



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. HG876/2015
din 22.12.2015

cu privire la asigurarea cu manuale a elevilor

Publicat : 15.01.2016 în MONITORUL OFICIAL Nr. 2-12 art. 3 Data intrării în vigoare

În temeiul prevederilor art. 41, art. 140 alin. (1) lit. v) și art. 145 alin.(11) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634), Hotărîrii Parlamentului nr.1531-XIII din 25 februarie 1998 privind instituirea Fondului extrabugetar pentru manuale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.22-23, art.139), cu modificările ulterioare, precum și în scopul asigurării cu manuale și literatură didactică a elevilor și cadrelor didactice, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se stabilește că elevii și cadrele didactice se asigură integral de la bugetul de stat cu:

curriculum, ghiduri de implementare a curriculumului și literatură didactică referitoare la pregătirea copiilor pentru școală în instituțiile de educație timpurie de toate tipurile;

curriculum și ghiduri de implementare a curriculumului pentru învățământul primar, gimnazial și liceal în instituțiile de învățământ de toate tipurile;

manuale pentru învățământul primar în instituțiile de învățământ de toate tipurile;

manuale pentru copiii din familiile social vulnerabile, în proporție de 10% din numărul total al elevilor din învățământul gimnazial și liceal, în instituțiile de învățământ de toate tipurile;

manuale, materiale didactice, atlase, hărți etc. pentru elevii instituțiilor rezidențiale de toate tipurile;

ghiduri pentru cadrele didactice de implementare a manualelor selectate prin concurs și manualelor reeditate, în cazul în care ele au suferit modificări esențiale conceptuale și de conținut.

2. Se finanțează, parțial, din bugetul de stat asigurarea elevilor cu manuale de Limba și literatura bulgară, Limba și literatura găgăuză și Limba și literatura ucraineană, în calitate de manual de limba maternă pentru clasele V-XII. Cota de finanțare din bugetul de stat va fi egală cu diferența dintre costul tirajului și cuantumul plății de chirie estimate pentru toți anii de utilizare a titlurilor respective de manuale.

3. Volumul alocațiilor bugetare prevăzute la punctele 1 și 2 se va determina în baza propunerilor Ministerului Educației, prezentate anual Ministerului Finanțelor, conform cerințelor și termenelor stabilite de acesta.

4. Mijloacele bugetare prevăzute pentru asigurarea cu manuale a copiilor din familiile social vulnerabile, și a elevilor instituțiilor rezidențiale de toate tipurile; acoperirea cheltuielilor parțiale de la bugetul de stat pentru editarea manualelor de Limba și literatura

bulgară, Limba și literatura găgăuză și Limba și literatura ucraineană, în calitate de manual de limba maternă pentru învățământul gimnazial vor fi alocate Fondului special pentru manuale din contul bugetului Ministerului Educației, anual, pînă la data de 1 decembrie.

5. Elevii claselor V-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățămînt profesional tehnic în care se realizează și învățămîntul liceal, sînt asigurați cu manuale școlare prin intermediul Schemei de închiriere a manualelor școlare.

6. Plata de închiriere a manualelor se stabilește anual de către Fondul special pentru manuale, în funcție de gradul de uzură și costul fiecărui manual precizat pentru anul respectiv și se aprobă de Ministerul Educației. Plata de închiriere pentru titlurile de manuale Limba și literatura bulgară, Limba și literatura găgăuză și Limba și literatura ucraineană, în calitate de manual de limba maternă pentru clasele V-XII, se stabilește la nivelul plății de închiriere a manualului Limba și literatura rusă (maternă) pentru clasa și anul de utilizare respectiv.

7. Manualele noi pentru învățămîntul primar, gimnazial și liceal se vor edita pe bază de concurs, organizat de către Ministerul Educației.

8. Licitațiile pentru achizițiile de manuale se organizează de către Ministerul Educației, în conformitate cu legislația în vigoare. Evaluarea și selectarea manualelor prezentate la concurs se face în baza Regulamentului elaborat și aprobat de către Ministerul Educației.

9. Cheltuielile aferente evaluării manuscriselor în cadrul concursurilor pentru elaborarea manualelor noi și evaluării manualelor propuse pentru reeditare (retribuirea muncii, plățile la bugetul asigurărilor sociale de stat, achitarea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, plata diurnelor, cazării și transportului evaluatorilor) vor fi acoperite, după cum urmează:

curriculum, ghidurile de implementare a curriculumului, literatura didactică referitoare la pregătirea copiilor pentru școală și manualele pentru învățămîntul primar - din resursele financiare ale Ministerului Educației;

manualele destinate învățămîntului gimnazial și liceal - din contul mijloacelor financiare ale Fondului special pentru manuale, acumulate ca dobîndi calculate la depunerile în depozite bancare ale soldului mijloacelor bănești disponibile.

