizitei, persoanele responsabile de primirea delegațiilor vor prezenta, în mod obligatoriu, la contabilitatea instituțiilor vizate toate documentele financiare justificative.

18. Răspunderea pentru inițierea activităților, primirea delegațiilor și respectarea prezentului Regulament se pune în sarcina Primarului satului Mitoc și a persoanelor responsabile, desemnate prin dispoziție.

### NOTĂ INFORMATIVĂ

La Decizia consiliului sătesc Mitoc nr. 9/1 din 07.10.2024

„Cu privire la redistribuirea soldului

format în urma executării bugetului anului precedent,,

<p><b>1. Denumirea autorului și după caz a participanților la elaborarea proiectului:</b> Proiectul de Decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine,, a fost elaborat de către Primăria satului Mitoc în persoana secretarului consiliului satului Mitoc.</p>
<p><b>2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalități urmărite:</b> Necesitatea elaborării prezentului proiect de decizie constă în modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale din țară/străinătate, participante la activitățile desfășurate de către Primăria satului Mitoc stabilește norme privind utilizarea mijloacelor financiare pentru recepția delegațiilor și persoanelor oficiale străine către autoritatea publică locală, finanțate din bugetul Primăriei satului Mitoc. Volumele maxime de cheltuieli conform grupelor de delegațiile categorii de cheltuieli sânt aprobate prin Hotărârea de Guvern. Regulamentul dat se va oferi posibilitatea efectuării cheltuielilor de protocol la deservirea delegațiilor cât și decontarea acestora.</p>
<p><b>3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:</b> Prezentul proiect de decizie a fost elaborate în conformitate cu art.43 alin.(2) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, care prevede Competențele Consiliului local Mitoc, Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.101/2018.</p>
<p><b>4. Avizarea și consultarea publică a proiectului de decizie cu privire la modificarea bugetului sătesc Mitoc pentru anul 2024.</b> Proiectul deciziei se prezintă comisiei consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului local Mitoc pentru examinare și aprobare în ședință.</p>
<p><b>5. Consultările expertizei anticorupție.</b> Nu este cazul.</p>
<p><b>6. Consultările expertizei de compatibilitate.</b> Nu este cazul.</p>
<p><b>7. Consultările expertizei juridice.</b> Proiectul a fost supus expertizei juridice pentru corespunderea normelor legislative, de către comisia de specialitate și este avizat pozitiv.</p>
<p><b>8. Consultările altor expertize.</b> Nu este cazul.</p>

Au votat: Pentru – 10; Abținut-0; Contra-0

S-a examinat chestiunea: „Cu privire la activitatea Căminului de Cultură pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,

În temeiul art.14 alin.(2) li.z), art.29 alin.(1) lit.o) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, examinând Raportul Căminului de Cultură privind activitatea primăriei pe perioada ianuarie - iunie a anului 2024 și având la bază avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate, Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport,

S-A DECIS :

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea Căminului de Cultură Mitoc pentru perioada de activitate ianuarie - iunie a anului 2024.
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării cu respectarea procedurii prealabile la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării în condițiile Codului Administrativ.

3. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune pe seama Comisiei de Specialitate Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport.

**Au votat: Pentru-10; Abținut-0; Contra-0**

**S-a examinat chestiunea:** „Cu privire la activitatea CMF „Trismed-Prim,, pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,

În temeiul art.14 alin.(2) li.z), art.29 alin.(1) lit.o) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, examinând Raportul CMF „Trismed-Prim,, privind activitatea punctului mdacial pe perioada ianuarie - iunie a anului 2024 și având la bază avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate, Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport,

**S-A DECIS :**

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea CMF „Trismed-Prim,, pentru perioada de activitate ianuarie - iunie a anului 2024.
2. Prezența decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării cu respectarea procedurii prealabile la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării în condițiile Codului Administrativ.
3. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune pe seama Comisiei de Specialitate Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport.

**Au votat: Pentru-10; Abținut-0; Contra-0**

**S-a examinat chestiunea:** „Cu privire la activitatea IP „Gimnaziul Mitoc,, pe perioada de ianuarie - iunie a anului 2024,,

În temeiul art.14 alin.(2) li.z), art.29 alin.(1) lit.o) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, examinând Raportul CMF „Trismed-Prim,, privind activitatea punctului mdacial pe perioada ianuarie - iunie a anului 2024 și având la bază avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate, Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport,

**S-A DECIS:**

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea CMF „Trismed-Prim,, pentru perioada de activitate ianuarie - iunie a anului 2024.
2. Prezența decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării cu respectarea procedurii prealabile la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării în condițiile Codului Administrativ.
3. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune pe seama Comisiei de Specialitate Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport.

