

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE AL REPUBLICII
MOLDOVA

IP COLEGIUL DE MEDICINĂ VETERINARĂ ȘI ECONOMIE AGRARĂ DIN
BRĂTUȘENI



APROBAT

la ședința Consiliului Profesoral

nr. 2 din 05 septembrie 2022

Directorul colegiului

S. DOLIȘCINSCHI

REGULAMENT intern
cu privire la activitatea generatoare de
venituri, inclusiv activitățile antreprenoriale în
cadrul Instituției Publice Colegiul de Medicină
Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

BRĂTUȘENI, 2022

Structura:

- 1. CAPITOLUL I** Dispoziții generale
- 2. CAPITOLUL II** Clasificarea activităților antreprenoriale
- 3. CAPITOLUL III** Structura organizatorică și atribuțiile
- 4. CAPITOLUL IV** Metodologia de organizare procedurală a inițierii, desfășurării și lichidării activității antreprenoriale
- 5. CAPITOLUL V** Baza tehnico-materială și financiară
- 6. CAPITOLUL VI** Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Instituția de învățământ organizează în cadrul educației antreprenoriale: activități de producere, prestări servicii, cursuri de formare profesională continuă, de perfecționare și recalificare a diferitor grupuri de beneficiari, în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. Regulamentul cu privire la activitatea generatoare de venituri, inclusiv activitățile antreprenoriale în cadrul Instituției Publice Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni (denumit în continuare – *Regulament*), este elaborat în temeiul art.68 alin.(1) lit.d), art.69 alin.(6) din Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014, stabilește condiții generale și specifice privind organizarea activității generatoare de venituri, în scopul ghidării, dezvoltării și încurajării spiritului antreprenorial.

3. Grupul de lucru contribuie la crearea unui cadru adecvat, complementar, de ghidare, dezvoltare și încurajare a spiritului antreprenorial în rândul cadrelor didactice și elevilor, în vederea creșterii competitivității și vizibilității Colegiului în mediul academic și de afaceri.

4. Educația antreprenorială are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea competențelor specifice în funcție de domeniul și profilul Colegiului, realizate în spații aparținând acesteia, pe toată durata anului de studii și a vacanțelor regulamentare.

5. Cadrul legal pentru desfășurarea activităților antreprenoriale (economice) se asigură în temeiul următoarelor acte normative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, după caz:

- 1) Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014, cu modificările ulterioare;
- 2) Hotărârea Guvernului nr.1077 din 23.09.2016 instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic și alte acte normative;
- 3) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.550 din 10.06.2015;
- 4) Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017;
- 5) Hotărârea Guvernului nr.872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
- 6) Planul de Dezvoltare Strategică pe anul 2022-2023

6. În înțelesul prezentului regulament, următoarele noțiuni se definesc astfel:

activitate antreprenorială - abilitatea de a găsi și de a acționa în funcție de oportunități pentru a transforma invențiile, tehnologia sau situațiile în produse noi și inovații viabile din punct de vedere comercial. În sens restrâns, reprezintă actul de creare a unei afaceri pentru a genera profit, sau acest mod reprezintă procesul legat de crearea, lansarea și desfășurarea unei noi afaceri, împreună cu riscurile implicate, în scopul profitului;

instituție publică la autogestiune – entitate de drept public care, potrivit actului normativ prin care a fost fondată, desfășoară activitate necomercială (nonprofit) și activează în baza principiilor de autogestiune;

răspundere managerială – conștientizare și asumare de către managerul entității publice și de către managerii operaționali a responsabilității pentru acțiunile, deciziile și politicile promovate, inclusiv pentru maximizarea rezultatelor prin optimizarea resurselor, pe baza principiilor buneii guvernări, precum și obligația de a raporta despre obiectivele și rezultatele atinse;

valoarea adăugată - este un venit material sau spiritual care poate fi venitul adus de capitalul utilizat într-o activitate, reprezentând diferența dintre încasări și totalul cheltuielilor. Acest venit este partea de bani rămasă după investiția făcută pentru a oferi bunuri și servicii;

investiția - reprezintă un plasament de capital pe termen lung în industrie, agricultură, comerț etc. Investiția este efortul financiar actual făcut pentru un viitor mai bun, creat prin dezvoltare și modernizare, având ca sursă de finanțare renunțarea la consumuri actuale sigure, dar mici și neperformante, în favoarea unor consumuri viitoare mai mari și într-o structură modernă, mai aproape de opțiunile utilizatorilor, dar probabile.