10. Manualele alternative, elaborate în baza Curriculumului național, selectate pe bază de concurs și recomandate de Ministerul Educației, nu sînt obligatorii și achiziția acestora nu se finanțează.

11. Fondul special pentru manuale va transfera, pînă la finele anului bugetar, soldul disponibil de mijloace financiare din contul trezorerial la contul bancar deschis în Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor pentru deservirea autorităților/instituțiilor publice la autogestiune.

12. Se aprobă:

Regulamentul cu privire la asigurarea elevilor claselor I-IV cu manuale, conform anexei nr.1;

Regulamentul Fondului special pentru manuale, conform anexei nr.2;

Regulamentul Schemei de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățămînt profesional tehnic în care se realizează și învățămîntul liceal, conform anexei nr.3;

Modificările și completările ce se operează în anexa nr.4 la Hotărîrea Guvernului nr.

1108 din 25 septembrie 2006 „Privind salarizarea personalului unor instituții finanțate de la buget”, conform anexei nr. 4.

13. Se stabilește că cheltuielile privind punerea în aplicare a prezentei hotărâri vor fi acoperite în limita alocațiilor prevăzute în bugetele respective.

14. Se abrogă unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 5.

PRIM-MINISTRU INTERIMAR Gheorghe BREGA

Contrasemnează:

Ministrul educației Corina Fusu

Ministrul finanțelor Anatol Arapu

Ministrul muncii, protecției

sociale și familiei Mircea Buga

Nr. 876. Chișinău, 22 decembrie 2015.

Anexa nr. 1

la Hotărârea Guvernului nr. 876

din 22 decembrie 2015

REGULAMENT

cu privire la asigurarea elevilor claselor I-IV cu manuale

1. Elevii claselor I-IV din instituțiile de învățământ de toate tipurile, indiferent de forma de proprietate și statutul lor juridic, se asigură cu manuale școlare în mod gratuit de către Ministerul Educației.

2. Tirajele edițiilor de manuale pentru învățământul primar se formează în baza comenzilor de manuale pentru elevii claselor I-IV, prezentate de către organele locale de specialitate în domeniul învățământului.

3. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, la formarea comenzilor de manuale, solicită de la instituțiile de învățământ informația cu privire la numărul maxim al elevilor și al cadrelor didactice care se preconizează că vor folosi manualul pe perioada de utilizare a acestuia, însumează datele oferite de către instituțiile de învățământ și stabilesc comanda de manuale la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea. În comanda de manuale se va include și rezerva de stoc în mărime de pînă la 7% din numărul maxim de elevi și cadre didactice, la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea, care se preconizează că vor folosi manualul pe perioada de utilizare a acestuia.

4. Durata de utilizare a manualelor pentru elevii claselor I-IV se aprobă de Ministerul Educației și, de regulă, constituie patru ani. Ministerul Educației este în drept să modifice durata de utilizare a manualelor. Anunțul referitor la modificarea duratei de utilizare a manualelor se face cu cel puțin șase luni înainte de expirarea duratei de utilizare a titlului

de manual.

5. Periodicitatea editării manualelor pentru elevii claselor I-IV coincide cu durata lor de utilizare.

6. Manualele Limba și literatura română (Abecedar), Limba și literatura rusă (Букварь) pentru clasa I se vor edita anual și se vor oferi cadou elevilor ca fiind primul lor manual.

7. Asigurarea elevilor din clasele I-IV cu manuale se realizează în mod gratuit, prin intermediul bibliotecilor școlare. Numărul de manuale pentru învățământul primar se include în numărul total de manuale pentru care se stabilește plată suplimentară pentru bibliotecari sau alte categorii de personal care deservește Schema de închiriere a manualelor școlare, conform legislației în vigoare.

8. Manualele pentru clasele I-IV se eliberează elevilor în utilizare pentru un an de studii, după care urmează a fi restituite bibliotecii instituției de învățământ.

9. Manualele, pierdute sau deteriorate de către elevi pe parcursul utilizării în anul de studii respectiv, se înlocuiesc de către părinți cu manuale de același titlu. În cazul în care, manualul pierdut sau deteriorat nu poate fi înlocuit cu manuale de același titlu, se permite înlocuirea lui cu alt titlu de carte pentru copii de vîrsta respectivă, la preț echivalent cu prețul de achiziție al manualului.

