

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

Hotărâre nr. _____

din _____
Chișinău

cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Tineret cu statut de instituție de drept public

În scopul punerii în aplicare a prevederilor art.13, alin. (4) din Legea nr.215/2016 cu privire la tineret (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr.302-305, art.543), Guvernul **HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Tineret cu statut de instituție de drept public (se anexează);
2. Fondatorii Centrelor de tineret cu statut de instituții de drept public, în decurs de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, vor adopta propriul regulament de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament-cadru;
3. Ministerul Educației și Cercetării va acorda suport autorităților publice locale în vederea aplicării prevederilor prezentului act normativ;
4. Se aborgă Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului 64 din 6 aprilie 2017 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Centrului de tineret (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.94, art.403).

Prim-ministru

Dorin RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării

Dan PERCIUN

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE TINERET
CU STATUT DE INSTITUȚIE DE DREPT PUBLIC**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Centrului de tineret cu statut de instituție de drept public (în continuare - *Regulament*) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile instituției, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției, evidența și dările de seamă.

2. Centrul de tineret (în continuare - *Centrul*) este o instituție de drept public, finanțată din contul autorității publice fondatoare, dispune de ștampilă, denumire în limba de stat și conturi trezoreriale.

3. Calitatea de fondator al Centrului de tineret cu statut de instituție de drept public este exercitată de către autoritățile administrației publice (în continuare - *Fondator*). Fondatorul asigură dezvoltarea, finanțarea și buna funcționare a instituției.

4. Denumirea completă a Centrului este Instituția Publică „_____”.

5. Sediul Centrului este în (*se indică locul, adresa amplasării instituției*).

6. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile legalității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, imparțialității și nediscriminării, transparenței și profesionalismului, în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Guvernului, dispoziții, decizii ale autorității publice fondatoare, alte acte normative, precum și cu prezentul Regulament.

7. Planul de activitate, bugetul și sursele de finanțare sunt aprobate anual de către fondatorul instituției și publicate pe pagina web a Centrului sau a autorității publice.

**II. MISIUNEA, DOMENIILE DE COMPETENȚĂ, FUNCȚIILE ȘI
ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE CENTRULUI**

8. Centrul de tineret este o instituție de drept public al cărei scop principal este realizarea unui complex de servicii și programe adresate tuturor categoriilor de tineri, având misiunea de a le asigura informarea, orientarea, consilierea, educarea și petrecerea timpului liber, contribuind la pregătirea integrării lor sociale și profesionale.

9. Centrul oferă un spectru larg de servicii și programe de tineret adresate tuturor tinerilor din comunitate, prin care se urmărește dezvoltarea multilaterală, promovarea cetățeniei active și pregătirea pentru viață, având la bază aplicarea unor metode de educație non-formală și informală coordonate de un lucrător de tineret.

10. În vederea realizării misiunii sale, Centrul exercită următoarele funcții de bază:

- 1) asigură dezvoltarea personală și profesională a tinerilor prin informare, consiliere și ghidare;
- 2) participă și implică tinerii în procesele decizionale ce îi privesc;
- 3) promovează coeziunea socială prin implementarea activităților de voluntariat;
- 4) acordă suport metodologic persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii;
- 5) dezvoltă și aplică mecanisme și instrumente de asigurare a participării nediscriminatorii, stabilite în baza cerințelor acestora și a dialogului structurat.

11. În conformitate cu domeniul de activitate și funcțiile de bază stabilite de prezentul Regulament-cadru, Centrul exercită următoarele atribuții:

- 1) elaborează planul de activitate și de dezvoltare a serviciilor/programelor pentru tineri, în mod participativ, prin consultarea tinerilor și a structurilor reprezentative ale acestora din comunitate, încurajează implicarea tinerilor în toate domeniile de activitate ale societății și la toate etapele proceselor decizionale;
- 2) participă la elaborarea politicilor publice pentru tineret la nivel local și național;
- 3) participă la procesul de realizare a analizelor și cercetărilor în domeniul de tineret la nivel local, inițiate de autoritatea administrației publice;
- 4) organizează și desfășoară programe/proiecte educaționale nonformale și de orientare profesională pentru tineri, susține și promovează antreprenoriatul (inclusiv antreprenoriatul social) în rândul tinerilor și organizațiilor neguvernamentale de/peu tineret;
- 5) organizează și desfășoară conferințe, dezbateri, ateliere, sesiuni de formare, cursuri, competiții, campanii, expoziții, târguri, festivaluri, simpozioane, tabere, școli de vară, campinguri, alte activități și evenimente destinate tinerilor, în mod special celor cu oportunități reduse, dar și comunității (copii, elevi, studenți, adulți, persoane vârstnice);
- 6) facilitează și promovează creativitatea, spiritul artistic și inovator al tinerilor, în cooperare cu alte instituții specializate;
- 7) asigură implicarea și incluziunea tinerilor din categoriile vulnerabile, inclusiv cu dizabilități, de etnie romă și din familii social-vulnerabile în programele și activitățile de tineret alte proiecte de promovare a dialogului intercultural, interetnic și non-discriminatoriu în rândul tinerilor;
- 8) pune la dispoziție spații și logistică în mod gratuit pentru tineri, consilii de tineret, grupuri informale de tineri și organizații neguvernamentale de/peu tineret care desfășoară activități cu acces liber pentru tineri;
- 9) colaborează cu organizațiile și consiliile de tineret, structurile reprezentative ale tinerilor, comisiile pentru politici de tineret, precum și cu autoritățile, instituțiile publice la nivel local, regional, național și internațional;
- 10) organizează și desfășoară programe și proiecte în parteneriat cu alte centre de tineret din țară, dar și cu entități internaționale.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI

12. Centrul are dreptul:

- 1) să participe la ședințele autorității administrației publice executive și deliberative, în cadrul cărora sunt examinate subiecte privind situația tinerilor, atribuțiile și activitățile Centrului;
- 2) să participe la activitățile organizate de către autoritatea publică fundatoare;
- 3) să înainteze propuneri referitoare la îmbunătățirea activității cu tinerii, precum și la soluționarea problemelor din cadrul Centrului, inclusiv propuneri de optimizare a managementului Centrului, de introducere a unor modificări în planurile de acțiuni, buget, propuneri de politici locale de tineret;
- 4) să solicite de la subdiviziunile autorității administrației publice informații și materiale cu referire la domeniul de tineret, necesare pentru exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale;
- 5) să consulte tinerii și structurile reprezentative ale acestora din comunitate în domeniul de activitate;
- 6) să antreneze voluntari în implementarea și extinderea serviciilor/programelor și de tineret;
- 7) să participe la activități de instruire, formare și dezvoltare a competențelor profesionale conferințe, seminare, mese rotunde, vizite de studiu și alte evenimente, cu subiecte ce țin de domeniul lucrului cu tinerii, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

- 8) să colaboreze cu centrele de tineret din alte unități administrativ-teritoriale și de peste hotare, cu instituții și organizații în scopul schimbului de experiență în domeniul de tineret;
- 9) să acceseze/valorifice fonduri nerambursabile din surse publice și private.

13. Centrul este responsabil de:

- 1) respectarea strictă a legislației în domeniul de tineret, a legislației muncii, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, precum și a altor acte normative relevante, elaborate de către autoritatea publică centrală de specialitate;
- 2) realizarea în termen a acțiunilor incluse în strategiile națională și locală de dezvoltare a sectorului de tineret, strategia de dezvoltare socio-economică a unității administrativ-teritoriale și în Planul anual de activitate, precum și a ordinelor, dispozițiilor, hotărârilor emise, indicațiilor curente ale conducerii autorității publice fondatoare ce țin de activitatea Centrului;
- 3) prezentarea, în termenele stabilite, a informațiilor/rapoartelor privind activitățile desfășurate în perioada de referință;
- 4) gestionarea corectă a resurselor umane, a patrimoniului, a resurselor financiare și materiale ale Centrului, integritatea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în administrare;
- 5) asigurarea organizațiilor de tineret și structurilor reprezentative ale tinerilor cu spațiu și echipament disponibil, cu titlu gratuit, pentru realizarea inițiativelor și proiectelor;
- 6) informarea la timp a autorității publice fondatoare despre încălcările și/sau lacunele existente în domeniul activității de tineret sau cu impact asupra desfășurării activităților planificate, cu prezentarea unor propuneri de înlăturare a acestora;
- 7) calitatea și veridicitatea informațiilor, în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative relevante domeniului de tineret;
- 8) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, beneficiarilor și voluntarilor, inclusiv a confidențialității acestora, potrivit legii;
- 9) intervenția promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților, beneficiarilor și/sau voluntarilor;
- 10) întocmirea corectă a documentației referitoare la personal, beneficiari și voluntari;
- 11) respectarea principiului de abordare participativă, respectarea drepturilor omului, principiului egalității și nediscriminării în procesul de organizare și desfășurare a programelor pentru tineri.