CAPITOLUL II

Clasificarea activităților antreprenoriale

7. Activitatea antreprenorială se desfășoară în corespundere cu Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic, planurile de învățământ pe specialități și a curriculelor pe module/unități de curs, precum și ghidurilor metodologice de aplicare a curriculei, aprobate de către ministerelor de resort.

8. Misiunea, obiectivele și indicatorii de performanță pentru subdiviziunile structurale ale instituției de învățământ, implicate în activități antreprenoriale, sunt prevăzute în Planul de dezvoltare strategică a instituției și Planul managerial anual.

9. Activitatea educativă antreprenorială organizată și desfășurată în spațiile colegiului sau alte entități private / instituții publice poate fi clasificată pe diferite categorii de activități. Nomenclatorul activităților antreprenoriale poate include următoarele categorii și activități:

- a) formare continuă;
- b) consiliere și ghidare în carieră;
- c) programe de calificare sau/și recalificare profesională;
- d) activități comerciale:
 - servicii veterinare;
 - servicii agricole;
 - comercializare diverse produse (agricole, farmaceutice, alimentare și nealimentare, etc);
 - activități de promovare (expoziții, banere în fața instituției, expunere de informații publicitare, simpozioane, vânzări promoționale, etc);
 - evenimente social – sportive;
 - serbări tematice;
 - distribuirea de pliante în campaniile de informare;

 - târguri de păsări, animale, etc;
 - festivaluri;
 - concursuri;
 - activități ocazionale;

10. Clasificarea activităților antreprenoriale:

10.1 în funcție de durata de desfășurare a activității:

- activități ocazionale;
- activități sezoniere;
- activități de lungă durată;

10.2. în funcție de locul amplasării acestora:

- în fața și pe teritoriul colegiului;

10.3. în funcție de modul de amplasare:

- pe baza autorizației de amplasare și funcționare;
- pe baza contractului de locațiune/comodat;

10.4. în funcție de structura de vânzare utilizată:

- sediul colegiului;
- chioscuri;
- autospeciale;

CAPITOLUL III

Structura organizatorică și atribuții

11. Echipa managerială și personalul

Echipa managerială și personalul a clinicii veterinare „PrimVetFarm”

11. Structura organizațională a clinicii veterinare „PrimVetFarm”, include următoarele departamente și atribuții funcționale:

1. Departamentul Management;
2. Departamentul Marketing;
3. Departamentul de Producere;
4. Departamentul Contabilitate.

Departamentul Management

Șeful departamentului Management din cadrul clinicii veterinare „PrimVetFarm” este numit și eliberat din funcție de către directorul colegiului și se subordonează acestuia. Echipa departamentului este creată din Șeful departamentului și personal.

Obiectivele departamentului:

1. Elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului de acțiuni;
2. Prezentarea raportului trimestrial/anual de activitate la Consiliul de Administrație și setarea obiectivelor pentru următoarea perioadă;
3. Organizarea ședințelor interdepartamentale.

Departamentul Marketing

Echipa Departamentului Marketing este constituită din Șeful departamentului, profesorii unităților de curs economice și elevii din cadrul programelor de formare profesională cu profil economic.

Obiectivele departamentului:

1. Informarea clienților reali și potențiali despre activitatea clinicii;
2. Cercetarea de piață, pentru identificarea nevoilor clienților;
3. Analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și implementarea propunerilor fundamentale de modificare a prețurilor practicate de clinică.