10. Se consideră manual deteriorat acela în care, la finele anului școlar, lipsesc pagini sau a cărui uzură nu permite utilizarea lui în continuare. Gradul de uzură este stabilit de comisia constituită prin ordinul conducătorului instituției de învățământ.

11. În lista manualelor gratuite pentru elevii claselor I-IV se includ manualele aprobate de Ministerul Educației, care se consideră manuale de bază.

12. În lista manualelor de bază nu se includ:

a) manualele alternative, recomandate de Ministerul Educației;

b) caietele poligrafice tipizate, culegerile de texte, culegerile de teste și orice alte lucrări elaborate suplimentar la manualele de bază.

Utilizarea lucrărilor menționate la lit. a) și b) nu poate fi impusă elevilor.

13. Manualele pentru elevii claselor I-IV sînt proprietate a Ministerului Educației și sînt transmise în custodie organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului, pentru utilizare în instituțiile de învățământ.

14. Evidența biblieconomică a manualelor pentru elevii claselor I-IV se ține în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea bibliotecilor.

15. Evidența contabilă a manualelor pentru elevii claselor I-IV se ține de contabilitatea autorității publice în a cărei gestiune se află instituția de învățământ.

16. Organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului și instituțiile de învățământ vor prezenta rapoarte anuale referitor la utilizarea manualelor pentru elevii claselor I-IV, în modul stabilit de către Ministerul Educației.

Anexa nr. 2

la Hotărîrea Guvernului nr. 876

REGULAMENTUL

Fondului special pentru manuale

I. Dispoziții generale

1. Fondul special pentru manuale (în continuare - Fond) este persoană juridică cu statut de instituție publică. În calitate de persoană juridică, Fondul dispune de bilanț și buget propriu, ștampilă și formulare cu Stema de Stat a Republicii Moldova și număr de identificare de stat (IDNO). Fondul este o unitate cu autonomie financiară nonprofit, care funcționează în condiții de autogestiune. Fondator al Fondului este Ministerul Educației.

2. Fondul își exercită activitatea sa în cooperare cu Ministerul Educației, organele locale de specialitate în domeniul învățământului, instituțiile de învățământ și alți actori educaționali, sociali și economici.

3. Principalele atribuții ale Fondului sînt:

a) realizarea politicii Ministerului Educației în domeniul asigurării cu manuale a elevilor;

b) finanțarea proiectelor de asigurare cu manuale a elevilor;

c) gestionarea Schemei de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal.

4. Obligațiile Fondului sînt:

a) gestionarea Schemei de închiriere a manualelor școlare;

b) stabilirea plăților de închiriere a manualelor incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare;

c) achiziționarea manualelor școlare selectate și aprobate de Ministerul Educației incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare;

d) organizarea depozitării în siguranță a manualelor tipărite, distribuirea și transportarea lor organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;

e) inspectarea stocurilor de manuale, colectarea și analiza datelor furnizate de organele locale de specialitate în domeniul învățământului;

f) generalizarea comenzilor de manuale pe republică, în baza comenzilor ce i-au fost prezentate de către organele locale de specialitate în domeniul învățământului și formarea tirajelor de manuale ce urmează a fi achiziționate;

g) păstrarea și ținerea registrelor financiare detaliate;

h) pregătirea declarațiilor și a rapoartelor financiare detaliate;

i) ținerea evidenței analitice a resurselor bănești acumulate, din plățile de închiriere a manualelor, în contul Fondului special pentru manuale, pentru fiecare instituție de învățământ în parte;

j) pregătirea rapoartelor asupra utilizării manualelor incluse în Schema de închiriere

a manualelor școlare;

k) informarea autorităților publice centrale și locale, inclusiv a instituțiilor de învățământ despre funcționarea Schemei de închiriere a manualelor școlare.

5. Activitatea Fondului este finanțată din contul veniturilor obținute în urma investirii soldului disponibil al mijloacelor bănești acumulate ca plăți de închiriere a manualelor școlare, precum și din alte surse de venituri legale.

6. Pentru realizarea scopurilor sale Fondul are dreptul:

a) să deschidă conturi bancare în trezoreria teritorială deserventă;

b) să dețină proprietate separată;

c) să achiziționeze, în numele său drepturi și responsabilități patrimoniale și intelectuale;

d) să încheie contracte;

e) să se reprezinte în instanțele judecătorești.