IV. BENEFICIARI ȘI PORTOFOLIUL-TIP DE SERVICII/PROGRAME

14. Centrul oferă asistență tuturor tinerilor și familiilor tinere, inclusiv celor din grupurile vulnerabile, etnice, marginalizate și cu oportunități reduse, în accesarea serviciilor și exercitarea/apărarea drepturilor individuale și/sau colective.

15. În scopul realizării misiunii și a funcțiilor sale, precum și satisfacerii intereselor tinerilor din comunitate, Centrul prestează următoarele *tipuri de servicii/programe pentru tineri*:

- 1) *Serviciul/programul de informare pentru tineri* – asigurarea accesului egal la informații de calitate gratuite pentru tineri privind provocările, drepturile și oportunitățile de informare și participare a acestora la diferite activități;
- 2) *Serviciul/programul de participare a tinerilor* – încurajarea și sprijinirea participării tinerilor la procesele decizionale și democratice ce îi privesc, precum și susținerea diferitelor forme și structuri de participare a acestora;
- 3) *Serviciul/programul de voluntariat pentru tineri* – coordonarea participării tinerilor la activitățile de voluntariat prin asigurarea tuturor etapelor de integrare, orientare, stimulare și recunoaștere a rezultatelor dobândite atât individual, cât și în grup de către tinerii voluntari;
- 4) *Serviciul/programul de susținere a creativității, spiritului antreprenorial* – acordarea de sprijin pentru dezvoltarea competențelor necesare și valorificarea potențialului, aptitudinilor și ideilor tinerilor conform tendințelor și intereselor de dezvoltare a acestora, inclusiv prin activități de orientare vocațională/profesională;

- 5) *Serviciul/programul de organizare a timpului liber și activităților pe interese (hobby)* – crearea de oportunități pentru petrecerea utilă a timpului liber, descoperirea și promovarea tinerelor talente;
- 6) *Serviciul/programul privind lucrul de tineret mobil (outreach)* – prestarea serviciilor de tineret în afara sediului Centrului, inclusiv în aer liber, și pentru tinerii cu oportunități reduse, care poate fi realizat prin intermediul echipei mobile, al unui partener comunitar sau prin tehnologii informaționale;
- 7) *Alte servicii/programe pentru lucrul de tineret* – dezvoltarea unui nou serviciu/program, în funcție de cerințele tinerilor, precum și în funcție de capacitățile instituționale și disponibilitățile fizice și tehnice ale Centrului.

16. Numărul și tipul serviciilor/programelor instituite vor fi stabilite în funcție de efectivul-limită de personal aprobat pentru Centru, experiența și calificarea/specializarea personalului, precum și bugetul anual disponibil.

17. Portofoliul de servicii/programe implementate de Centru contribuie la:

- 1) acordarea de sprijin tinerilor în vederea dezvoltării competențelor care le vor permite să devină adulți activi, responsabili și să participe activ și eficient la viața comunității și a țării;
- 2) asigurarea accesului liber al tinerilor la informații, consultanță, consiliere, ghidare și mentorat, spații sigure pentru comunicare/socializare, organizarea și petrecerea timpului liber, inclusiv oportunități pentru ascensiunea socio-economică;
- 3) inițierea și stimularea tinerilor să participe și să se implice responsabil în procesul de luare a deciziilor ce îi privesc la nivel local, regional și național;
- 4) încurajarea și abilitarea tinerilor în procesul de inițiere și implementare a propriilor proiecte, axate pe necesitățile și viziunile tinerilor din comunitate, acordându-le suport metodologic și logistic în acest sens;
- 5) oferirea experiențelor educaționale și de dezvoltare pentru tineri, pe baza participării și implicării lor conștiente și voluntare, care îi va abilita în măsura în care să joace un rol activ în societate, precum și în satisfacerea propriilor nevoi;
- 6) acordarea suportului metodologic și asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, în dezvoltarea capacităților de a realiza activități de tineret și servicii de calitate pentru tineri;
- 7) stabilirea și menținerea relațiilor de cooperare cu serviciile sociale din comunitatea (de sănătate, educație, angajare, îngrijire, recuperare, plasament, consiliere psihologică etc.) în care tinerii cresc și se dezvoltă.