Departamentul de Prestări Servicii

Echipa Departamentului este constituită din Șeful departamentului, profesorii unităților de curs veterinare și elevii din cadrul programului de formare profesională Medicină Veterinară.

Obiectivele departamentului:

1. Întocmirea planurilor anuale și lunare de activitate a departamentului;
2. Îmbunătățirea continuă a abilităților profesionale;
3. Pilotarea și implementarea inovațiilor și tehnologiilor noi;
4. Ajustarea serviciilor veterinare pentru asigurarea calității superioare.

Serviciul Contabilitate

Echipa Serviciului este constituită din contabil-șef, profesorii unităților de curs economice și elevii din cadrul programelor de formare profesională cu profil economic.

Obiectivele departamentului:

1. Elaborarea prognozelor financiare trimestriale/anuale și determinarea rezultatului financiar a clinicii;
2. Întocmirea actelor și documentelor contabile;
3. Elaborarea, prezentarea dărilor de seamă și întocmirea raportului financiar anual.

Echipele manageriale și personalul implicat în activități agricole *Managementul activității*

Conducerea activității agricole și a personalului este asigurată de către directorul colegiului. Obiectivele operaționale:

1. Monitorizarea Planului de acțiuni a Activității Agricole;
2. Prezentarea raportului trimestrial/anual de activitate la Consiliul de Administrație și setarea obiectivelor pentru următoarea perioadă;

Sectorul de Producere

Echipa sectorului este constituită din agronom, brigadier, șef de depozit și personal auxiliar de producere.

Obiectivele sectorului:

1. Întocmirea schemei tehnologice de activitate a sectorului;
2. Pilotarea și implementarea inovațiilor și tehnologiilor noi;
3. Ajustarea serviciilor agricole pentru asigurarea calității superioare.

Serviciul Contabilitate

Echipa Serviciului este constituită din contabil-șef, economist.

Obiectivele serviciului:

1. Elaborarea prognozelor financiare semestriale și determinarea rezultatului financiar;
2. Întocmirea actelor și documentelor contabile;
3. Elaborarea, prezentarea dărilor de seamă și întocmirea raportului financiar anual.
4. Efectuarea calculelor pentru prețul produselor agricole;
5. Cercetarea de piață, pentru identificarea nevoilor clienților;
6. Analiza prețurilor practicate pe piață pentru produsele și serviciile agricole
7. Înaintarea propunerilor de modificare a prețurilor aplicate

Echipa managerială și personalul implicat în activitatea formarea continuă

Sectorul de Formare Continuă

Echipa sectorului este constituită din Șeful sectorului, profesorii unităților de curs din cadrul programului de formare continuă.

Obiectivele departamentului:

1. Întocmirea planurilor anuale și lunare de activitate a sectorului;
2. Îmbunătățirea continuă a abilităților profesionale;
3. Organizarea cursurilor de formare;
4. Elaborarea curriculei
4. Comunicarea cu beneficiarii
5. Stabilirea de parteneriate.

Serviciul Contabilitate

Echipa serviciului este constituită din contabil-șef, economist.

Obiectivele serviciului:

1. Elaborarea prognozelor financiare trimestriale/anuale și determinarea rezultatului financiar;
2. Întocmirea actelor și documentelor contabile;
3. Elaborarea, prezentarea dărilor de seamă

12. Grupul de planificare strategică a activităților generatoare de venituri este aprobat de către Consiliul de administrație cu componența nominală, din care trebuie să facă parte:

- a) conducătorul grupului de lucru - directorul/vicedirectorul colegiului;
- b) conducătorii departamentelor sectoriale;
- c) reprezentantul elevilor;
- d) contabilul-șef/economistul colegiului;
- e) după caz, expertul/mentorul în domeniul antreprenorial (oameni de afaceri, experți locali și externi, reprezentanți ai autorităților publice locale, Camerei de Comerț și Industrie, ai patronatelor, și alte entități reprezentative pentru activitatea grupului de lucru).