II. Sursele financiare ale Fondului

7. Mijloacele bănești ale Fondului se acumulează din următoarele surse:

a) plățile de închiriere a manualelor școlare;

b) mijloacele bugetare transferate de Ministerul Educației pentru acoperirea integrală a plăților de închiriere a manualelor școlare pentru elevii din instituțiile rezidențiale, scutirilor acordate pentru elevii din familiile socialmente vulnerabile în condițiile prezentei hotărâri;

c) mijloacele bugetare transferate de Ministerul Educației pentru acoperirea parțială a costurilor de achiziții a manualelor Limba și literatura găgăuză (maternă), Limba și literatura ucraineană (maternă) și Limba și literatura bulgară (maternă) din învățământul gimnazial;

d) contribuțiile voluntare și donațiile de la persoane fizice și juridice;

e) dobânzile calculate la depunerile în depozitele bancare ale soldurilor și mijloacelor bănești disponibile;

f) din alte surse legale.

III. Utilizarea mijloacelor Fondului

8. Mijloacele bănești acumulate în contul Fondului din plățile de închiriere a manualelor școlare vor fi destinate în exclusivitate achiziției și distribuirii de manuale școlare, pentru care au fost colectate plăți de închiriere.

9. Ministerul Educației, în comun cu Consiliul de administrație al fondului, poate decide editarea sau procurarea altor manuale destinate învățământului gimnazial și liceal, pentru care nu au fost colectate plăți de închiriere, cu condiția acumulării ulterioare a acestora pentru asigurarea editării manualelor incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII.

10. Sumele colectate din plățile de închiriere a manualelor școlare, contribuțiile voluntare și donațiile benevole sînt depuse în contul Fondului cu destinație specială pentru

școala respectivă.

11. Mijloacele bugetare transferate pentru acoperirea plăților de închiriere a manualelor școlare pentru elevii din familiile socialmente vulnerabile și mijloacele bugetare transferate pentru acoperirea parțială a costurilor de achiziție a manualelor Limba și literatura găgăuză (maternă), Limba și literatura ucraineană (maternă) și Limba și literatura bulgară (maternă) din învățământul gimnazial și liceal sînt distribuite proporțional numărului de elevi din fiecare instituție de învățămînt.

12. Din mijloacele financiare ale Fondului, colectate ca plăți de închiriere a manualelor școlare, pot fi achitate plăți doar pentru achiziția și distribuirea manualelor aprobate de către Ministerul Educației, în baza unor contracte corespunzătoare.

13. Mijloacele financiare, colectate ca plăți de închiriere a manualelor, în contul Fondului, disponibile pînă la folosirea lor conform destinației, sînt investite în hîrtii de valoare de stat și depozite bancare la Banca Națională a Moldovei.

14. Se permite utilizarea resurselor financiare, destinate asigurării cu manuale, de pe contul analitic al unei instituții de învățămînt pentru o altă instituție de învățămînt, în baza unor motive întemeiate.

15. Mijloacele financiare acumulate ca dobîndă, în urma investiției soldului mijloacelor bănești disponibile vor fi folosite, după cum urmează:

a) pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare a Fondului, conform devizului de cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație;

b) pentru acoperirea cheltuielilor aferente evaluării ofertelor de manual (pentru elevii claselor V-XII) în cadrul licitațiilor pentru elaborarea, editarea și achizițiile de manuale și a evaluării manualelor în utilizare;

c) pentru acoperirea cheltuielilor aferente evaluării manualelor (pentru elevii claselor V-XII) propuse pentru reeditare;

d) pentru acoperirea cheltuielilor de editare a unor manuale (aprobat de Ministerul Educației) pentru învățămîntul gimnazial și liceal, care nu au fost incluse în Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII;

e) pentru acoperirea cheltuielilor de distribuire a manualelor (pentru elevii claselor V-XII) în centrele unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, după caz;

f) pentru acoperirea cheltuielilor ce țin de achitarea comisionului bancar de prelucrare a plăților în numerar pentru închirierea manualelor;

g) pentru acoperirea altor cheltuieli legale.

IV. Structura și organele de

Conducere ale Fondului

16. Fondatorul (Ministerul Educației) își exercită drepturile de gestionar al Fondului prin intermediul Consiliului de administrație și directorul Fondului.

17. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

a) desemnează și revocă, prin ordin, membrii Consiliului de administrație și președintele acestuia;

b) numește directorul Fondului, prin concurs, cu care încheie contract individual de

muncă pentru transmiterea proprietății Fondului în gestiune operativă și a împuternicirilor de desfășurare a activității;

c) eliberează din funcție directorul Fondului, în condițiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2003;

d) asigură supravegherea activității economico-financiare a Fondului, fără a interveni nemijlocit în activitatea acestuia;

e) stabilește statele de personal ale Fondului.