18. Portofoliul-tip de programe/servicii pentru Centru este elaborat și aprobat de către autoritatea publică centrală de specialitate. Centrele de tineret pot dezvolta propriile servicii/programe în baza Portofoliului-tip aprobat, precum și în corespundere cu necesitățile tinerilor, informând Agenția Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret despre serviciile/programele prestate.

19. Centrul dispune de sediu propriu, se instituie și funcționează în zone ușor accesibile pentru beneficiari, unde există căi de acces, transport public, care pot oferi condiții optime pentru accesarea serviciilor sale, inclusiv de către tinerii cu dizabilități.

20. Organizarea, amenajarea și dimensionarea spațiilor, precum și a echipamentului disponibil, în funcție de serviciile/programele prestate, numărul și vârsta tinerilor, de problematică, cerințele și interesele acestora.

21. Organizarea interioară a spațiilor pentru tineri va respecta intimitatea, autonomia și comunicarea lor, precum și va asigura accesul tinerilor cu dizabilități. Spațiile vor corespunde cerințelor privind normele de igienă sanitară, de protecție a muncii, de protecție civilă și pază antiincendiară.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

22. Centrul își desfășoară activitatea în corespundere cu misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază stabilite

23. Centrul se subordonează Fondatorului, își planifică, organizează și coordonează activitatea în colaborare cu subdiviziunea/persoana responsabilă de implementarea politicilor de tineret din cadrul autorității publice fondatoare.

24. Centrul colaborează și se consultă în ceea ce privește aspectele metodice și metodologice ale activității sale cu Agenția Națională pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret.

25. Fondatorul exercită următoarele atribuții:

- a. numește și eliberează din funcție personalul de conducere a Centrului;
- b. adoptă decizii și supraveghează activitatea instituției;
- c. aprobă planurile, programele, bugetul și rapoartele de activitate ale acestuia;
- d. decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Centrului, înaintate de conducerea Centrului;
- e. aprobă structura instituției.

26. Structura organizațională, statele de personal și efectivul-limită de personal ale Centrului sunt stabilite în funcție de numărul tinerilor din unitatea administrativ-teritorială, numărul și complexitatea serviciilor/programelor prestate.

27. Structura de personal a Centrului se constituie din:

- 1) personal de conducere: manager al Centrului de tineret;
- 2) personal de specialitate în domeniul de tineret (lucrătorul de tineret);
- 3) personal administrativ și de deservire (după caz).

28. Structura organizațională și numărul de unități de personal pentru Centru se stabilesc conform recomandărilor din anexa la prezentul Regulament-cadru.

29. Angajarea personalului de conducere și de specialitate al Centrului se face prin concurs, organizat în conformitate cu regulamentul privind angajarea personalului și cerințele din fișa postului-tip pentru posturile de manager și lucrător de tineret al Centrului, elaborate de autoritatea publică centrală de specialitate.

30. Centrul este condus de un manager, numit în funcție prin concurs și eliberat din funcție de către fondator. Managerul trebuie să dețină studii superioare și experiență profesională de minimum un an în domeniul lucrului de tineret sau domenii conexe.

31. Managerul Centrului este administratorul tuturor resurselor puse la dispoziția Centrului, are dreptul de a angaja și concedia personalul în conformitate cu legislația, este responsabil de activitatea juridică și administrativă a Centrului.

32. Managerul Centrului asigură realizarea misiunii și a obiectivelor Centrului prin promovarea și aplicarea unui management performant, realizarea eficienței a serviciilor și programelor pentru tineret, dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile din domeniu, în conformitate cu legislația.

33. Managerul Centrului îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1) Realizează managementul strategic și operațional al instituției:
 - a) asigură executarea actelor normative și ordinelor fondatorului;
 - b) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Centrului;
 - c) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;