12. Grupul de lucru are următoarele atribuții principale:

a) organizarea la nivel de colegiu a activităților de formare a cadrelor didactice în domeniul antreprenoriatului, cu luarea în considerare a faptului că pe termen mediu competențele educaționale să fie corelate cu mediul de afaceri și să fie în continuă schimbare;

b) elaborează strategia de realizare și gestionare a veniturilor proprii, inclusiv a activităților de antreprenoriat, conform legislației, care ulterior se prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;

- c) organizarea de programe de instruire, programe de mobilități, schimb de experiență cu alte instituții din țară și din străinătate, etc.
- d) organizarea de conferințe și workshop-uri realizate cu participarea diferitor antreprenori, reprezentanți ai mediului de afaceri și experți în domeniu;
- e) realizarea de consiliere privind aspectele legale și etapele de realizare a activităților antreprenoriale;
- f) elaborarea de materiale destinate informării și orientării cadrelor didactice și a elevilor în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanțare;
- g) organizarea de activități de mentorat pentru cadrele didactice ale colegiului implicate în activități antreprenoriale;
- h) organizarea de activități de mentorat pentru elevii care vor să înființeze un start-up în cadrul colegiului și alte domenii;
- i) încurajarea colaborării mentor – cadru didactic și elev în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor antreprenoriale necesare profesorului și viitorului absolvent la nivelul învățământului profesional tehnic;
- k) organizarea de sesiuni de proiecte de start-up, idei de afaceri cu scopul utilizării elementelor bazei tehnico-materiale a colegiului (cabinele, laboratoare, etc) și selectării unor propuneri privind inițierea proiectelor de activități antreprenoriale, care să fie înaintate consiliului de administrație spre evaluare și feedback;
- l) elaborarea proiectelor și participarea la diferite apeluri de proiecte pentru obținerea asistenței tehnice și surselor de finanțare suplimentare;
- m) organizarea de concursuri pentru atragerea surselor de finanțare pentru cele mai bune proiecte în domeniul activităților antreprenoriale;
- n) asigurarea activității de coordonare în cadrul cooperării cu asociații din mediul de afaceri, Camerei de Comerț și Industrie, patronate, incubatoare de afaceri, întreprinderi și altor entități antreprenoriale, cu alte instituții din țară și organizații internaționale;
- o) alte activități orientate să implementeze activități antreprenoriale.

14. Grupul de lucru întocmește următoarele documente:

- a) planul de activitate anual cu acțiunile planificate și persoanele responsabile de executarea acestora, care ulterior se aprobă la Consiliul de administrație;
- b) elaborează strategia de realizare a veniturilor proprii, care se aprobă la Consiliul de administrație;
- c) elaborează și prezintă Consiliului de administrație Raportul anual asupra activităților generatoare de venituri;
- d) metodologiile necesare pentru inițierea și desfășurarea activităților antreprenoriale în acord cu componentele / unitățile de curs stabilite în Planul de învățământ al programului de formare profesională a colegiului;
- e) alte documente necesare pentru desfășurarea activităților grupului de lucru (proces-verbal al ședinței, etc).

15. Președintele Grupului de lucru prezintă Consiliului de administrație raportul anual cu privire la activitățile generatoare de venituri, care include cel puțin următoarele informații:

- a) planul anual de activități generatoare de venituri și nivelul de executare;
- b) veniturile și cheltuielile rezultate din activități generatoare de venituri;
- c) obiective pe termen scurt și mediu;
- d) probleme și riscuri identificate, etc.

16. La solicitare, Președintele Grupului de lucru prezintă Consiliului de administrație note informative lunare privind realizarea activităților antreprenoriale, analize statistice, date și indicatori cu privire la veniturile/cheltuielile rezultate din inițierea și desfășurarea acestor activități, precum și alte informații relevante pentru deciziile aprobate în domeniul de referință.