18. Controlul și supravegherea directă a activității Fondului se efectuează de către Consiliul de administrație, ca organ colegial de administrare, care activează în temeiul Codului civil al Republicii Moldova nr.1107-XV din 6 iunie 2002.

19. Consiliul de administrație se desemnează de către fondator pe o perioadă de 3 ani.

20. Componența numerică a Consiliului de administrație se stabilește de fondator, în număr de 5-7 persoane.

21. În componența Consiliului de administrație sînt desemnați reprezentanți ai Ministerului Educației, Ministerului Finanțelor, Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, colectivului de muncă, reprezentanți ai organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și ai instituțiilor de învățămînt. Membrii Consiliului de administrație din partea colectivului de muncă sînt aleși la adunarea generală a colectivului de muncă.

22. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă direcțiile prioritare și planurile anuale de activitate ale Fondului;

b) monitorizează integritatea și folosirea eficientă a resurselor și bunurilor Fondului;

c) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli și raportul financiar anual;

d) exercită controlul activității economico-financiare a Fondului pe perioada de gestiune;

e) prezintă fondatorului rapoarte cu privire la activitatea economico-financiară a Fondului și rezultatele auditului activității economico-financiare, după caz;

f) decide asupra utilizării resurselor financiare, destinate asigurării cu manuale, de pe contul unei școli pentru o altă școală, după caz;

g) propune fondatorului, după caz, eliberarea directorului din funcție;

h) examinează materialele ce țin de utilizarea patrimoniului Fondului și casarea bunurilor materiale atribuite la fondurile și mijloacele fixe;

i) decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului activității economico-financiare a Fondului.

23. Membrii Consiliului de administrație activează, fără remunerare materială, paralel cu munca de bază. În cazul în care membrul Consiliului este rechemat de către autoritatea/instituția care l-a delegat, calitatea lui de membru al Consiliului încetează. Autoritatea/instituția respectivă propune un alt membru al Consiliului.

24. Consiliul de administrație nu are dreptul să intervină în activitatea directorului Fondului desfășurată pentru exercitarea funcțiilor stipulate în contractul individual de

muncă.

25. Ședințele Consiliului de administrație sînt deliberative dacă la ședințe sînt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor acestuia.

26. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți la ședințele oficiale, anunțate cu trei săptămîni înainte de data convocării lor.

27. Orice membru al Consiliului de administrație poate exprima dezinteresul său pentru subiectul discutat, care nu ar trebui să fie considerat ca un obstacol în calea luării deciziei.

28. Membrii Consiliului de administrație răspund solidar pentru prejudiciile cauzate în urma îndeplinirii cu abateri de la legislație a hotărîrilor adoptate de ei. Membrul Consiliului de administrație care a votat împotriva unor astfel de decizii este scutit de repararea prejudiciilor cauzate, dacă în procesul-verbal al ședinței este consemnată opțiunea lui de vot. Este absolvit de răspundere și membrul Consiliului de administrație care nu a asistat la ședință.

29. Realizarea activității operative și economico-financiare a Fondului este asigurată de personalul scriptic în frunte cu directorul Fondului.

30. Structura, drepturile și funcțiile personalului scriptic se stabilesc prin Regulament propriu, aprobat de Consiliul de administrație al Fondului.

31. Directorul Fondului își exercită funcțiile ce-i revin în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și contractul individual de muncă.

32. Directorul Fondului are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Fondului și asigură funcționarea lui eficientă;
- b) acționează, fără procură, în numele Fondului;
- c) reprezintă interesele Fondului în raport cu persoanele fizice și juridice, precum și cu instanțele de justiție, acordînd atare împuterniciri și altor angajați ai Fondului ce dispun de calificările respective;
- d) asigură executarea deciziilor fondatorului și ale Consiliului de administrație;
- e) prezintă rapoarte de activitate a Fondului și, după caz, de audit fondatorului și Consiliului de administrație;
- f) angajează și concediază, asigură remunerarea și stimularea, sancționează și avertizează personalul scriptic al Fondului;
- g) încheie contracte, eliberează procuri;
- h) asigură prezentarea, în modul stabilit de lege, a rapoartelor financiare și fiscale, a dărilor de seamă statistice și a altor tipuri de rapoarte în organele respective de stat;
- i) asigură inspectarea stocurilor de manuale și monitorizarea colectării plăților de închiriere a manualelor și analiza datelor furnizate de organele locale de specialitate în domeniul învățămîntului și instituțiile de învățămînt;
- j) îndeplinește și alte obligații ce țin de asigurarea activității Fondului.