- d) stabilește domeniile prioritare de intervenție și direcțiile de activitate a Centrului, în baza analizei situației tinerilor;
 - e) elaborează planul de dezvoltare instituțională, planul anual de activitate a Centrului, precum și planul de dezvoltare a serviciilor/programelor pentru tineri;
 - f) coordonează, organizează, monitorizează, evaluează și raportează despre activitatea Centrului;
 - g) emite acte administrative interne (ordine și dispoziții), regulamente, instrucțiuni referitoare la activitatea internă a Centrului;
 - h) organizează și prezidează ședințele Consiliului Consultativ.
- 2) Realizează managementul resurselor umane:
- a) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Centrului, în condițiile legislației muncii;
 - b) revizuieste și aprobă fișele de post pentru personalul angajat al Centrului, conform modelului aprobat;
 - c) planifică, organizează și coordonează activitatea personalului Centrului, conform fișelor de post și planului anual de activitate al Centrului;
 - d) stabilește direcțiile de activitate și indicatorii cheie de performanță pentru personalul angajat al Centrului, monitorizează și evaluează activitatea personalului în baza acestora;
 - e) organizează activitatea de formare a personalului angajat, în funcție de necesitățile de instruire/dezvoltare a acestuia;
 - f) contribuie la dezvoltarea unui climat motivațional pozitiv, dezvoltă și promovează cultura organizațională în Centru orientată spre rezultate/performanță în lucrul cu beneficiarii.
- 3) Asigură colaborarea externă cu instituțiile/organizațiile active în domeniul tineretului:
- a) creează și dezvoltă parteneriate, relații de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile societății civile, instituțiile naționale și internaționale în domeniul tineretului;
 - b) încheie acorduri de parteneriat cu alte centre similare sau persoane juridice din țară și străinătate;
 - c) întreprinde acțiuni de susținere și promovare a participării tinerilor la diverse evenimente, întruniri, foruri locale, naționale și internaționale;
 - d) stabilește și dezvoltă relații cu mass-media: informează jurnaliștii despre situația existentă și problemele tineretului din teritoriu, cauzele acestor probleme, posibile soluții de rezolvare/minimalizare a acestor probleme, factorii/actorii care ar putea interveni în îmbunătățirea situației, precum și programele/serviciile prestate de Centru;
 - e) desfășoară acțiuni de promovare a imaginii pozitive a Centrului.
- 4) Realizează managementul financiar, logistic, informațional și al documentelor:
- a) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, necesare pentru activitatea centrului, precum și pentru dezvoltarea serviciilor/programelor, în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;
 - b) desfășoară acțiuni de atragere a fondurilor pentru asigurarea calitativă și eficientă a serviciilor prestate de către Centru;
 - c) monitorizează utilizarea, păstrarea bazei tehnico-materiale a Centrului și întreprinde măsuri de completare și modernizare a acesteia;
 - d) încheie acte juridice în numele Centrului cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, executării de lucrări, furnizori de bunuri și prestatori de servicii, pentru asigurarea realizării funcțiilor Centrului;
 - e) participă la ținerea evidenței contabile și întocmirea rapoartelor, dărilor de seamă financiare și statistice.

34. Fișa postului pentru funcția de manager al Centrului se aprobă de către fondator, întocmită conform fișei postului-tip elaborate de către autoritatea publică centrală de specialitate.

35. Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale managerului Centrului care nu are statut de persoană juridică vor fi divizate printr-un act administrativ cu șeful subdiviziunii structurale, în cadrul căreia a fost instituit Centrul.

36. Domeniile de activitate, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu ale lucrătorilor de tineret sunt reflectate în fișa postului, aprobată de către managerul Centrului, întocmită conform fișei postului-tip elaborată de către autoritatea publică centrală de specialitate.

37. Lucrătorii de tineret beneficiază de formare inițială și profesională continuă organizată în mod gratuit de către angajator, conform unui program special de formare profesională a lucrătorilor de tineret, aprobat de către autoritatea publică centrală de specialitate.

38. Fondatorul va aloca mijloace financiare pentru activități de formare și dezvoltare profesională a personalului centrului, în condițiile legii și în limitele resurselor financiare disponibile.

39. Formarea inițială are drept scop familiarizarea și dezvoltarea abilităților profesionale minime necesare de lucru cu tinerii, destinată lucrătorilor de tineret nou-numiți. Instruirea inițială este obligatorie și are o durată de minimum 40 de ore astronomice, realizată în primele 6 luni de activitate a lucrătorului nou-numit.

40. Formarea profesională continuă are scopul de a dezvolta competențele profesionale ale lucrătorilor de tineret. Fiecare angajat beneficiază anual de minimum 20 de ore astronomice de instruire în domeniul tineretului și/sau alte domenii aferente.