17. Atribuțiile Președintelui Grupului de lucru:

- a) asigură realizarea planului anual de activități antreprenoriale;
- b) selectează și numește persoanele responsabile de fiecare proiect antreprenorial, pe baza competențelor necesare și în funcție de natura activităților;
- c) coordonează activitățile inițiate și desfășurate;
- d) organizează și conduce ședințele grupului de lucru;
- e) asigură transparența activităților prin publicarea informațiilor de interes public pe pagina web a colegiului ;
- f) asigură comunicarea cu Consiliul de administrație și partenerii de dezvoltare;
- g) alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație și legislație.

CAPITOLUL IV

Metodologia de organizare procedurală a inițierii, desfășurării și încetării activității antreprenoriale

18. Colegiul are obligația să se înregistreze la organele de stat sau să solicite actele permise pentru practicarea unei activități antreprenoriale, doar în cazurile în care aceasta este prevăzut expres de lege.

19. La etapa inițierii și lansării activității antreprenoriale, grupul de lucru va asigura mai multe activități organizatorice și formalități obligatorii ca:

- a) elaborarea planului de afaceri și aprobarea deciziei de inițiere a activității antreprenoriale de către Consiliul de administrație;

- b) alegerea amplasamentului activității antreprenoriale (încăperile pot fi proprii ale colegiului sau închiriate);
- c) pregătirea spațiilor / încăperilor;
- d) obținerea licențelor și autorizațiilor necesare etc;
- e) deschiderea contului bancar;
- f) procurarea sau închirierea echipamentului și instalarea acestuia;
- g) recrutarea și selectarea personalului;
- h) stabilirea relațiilor cu partenerii de afaceri (furnizorii, etc);
- i) promovarea afacerii.

20. Elementele și conținutul planului de afaceri va include cel puțin următoarele:

a) descrierea activității antreprenoriale (obiectivele planului de afaceri, localizarea activității, precum și argumente care dovedesc că obiectivele respective sunt reale din punct de vedere al capacităților colegiului și cerințele pieței, structura capitalului initial necesar, obiectivele pe termen lung și cele pe termen scurt, personalul implicat), de exemplu date referitoare la:

- caracteristicile de bază ale activității antreprenoriale;
- situația pieței în care se va desfășura activitatea;
- resurse financiare proprii disponibile;
- necesități pentru spații, echipamente, instalații, mobilier și alte fonduri fixe;
- mijloace de lucru și echipamente permanente (capital circulant);
- resurse financiare pentru salariile angajaților;
- mijloace financiare pentru acoperirea activităților de producere;
- data privind începutul activității antreprenoriale (proiect);
- data privind lansarea activității antreprenoriale.

b) caracteristicile produsului sau serviciului (descrierea produsului/serviciului, volumul de producție, calitatea și prețul produsului, nevoile consumatorilor carora le raspunde produsul/serviciul, etc.);

c) analiza pieței și marketing (analiza produsului nou, analiza privind majorarea volumului de producție a gamei existente, analiza piețelor țintă, dimensiunea pieței, analiza concurenței, evaluarea cotei de piață, planul de vânzări, strategia de marketing (promovare, reclamă), etc). Strategia de marketing trebuie să conțină:

- strategia de intrare pe piață;
- strategia de creștere care, în continuare, include modalități de îmbunătățire a resurselor umane, strategia de plasare a unor produse similare diferitor grupuri țintă și / sau strategia de plasare a produselor către același grup țintă, dar în diferite metode de distribuție;
- strategia de distribuție;
- strategia de comunicare cu piața prin combinarea următoarelor metode: promoții, publicitate, relații publice, vânzări directe, precum și materiale tipărite, cum ar fi broșuri, cataloage, pliante, etc., marketingul online sau internet.

d) analiza profilului clientului, de exemplu date referitoare la:

- numele/denumirea clienților;
- forma de proprietate;
- localizarea geografică;
- domeniul de activitate;
- cifra de afaceri;
- mărimea estimată a comenzilor și ponderea în totalul vânzărilor estimate etc.;
- numărul potențial al cumpărătorilor;
- caracteristicile clienților: venituri medii, vârsta, statut social, interes pentru produsele noi;
- valoarea medie a unei cumpărări și frecvența cumpărărilor, etc.