33. Directorul Fondului este obligat să asigure integritatea bunurilor primite în gestiune operativă, utilizarea și reproducerea lor și poartă răspundere pentru neexecutarea

sau executarea inadecvată a obligațiilor stabilite prin contractul individual de muncă sau prin deciziile fondatorului și ale Consiliului de administrație.

34. Directorul Fondului, în coordonare cu Ministerul Educației, este în drept să stopeze orice furnizare de manuale unităților administrativ-teritoriale de nivelul al doilea care nu au colectat plățile de închiriere în volum suficient.

35. Directorul Fondului nu este în drept să efectueze plăți ce țin de editarea manualelor fără aprobarea prealabilă „Bun de tipar” din partea Ministerului Educației.

V. Contabilitatea și raportarea financiară

36. Fondul ține contabilitatea în conformitate cu Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, standardele naționale de contabilitate (SNC) și alte acte normative din domeniul contabilității.

37. Politica de contabilitate a Fondului se elaborează în conformitate cu Legea contabilității și standardele naționale de contabilitate, se coordonează cu fondatorul și se aprobă anual prin ordinul directorului.

38. Rapoartele financiare și statistice, dările de seamă fiscale se întocmesc și se prezintă în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. Controlul activității Fondului

39. Controlul corespunderii activității Fondului cu misiunea acestuia se exercită de către fondator și organele de conducere ale Fondului.

40. Controlul respectării disciplinei financiare se efectuează de către organele abilitate cu dreptul de control financiar, în modul stabilit de legislația Republicii Moldova.

Anexa nr. 3

la Hotărârea Guvernului nr. 876

din 22 decembrie 2015

REGULAMENTUL SCHEMEI

de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII,

inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic

în care se realizează și învățământul liceal

I. Dispoziții generale

1. Schema de închiriere a manualelor școlare se aplică pentru elevii claselor V-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal.

2. Schema de închiriere a manualelor școlare pentru elevii claselor V-XII, inclusiv elevii din sistemul de învățământ profesional tehnic în care se realizează și învățământul liceal (în continuare - Schema de închiriere) are drept obiectiv constituirea unui sistem de recuperare a costurilor manualelor și finanțarea ulterioară a editării (reeditării) lor.

3. Schema de închiriere prevede stabilirea și încasarea unei plăți (cotă-parte din

costul manualului) pentru închirierea manualelor date în utilizare elevilor pentru un an de studii.

4. Sumele acumulate în contul Fondului special pentru manuale (în continuare - Fond) provenite din plățile de închiriere a manualelor, se vor utiliza cu destinație specială numai în scopul procurării și distribuirii manualelor pentru învățământul gimnazial și liceal

5. În Schema de închiriere se includ manualele de bază aprobate de către Ministerul Educației.

6. În Schema de închiriere nu se includ:

a) manualele alternative recomandate de către Ministerul Educației;

b) caietele poligrafice tipizate, culegerile de texte, culegerile de teste și orice alte lucrări elaborate suplimentar la manualele aflate în uz.

Utilizarea lucrărilor menționate la lit. a) - b) nu poate fi impusă elevilor.

7. Lista manualelor școlare care se includ în Schema de închiriere se aprobă anual de către Ministerul Educației, la anunțarea plăților de chirie, dar nu mai târziu de 2 luni până la începerea anului de studii.

8. Durata de utilizare a manualelor incluse în Schema de închiriere se aprobă de Ministerul Educației și, de regulă, constituie cinci ani. Ministerul Educației este în drept să modifice durata de utilizare a manualelor. Anunțul referitor la modificarea duratei de utilizare a manualelor se face cu cel puțin șase luni înainte de expirarea duratei de utilizare a titlului de manual.

9. Periodicitatea editării manualelor incluse în Schema de închiriere coincide cu durata lor de utilizare.

10. Manualele incluse în Schema de închiriere sînt proprietate a Ministerului Educației și sînt transmise în custodie organelor locale de specialitate în domeniul învățământului pentru utilizare în instituțiile de învățămînt.

11. Manualele, aprobate de Ministerul Educației, se pun anual la dispoziția elevilor numai după achitarea plății de închiriere.

II. Plata de închiriere

12. Plata de închiriere a manualelor, cota-parte din prețul precizat al manualului pentru anul respectiv, constituie suma de bani achitată pentru folosirea unui manual pe parcursul unui an de studii.

13. Plata de închiriere pentru fiecare titlu de manual școlar se stabilește de către Fond și se aprobă de către Ministerul Educației.