**Au votat: Pentru-9; Abținut- [REDACTED] Contra-0**

**S-a examinat chestiunea:** „Cu privire la modificarea Deciziei nr.5/1 din 20 iunie 2024,,

Luând în considerație prezentarea certificatului medical a secretarei Consiliului Local Mitoc, dna. Anastasia MIHAI, în temeiul art. 14 alin.2 lit. (u) al Legii nr.436/2006, privind administrația publică locală;

art. 10, art.118-121 Cod administrativ nr.116/2018; art.52 lit. c) și art. 54 lit. b) al Legii nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, având în vedere avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate Economie, Buget și Finanțe,

**S-A DECIS :**

1. Se modifică pct.2 din Decizia nr.5/1 din 20 iunie 2024 după cum urmează: sintagma „20 octombrie 2024,, se substituie cu sintagma „03 noiembrie 2024,,.
2. Decizia în cauză poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului local Mitoc, cu sediul în satul Mitoc, raionul Orhei în termen de 30 zile de la comunicare, în corespundere cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
3. Controlul executării prezentei Decizii se pune pe seama primarului satului Mitoc, dl. Alexei COJOCARI.

**Au votat: Pentru-10; Abținut-0; Contra-0**

**S-a examinat chestiunea:** „Cu privire la cererea de suspendare a raportului de serviciu în legătură cu îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani,,

Examinând cererea [redacted] cu privire la suspendarea raportului de serviciu în legătură cu îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, în temeiul art.54 alin.(1) lit.b) din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public; art.14 alin.(2) lit.u) din Legea R. Moldova nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; art.10, art.118/126 al Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, având în vedere avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate Economie, Buget și Finanțe,

**S-A DECIS :**

1. Se suspendă raporturile de serviciu a [redacted] în legătură cu îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, începând cu data de 04.11.2024 până la data de 20.08.2027.
2. Prezenta decizie intră în vigoare la data acordării concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani.
3. Prezenta decizie se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării cu respectarea procedurii prealabile la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării în condițiile Codului Administrativ.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune pe seama primarului satului Mitoc, dl. Alexei COJOCARI.

**Au votat: Pentru-10; Abținut-0; Contra-0**

**S-a examinat chestiunea:** „Cu privire la împuternicirea exercitării atribuțiilor funcției de secretar al consiliului local,,

În temeiul art.14 alin.(3), art.38 alin.(3) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală și art.24 al Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; art.25 alin.(3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,, având la bază avizul pozitiv al Comisiei de Specialitate, Educație, Protecție Socială, Cultură, Sănătate Publică, Tineret și Sport,

**S-A DECIS:**

1. Se împuternicește funcționarul public de execuție [redacted] să îndeplinească toate atribuțiile secretarului Consiliului local Mitoc pe perioada unei lipse îndelungate din motive întemeiate, începând cu data de 04.11.2024.

2. Se stabilește [redacted] un supliment pentru cumularea funcției în mărime de [redacted] în salariu de bază corespunzător treptei I de salarizare stabilit pentru secretarul Consiliului local Mitoc.
3. Contabilitatea va efectua calculul conform legislației în vigoare.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data adoptării, se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în decurs de 30 de zile de la data comunicării cu respectarea procedurii prealabile la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile din data comunicării în condițiile Codului Administrativ.
5. Controlul executării prezentei Decizii revine primarului satului Mitoc dl. Alexei COJOCARI.

**Au votat: Pentru-10; Abținut-0; Contra-0**

**Președintele ședinței a mulțumit consilierilor pentru participare la ședință și a declarat ședința consiliului local Mitoc ÎNCHISĂ.**

**Președintele ședinței**

**Secretara interimară a consiliului  
local Mitoc**



**Ana BELINSCHI**

**Galina COLESNIC**

**LISTA CONSILIERILOR PREZENȚI LA ȘEDINȚA ORDINARĂ A  
CONSILIULUI DIN 07 OCTOMBRIE 2024**

1. BELINSCHI Ana
2. COLESNIC Petru
3. CRĂCIUN Tatiana
4. MUDREA Serghei
5. PASCARI Natalia
6. PERLOG Oleg
7. PROCOP Gheorghe
8. ROTARU Eudochia
9. RUSU Serghei
10. ZUBCO Tatiana

**LISTA CONSILIERILOR ABSENȚI LA ȘEDINȚA EXTRAORDINARĂ A  
CONSILIULUI DIN 07 OCTOMBRIE 2024**

1. HAREA Mihail

**Secretara-interimară consiliului  
local Mitoc**



**Galina COLESNIC**