e) analiza profilului concurentului, de exemplu date referitoare la:

- principalii concurenți, localizarea lor și segmentele de piață pe care le deserveșc;
- tipurile de produse și servicii pe care le produc;
- calitatea și prețurile produselor, reducerile de preț oferite clienților, garanții;
- cotele de piață ale concurenților;
- avantajele competitorilor privind reputația, fidelitatea clientelei, canalele de distribuție.

f) analiza profilului furnizorului, de exemplu date referitoare la:

- caracteristicile furnizorilor (localizare geografică, experiența în domeniu, etc.);
- materii prime, servicii etc. furnizate, valoarea achizițiilor preconizate;
- modul în care se va derula activitatea de aprovizionare (transport, eventuali intermediari, depozitare, etc.);
- modalități de plată.

g) analiza procesului tehnologic, de exemplu date referitoare la:

- etapele principale ale procesului tehnologic, timpul necesar fiecărei etape;
- cerințe privind aprovizionarea cu materii prime și materiale, calitatea și prețul acestora;
- necesarul de utilaje;
- asigurarea cu utilități;
- organizarea producției, transportului, livrării, servicii anexe;
- impactul asupra mediului (eventual studiu de impact).

h) analiza planului de investiții, de exemplu date referitoare la:

- obiectul investiției;
- necesitățile de proiectare (planul de costuri, forța de muncă, transportul, etc.);
- furnizorii de utilaje și materiale;
- etape/graficul de realizare a investiției;

- modificări necesare la clădirile și echipamentele existente;
- valoarea investiției;
- durata de recuperare a investiției, rata internă de rentabilitate.

i) Analiza SWOT reprezintă procesul de identificare a avantajelor, dezavantajelor, oportunităților și riscurilor în desfășurarea unei activități antreprenoriale.

21. Condițiile primare, drepturile și obligațiile materiale și procedurale cu privire la solicitarea, eliberarea, deținerea și retragerea actelor permissive se stabilesc prin lege:

a) Legea nr.235 din 20.07.2006 „Cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător”;

b) Legea nr.160 din 22.07.2011 „Privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător”.

22. Pentru eliberarea unui act permisiv legea prevede expres:

a) lista exhaustivă a documentelor care se anexează la cerere (declarație), cu privire la solicitarea, eliberarea și retragerea actului permisiv;

b) taxa și cuantumul plăților aferente;

c) condițiile primare, drepturile și obligațiile materiale și procedurale cu privire la solicitarea, eliberarea, deținerea și retragerea actului permisiv;

d) lista exhaustivă a condițiilor a căror neîndeplinire poate conduce la retragerea sau anularea actului permisiv;

e) procedura amănunțită și cerințele de solicitare, eliberare și retragere/anulare a unui act permisiv, cu indicarea particularităților de procedură și a condițiilor în cazul în care un certificat se acordă în mod diferit în funcție de specificul obiectului și/sau subiectului.

23. Act permisiv reprezintă documentul sau înscrisul constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității antreprenoriale sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități. Actul permisiv poate avea denumirea de licență, autorizație, permis, certificat, aviz, aprobare, brevet, de atestat de calificare (denumite în continuare - acte permissive). În funcție de scopul, forma și modul de reglementare, actele permissive sunt de 3 categorii:

a) *licență* – act permisiv care investeste titularul cu drept de a desfășura un anumit gen de activitate, integral sau parțial, asupra căruia se răsfrâng criteriile de licențiere stabilite de lege;

b) *autorizație* – act permisiv care se referă la acordarea anumitor drepturi de activitate și la atestarea întrunirii anumitor condiții de către instituția solicitantă;

c) *certificat* – act permisiv care se referă la conformitatea anumitor bunuri sau servicii fie la atestarea cunoștințelor/capacităților angajaților, în baza căruia nu se

acordă drepturi primare pentru activitate, dar care este impus de lege pentru a confirma respectarea unor cerințe de ordin tehnic și a cărui neobținere nu periclitează întreaga activitate într-un domeniu.