14. Plata de închiriere a manualelor se stabilește pentru fiecare titlu de manual drept cotă-parte din prețul precizat al manualului pentru anul respectiv, după cum urmează:

A. Durata de utilizare a manualului - 4 ani:

i) primul an de utilizare (manual nou) - 30%;

ii) al doilea an de utilizare - 26,5%;

iii) al treilea an de utilizare - 23,5%;

iv) al patrulea an utilizare - 20%.

B. Durata de utilizare - 5 ani:

i) primul an de utilizare (manual nou) - 28%;

ii) al doilea an de utilizare - 25%;

iii) al treilea an de utilizare - 20%;

iv) al patrulea an de utilizare - 15%;

v) al cincilea an de utilizare - 12%.

În cazul în care Ministerul Educației modifică durata de utilizare a manualelor plata (cota procentuală) pentru chirie se stabilește de către Ministerul Educației.

15. Precizarea prețului manualului pentru fiecare an se face în felul următor:

a) prețul precizat în primul an de utilizare este egal cu prețul de livrare majorat cu cheltuielile de distribuire;

b) prețul precizat în al doilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în primul an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

c) prețul precizat în al treilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al doilea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

d) prețul precizat în al patrulea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al treilea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent;

e) prețul precizat în al cincilea an de utilizare este egal cu prețul precizat în al patrulea an de utilizare majorat cu variația prețurilor la producția editorial poligrafică în perioada anului precedent.

16. Cheltuielile de distribuire a manualelor se stabilesc pentru primul an în care manualul se transportă în centrele unităților administrative-teritoriale de nivelul al doilea.

17. Plata de închiriere a manualelor nu poate fi modificată pe parcursul anului școlar.

18. Fondul anunță mărimea plăților de închiriere a manualelor cu cel puțin 2 luni înainte de începutul anului școlar.

19. Pentru manualele pierdute sau deteriorate de către elevi pe parcursul utilizării în anul de studii respectiv se stabilește plata de înlocuire. Plata de înlocuire pentru manualele substanțial deteriorate sau pierdute este egală cu prețul precizat al manualului în anul respectiv.

20. Se consideră deteriorat manualul în care la finele anului școlar lipsesc pagini sau a cărui uzură nu permite utilizarea lui în continuare. Gradul de uzură este stabilit de comisia constituită prin ordinul conducătorului instituției de învățământ.

III. Realizarea Schemei de închiriere

21. Atribuțiile Ministerului Educației în realizarea Schemei de închiriere sînt:

- a) administrarea generală a Schemei de închiriere;
- b) selectarea manualelor școlare pentru învățământul gimnazial și liceal în cadrul concursurilor de elaborare a manualelor;
- c) aprobarea manualelor școlare incluse în Schema de închiriere ;
- d) aprobarea plăților de închiriere a manualelor incluse în Schema de închiriere ;
- e) asigurarea organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și a instituțiilor de învățământ cu instrucțiuni adecvate pentru administrarea Schemei de închiriere.

22. Atribuțiile Fondului în realizarea Schemei de închiriere sînt prezentate în punctul 4 din anexa nr. 2 la prezenta hotărîre.

23. Atribuțiile organelor locale de specialitate în domeniul învățământului în realizarea Schemei de închiriere sînt:

- a) organizarea aplicării Schemei de închiriere în instituțiile de învățământ din subordine;
- b) recepționarea manualelor de la Fond și distribuirea lor instituțiilor de învățământ;
- c) formarea comenzilor de manuale pentru unitatea administrativ- teritorială de nivelul al doilea. La formarea comenzilor de manuale, solicită de la instituțiile de învățământ din subordine informația cu privire la numărul maxim al elevilor și cadrelor didactice care se preconizează că vor folosi manualul în perioada de utilizare a acestuia, însușește datele oferite de către instituțiile de învățământ și stabilesc comanda de manuale la nivel de unitate administrativ- teritorială de nivelul al doilea. În comanda de manuale se va include și rezerva de stoc în mărime de pînă la 7% din numărul maxim de elevi și cadre didactice, la nivel de unitate administrativ- teritorială de nivelul al doilea, care se preconizează că vor folosi manualul în perioada de utilizare a acestuia;
- d) monitorizarea colectării plăților de închiriere a manualelor în unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială de nivelul al doilea;
- e) pregătirea și prezentarea rapoartelor referitoare la funcționarea Schemei de închiriere la nivel de unitate administrativ-teritorială de nivelul al doilea.

