

Anexa nr. 1  
la decizia Consiliului  
municipal Chișinău  
nr. 10/09 din 22.10.09

## REGULAMENTUL Consiliului consultativ al Direcției generale educație, tineret și sport

### I. Dispoziții generale

1. Regulamentul și componența nominală a Consiliului consultativ al Direcției generale educație, tineret și sport (în continuare – Consiliul) sunt aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

2. În conformitate cu Legea învățământului (art.46), Consiliul are drept scop:  
- acordarea consultațiilor Direcției generale educație, tineret și sport (în continuare – Direcție) și înaintarea recomandărilor în problemele educației, tineretului și sportului;

- examinarea problemelor ce vizează realizarea politicii educaționale a statului, respectarea prevederilor actelor legislativ-normative, funcționarea sistemului educațional, activitatea organizațiilor de tineret și sportive, dezvoltarea și asigurarea funcționalității instituțiilor de învățământ preșcolar, preuniversitar și a celor complementare.

3. În activitatea sa Consiliul se călăuzește de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, de materiale și documente confirmate științific.

4. Activitatea Consiliului este asigurată și coordonată de președintele și secretarul Consiliului.

5. Ședința Consiliului se consideră deliberativă dacă la ea au participat nu mai puțin de două treimi din numărul membrilor lui.

6. Decizia Consiliului se adoptă cu o majoritate simplă de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

7. În caz de necesitate, Regulamentul și componența nominală a Consiliului pot fi modificate prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

### II. Atribuțiile Consiliului

1. Consiliul examinează, în cadrul ședințelor, chestiunile vizând:

- implementarea și realizarea planurilor de învățământ, curriculumului național;
- monitorizarea implementării tehnologiilor educaționale eficiente;
- valorificarea potențialului didactic, promovarea experienței avansate;
- protecția socială a cadrului didactic;
- protecția drepturilor copilului;
- stimularea performanței elevilor;
- implementarea programelor de tineret la nivel de municipiu;

- activitatea cercurilor și cluburilor sportive;
  - organizarea odihnei și întremării copiilor în perioada estivală;
  - eficacitatea activității claselor cu profil în instituțiile de învățământ preuniversitar;
  - aprobarea rezultatelor evaluării nivelului de pregătire a instituțiilor de învățământ preșcolar, preuniversitar și extrașcolar către nouul an de studii.
2. Examinează demersurile înaintate de conducătorii instituțiilor de învățământ municipale privind promovarea personalului didactic în acordarea de distincții guvernamentale.
  3. Înaintează propuneri Consiliului municipal Chișinău privind alocarea resurselor financiare în reglementarea chestiunilor educaționale.

### **III. Organizarea activității Consiliului**

1. Consiliul își desfășoară activitatea în baza Planului anual al Direcției, în care se stipulează obiectivele generale ale activității, măsurile și termenele de realizare a lor.

2. Consiliul se întrunește în ședință, de regulă, o dată în trimestru. Consiliul se poate întruni în mai des în ședințe extraordinare, care pot fi convocate la inițiativa președintelui Consiliului, cât și la propunerea altor membri ai Consiliului.

3. La ședințele Consiliului pot fi invitate persoane cu funcții de control, de îndrumare și realizare a problemelor examinate. Persoanele invitate la ședința Consiliului asistă doar în timpul examinării chestiunilor care le vizează.

4. Proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului este alcătuit de secretarul Consiliului și prezentat membrilor Consiliului cu 5 zile înainte de ședință.

5. Materialele propuse pentru examinare în cadrul ședinței Consiliului vor fi prezentate secretarului Consiliului cu 7 zile înainte de convocarea ședinței.

6. În cazul în care materialele pentru ședința Consiliului nu sunt prezentate în termen președintele Consiliului poate dispune excluderea chestiunii respective de pe ordinea de zi a ședinței și să aplice sancțiuni disciplinare față de persoanele respective.

7. Proiectele de decizii, aprobate de Consiliu, sunt remise autorilor pentru definitivare, ținându-se cont de propunerile și sugestiile exprimate în cadrul ședinței, după care, în termen de cel mult 3 zile, acestea se restituie secretarului Consiliului.

8. Deciziile Consiliului sunt semnate de președintele și secretarul Consiliului.

#### IV. Modul și cerințele de prezentare a materialelor spre examinare la ședințele Consiliului

1. Chestiunile de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului sunt prezentate, de regulă, de șefii de secții, conducătorii instituțiilor subordonate Direcției.

2. Pentru reprezentarea raportului în ședința Consiliului se acordă 10-15 minute, iar pentru dezbateri pe marginea raportului – 5-7 minute.

3. Elaborarea și respectarea materialelor pentru ședința Consiliului se efectuează cu respectarea următoarelor cerințe:

- proiectul de decizie a Consiliului (cel mult 2 pagini) se elaborează după o examinare minuțioasă a chestiunii în conformitate cu prevederile legilor și actelor normative în vigoare (indicându-se numărul, data emiterii și denumirea acestora) și prevede activitățile sau acțiunile practice concrete ce urmează a fi întreprinse, responsabilul de realizare și termenele de executare;

- proiectul deciziei este însoțit de nota informativă care reflectă esența chestiunii, cuprinde concluzii și propuneri cu privire la argumentarea măsurilor propuse și se coordonează cu directorul general adjunct, care patronează domeniul respectiv;

- proiectul deciziei este vizat de persoana care a perfectat proiectul, de șeful de secție și directorul general adjunct, care patronează domeniul respectiv, fiind indicată data semnării.

#### V. Dispoziții finale

1. Deciziile Consiliului sunt puse în aplicare prin ordinul sau dispoziția respectivă a directorului general al Direcției elaborată de responsabilul chestiunii abordate.

2. Controlul executării deciziilor Consiliului este efectuat de către directorii generali adjuncți, șefii de secții ai Direcției și de secretarul Consiliului.

3. Deciziile Consiliului pot fi abrogate printr-o nouă decizie a Consiliului sau de către organele ierarhic superioare.

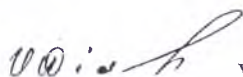
4. Lucrările ședințelor și deciziile adoptate se înregistrează în cartea de procese-verbale ale Consiliului, care se păstrează permanent la secretarul Consiliului.

5. Procesele-verbale se semnează de către președintele și secretarul Consiliului.

#### VI. Documentația Consiliului

1. Procese-verbale.
2. Note informative.
3. Decizii.

SECRETAR AL CONSILIULUI  
MUNICIPAL CHIȘINĂU



Valeriu Didencu