24. Lista oficială a actelor permissive este stabilită în Nomenclatorul actelor permissive, în care se specifică termenul lor de valabilitate, taxa ce urmează a fi încasată, precum și autoritățile emitente abilitate cu dreptul de eliberare a unor astfel de acte, de asemenea autoritățile sau entitățile implicate în procesul de eliberare a actului permisiv. Orice plată de eliberare a actelor permissive trebuie să fie expres prevăzută în Nomenclatorul actelor permissive.

25. Informația cu privire la actele permissive și documentele/formalitățile aferente procedurii de solicitare și eliberare este prezentată pe portalul guvernamental unic al serviciilor publice a Agenției Servicii Publice (www.servicii.gov.md), care se utilizează drept ghișeu unic electronic pentru solicitarea actelor permissive.

26. Pentru deschiderea unui cont bancar curent este necesară prezentarea următoarelor documente:

- a) cererea de deschidere a contului;
- b) fișa cu speciemenle de semnături și amprenta ștampilei legalizată notarial;
- c) certificatul de atribuire a codului fiscal;
- d) extrasul din registrul de stat al persoanelor juridice;
- e) certificatul de înregistrare a instituției care confirmă înregistrarea de stat conform legislației în vigoare;
- f) documentele de constituire (statutul instituției, etc.);
- g) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului;
- h) actul sau copia actului, legalizată notarial, care atestă împuternicirile persoanei de a deschide contul (în cazul deschiderii contului de către persoana împuternicită);
- i) alte documente la cererea băncii.

27. Pentru obținerea autorizației de funcționare a unității comerciale de la autoritatea publică locală, solicitantul va depune o cerere-tip completată. Cererea va fi înregistrată și datată doar după ce se va prezenta pentru verificare originalul actelor depuse în copie.

27.1. În cerere vor fi indicate următoarele:

- a) denumirea obiectivului pentru care se solicită autorizația;
- b) adresa obiectivului;
- c) principalele grupuri de mărfuri care vor fi comercializate;
- d) serviciile prestate;
- e) programul de lucru;
- f) numele persoanei responsabile pentru funcționarea activității antreprenoriale.

27.2. La cerere urmează a fi anexate copiile următoarelor acte:

- a) certificatul de înregistrare a instituției;
- b) certificatul de proprietate asupra imobilului cu destinație nelocativă, eliberat de către Oficiul cadastral territorial. Pentru unitățile amplasate în încăperi închiriate urmează să fie prezentat și contractul de locațiune;
- c) contractul privind transportarea deșeurilor menajere solide;
- d) pentru unitățile amplasate în localuri noi, recent date în exploatare în modul stabilit, cererea poate fi înlocuită cu procesul-verbal de recepție finală a obiectivului;
- e) alte documente, la solicitare.

27.3. În cazul, în care activitățile comerciale sau de prestare a serviciilor sunt raportate la tipul celor indicate mai jos, solicitantul este obligat să prezinte, suplimentar la actele indicate, următoarele acte:

- a) autorizația sanitară (pentru toate activitățile de comerț, alimentație publică și de deservire socială);
- b) autorizația sanitară veterinară de funcționare (pentru piețe agroalimentare, gherete de comercializare a ouălor, farmacii veterinare, unități care comercializează carne tranșată și pește, produse de origine animală);
- c) schema terenului, aprobată și eliberată de către Direcția arhitectură, urbanism și relații funciare teritorială (pentru autorizarea unei gherete);
- d) contractul de arendă funciară sau titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren (pentru autorizarea obiectivelor ce depășesc suprafața de 12 mp, amenajarea teraselor de vară);
- e) alte documente, la solicitare.