24. Atribuțiile instituțiilor de învățământ în realizarea Schemei de închiriere sînt:

- a) asigurarea fiecărui elev cu un set de manuale pentru utilizare în anul respectiv de studii;
- b) colectarea plăților de închiriere și depunerea în modul stabilit a sumelor acumulate în contul Fondului;
- c) stabilirea sumelor totale ale plăților de închiriere care urmează să fie colectate de la fiecare elev și fiecare clasă în corespundere cu plata de închiriere aprobată de Ministerul Educației și informarea despre aceasta a părinților înainte de începutul fiecărui an de studii;
- d) ținerea registrelor detaliate de colectare a plăților de închiriere pentru fiecare elev și fiecare clasă;
- e) prezentarea informațiilor asupra funcționării Schemei de închiriere solicitată de Ministerul Educației, de Fond și de organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- f) pregătirea și prezentarea rapoartelor statistice asupra utilizării manualelor școlare;

g) evidența biblieconomică și contabilă a manualelor primite și utilizate în sistemul de închiriere;

h) încasarea plăților de înlocuire a manualelor deteiriotate sau pierdute stabilite de Ministerul Educației și transferarea sumelor acumulate în contul Fondului;

i) selectarea elevilor care vor beneficia de scutiri pentru achitarea plății de închiriere a manualelor.

IV. Asistența copiilor din familiile socialmente vulnerabile

25. Lista nominală a copiilor scutiți de achitarea plății de închiriere a manualelor școlare se stabilește de Consiliul de administrație al fiecărei instituții de învățământ.

26. Se asigură, în mod gratuit, cu manuale școlare următoarele categorii de copii din familiile beneficiare de ajutor social, în conformitate cu Legea nr.133-XVI din 13 iunie 2008 cu privire la ajutorul social, și/sau care au beneficiat de ajutor material în ultimele 12 luni, în baza Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației nr. 827-XIV din 18 februarie 2000:

a) copiii orfani;

b) copiii din familii monoparentale;

c) copiii din familii defavorizate;

d) copiii din familii cu 3 și mai mulți copii;

e) copiii aflați sub tutelă/curatelă;

f) copiii plasați în servicii de tip familial;

g) copiii plasați în centre de plasament temporar;

h) copiii din familii în care ambii părinți sînt cu dizabilități;

i) copiii din familii în care ambii părinți sînt pensionari;

j) copiii solicitanților de azil, refugiaților recunoscuți în Republica Moldova, beneficiarilor de protecție umanitară și persoanelor cărora li s-a recunoscut statutul de apatrid în Republica Moldova, precum și copiii din familiile defavorizate în care unul din părinți se încadrează în una din categoriile menționate;

k) copiii cu dizabilități.

Anexa nr. 4

la Hotărîrea Guvernului nr. 876

din 22 decembrie 2015

Modificările și completările

ce se operează în anexa nr.4 la Hotărîrea Guvernului

nr.1108 din 25 septembrie 2006

Anexa nr. 4 la Hotărîrea Guvernului nr. 1108 din

25 septembrie 2006 „Privind salarizarea personalului unor instituții finanțate de la buget” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr. 153-156, art. 1188), cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

în titlu, cuvântul „extrabugetar” se substituie cu cuvântul „special”;

în final, după tabel se completează cu Notă cu următorul cuprins:

„**Notă:** Salariile de funcție pentru salariații Fondului special pentru manuale se stabilesc aplicându-se coeficientului egal cu raportul dintre cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real și salariul tarifar pentru categoria I de salarizare a Rețelei tarifare unice de salarizare a angajaților din sectorul bugetar.”

Anexa nr. 5

la Hotărârea Guvernului nr. 876

din 22 decembrie 2015

LISTA

hotărârilor Guvernului care se abrogă

1. Hotărârea Guvernului nr.448 din 9 aprilie 1998 „Cu privire la asigurarea cu manuale a elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 62-63, art. 578).

2. Hotărârea Guvernului nr.362 din 11 aprilie 2000 „Cu privire la modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 448 din 9 aprilie 1998” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000,

nr. 42-44, art.445).

3. Hotărârea Guvernului nr. 1183 din 6 septembrie 2002 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.448 din 9 aprilie 1998” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.126-127, art.1308).

4. Punctul 1 din modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 916 din 11 august 2004 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 150-155, art. 1090).

5. Hotărârea Guvernului nr. 1040 din 4 octombrie 2005 „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărârea Guvernului nr. 448 din 9 aprilie 1998” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 135-138, art. 1124).

6. Hotărârea Guvernului nr. 921 din 31 decembrie 2009 „Cu privire la modificarea, completarea și abrogarea unor hotărâri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 2-4, art. 13).

7. Punctul 2 din modificările și completările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 341 din 3 mai 2010 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 70-71, art. 418).