CAPITOLUL V

Baza tehnico-materială și financiară

28. Finanțarea instituției de învățământ profesional tehnic se efectuează din:

- a) alocații din bugetul de stat conform Planului (Comanda de stat) de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialități în instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobat anual de Guvern;
- b) mijloace provenite din pregătirea cadrelor pe bază de contract - taxele de studii achitate de către persoanele fizice și juridice, inclusiv din străinătate, pentru studii, perfecționare și recalificare profesională, pe bază de contract;
- c) venituri obținute din activitatea de producere și/sau prestări servicii, desfășurată de subdiviziunile structurale (gospodăriile didactice și auxiliare, loturile experimentale, atelierele, cantinele etc.), din realizarea literaturii didactice, științifice și artistice, lucrărilor metodice, manualelor, programelor de studii;
- d) venituri din activități economice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- e) plăți pentru locațiunea încăperilor, construcțiilor, echipamentelor;
- f) venituri provenite din colaborarea internațională, precum și donațiile de la persoane fizice și juridice;
- g) alte surse legale de finanțare.

29. Veniturile instituției de învățământ profesional tehnic obținute exclusiv din activitatea de antreprenariat sunt acumulate și administrate separat de alte venituri. Veniturile obținute din prestarea contra plată a serviciilor educaționale și serviciilor de generare a veniturilor sunt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

30. Cheltuielile din activitatea de antreprenariat includ:

- 1) în procesul de producere și comercializare a producției agricole;
 - a) cheltuieli de personal – personal implicat direct;
 - b) materii prime (semințe, fertilizanți, etc);
 - c) combustibil și lubrifianți;
 - d) reparația tehnicii agricole și piese de schimb;
 - e) servicii de depozitare;
 - f) lucrări agricole contractate;
 - g) alte cheltuieli.

- 2) în procesul de organizare formare continuă;
 - a) cheltuieli de personal;
 - b) cheltuieli servicii comunale;
 - c) materiale didactice;
 - d) materiale sanitare;
 - e) regia colegiului -20%;
 - f) vizite de instruire practică – conform calculului efectiv;
 - g) cheltuieli de promovare/informaționale;
 - h) alte consumabile.

- 3) în procesul de prestare a serviciilor:
 - a) cheltuieli de personal;
 - b) servicii comunale;
 - c) medicamente și materiale sanitare;
 - d) întreținere postoperatorie – conform calculului efectiv;
 - e) regia colegiului -30%;
 - f) cheltuieli de deplasare – conform calculului efectiv;
 - g) cheltuieli de promovare/informaționale;
 - h) cheltuieli de autorizare;
 - i) alte cheltuieli.

31. Relațiile dintre colegiu și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra cost a serviciilor educaționale/serviciilor de generare a veniturilor, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata de realizare, termenul de valabilitate și costul acestora.

32. Bugetul colegiului și raportul de executare a acestuia se publică pe pagina web oficială a colegiului.

33. Finanțarea activităților antreprenoriale se asigură în cadrul bugetului colegiului, pe componenta de dezvoltare instituțională. În scopul asigurării/dezvoltării activității antreprenoriale, grupul de lucru poate atrage fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare.

34. Instituțiile de învățământ profesional tehnic pot fi susținute de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare, în conformitate cu legislația în vigoare.

35. Colegiului dispune de baza materială proprie în administrare pentru desfășurarea activităților economice: blocuri de studii (clădiri), cămine, instalații inginerești, biblioteci, laboratoare, ateliere, cantine, clinici, terenuri, gospodării științifico-didactice, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante.

CAPITOLUL VI

Dispoziții speciale

36. Colegiul elaborează propriul regulament cu privire la activitatea generatoare de venituri, inclusiv activitățile antreprenoriale în cadrul colegiului, precum și metodologia de aplicare a activității antreprenoriale, aprobate de către Consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

37. Prezentul regulament intră în vigoare prin aprobarea de către Consiliul de administrație și se comunică personalului colegiului. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi modificate, la propunerea grupului de lucru, cu aprobarea Consiliului de administrație.