41. Pregătirea profesională a personalului de specialitate a Centrului trebuie să reflecte dezvoltarea competențelor profesionale (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente), după cum urmează:

- a) cunoștințe privind: cadrul normativ național în domeniul tineretului; particularitățile de dezvoltare psihosocială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor; drepturile tinerilor și a necesităților lor, tehnicile de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- b) abilități profesionale privind: evaluarea necesităților de dezvoltare a tinerilor; planificarea, organizarea și coordonarea activității tinerilor; mobilizarea și implicarea tinerilor; motivarea tinerilor de a fi activi în societate; aplicarea metodelor de lucru cu tinerii care favorizează dezvoltarea autonomiei personale, facilitează valorificarea potențialului tinerilor, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, dezvoltarea mobilității și participării, autocontrolului, deprinderilor de viață independentă și a capacităților tânărului de integrare în viața socială, comunicare asertivă, lucrul în echipă, informare și instruire a tinerilor, prezentare în public;
- c) atitudini/comportamente: orientare spre respectarea drepturilor omului, creativitate, deschidere, empatie, integritate, sociabilitate, adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor, spirit de inițiativă, orientare spre dezvoltare profesională continuă.

42. Personalul Centrului își exercită sarcinile și atribuțiile de serviciu cu respectarea normelor de etică și deontologie, drepturilor omului, disciplinei în muncă, precum și altor principii de activitate stabilite pe intern.

43. Pentru exercitarea unor sarcini de importanță majoră, asigurarea unor activități ce țin de examinarea sau adoptarea unor decizii colegiale în diverse domenii de activitate a Centrului, pot fi instituite consilii consultative, grupuri de lucru și alte organe colegiale, permanente sau ad-hoc, în cadrul cărora pot fi antrenați specialiști din diferite domenii.

VI. CONSILIUL CONSULTATIV AL CENTRULUI

44. Managerul Centrului este asistat în activitatea sa de un Consiliul Consultativ (în continuare -*Consiliu*) instituit pe lângă Centru, în scopul de a stabili/coordona direcțiile prioritare în activitatea Centrului, analiza, consulta și dezbate oportunitățile și problemele în activitatea și serviciile/programele prestate.

45. Componența nominală a Consiliului este aprobată printr-un ordin al autorității publice fondatoare, selectată în baza unui concurs public.

46. Consiliul este constituit dintr-un număr impar de membri (minim 5, maxim 9 persoane), selectați din rândul organizațiilor necomerciale, din societatea civilă, structurile reprezentative de tineret, experți și lideri de tineret, respectând principiul de paritate. Consiliul este prezidat de Managerul Centrului.

47. Activitatea în calitate de membru al Consiliului și de secretar al Consiliului nu este remunerată.

48. Consiliul se întrunește ori de câte ori este necesar, dar nu mai rar de o dată în semestru, fiind convocat de către Managerul Centrului.

49. Ședințele Consiliului se consideră deliberative dacă la ele participă majoritatea membrilor Consiliului. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor, ordinea de zi, inclusiv materialele aferente, se expediază tuturor membrilor acestuia cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței.

50. Lucrările Consiliului se consemnează în procese-verbale, care se întocmesc de secretar în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței și sunt semnate de toți membrii și președintele Consiliului.

51. Soluțiile identificate și recomandările formulate în cadrul ședințelor Consiliului se aprobă cu majoritatea voturilor membrilor.

VII. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

52. Centrul va fi finanțat în corespundere cu criteriile stabilite în Metodologia-cadru de finanțare a centrelor de tineret, aprobată de Guvern..

53. Finanțarea activității Centrului se efectuează în modul stabilit de autoritatea publică fondatoare, din contul mijloacelor prevăzute în bugetul fondatorului, mijloace provenite din donații, granturi și din alte surse neinterzise de lege.

54. Programele prestate de Centrul de tineret pot fi finanțate inclusiv de la bugetul public național, precum și din alte surse neinterzise de lege, în baza unor programe de stat.

55. Înstrăinarea și casarea mijloacelor fixe ale Centrului se va efectua cu acordul în scris al fondatorului, conform prevederilor actelor normative.

56. Decizia de sistare a activității Centrului se face printr-un act/decizie emisă de fondator.

VIII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

57. Centrul ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

58. Evaluarea instituțională a Centrului de tineret cu statut de instituție de drept public se face în baza unei metodologii aprobată de Guvern.

59. Raportarea Centrului la categoria instituției corespunzător domeniului de activitate se efectuează anual de către fondatoare, în baza rezultatelor din anul precedent, în conformitate cu rapoartele financiare și statistice.

60. Activitatea instituției este supusă controlului financiar intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

Recomandări privind structura organizațională și stabilirea numărului de unități de personal pentru Centrul de tineret cu statut de instituție de drept public

1. Structura-tip organizațională a Centrului:

Conducerea

Consiliul Consultativ

Servicii/programe pentru tineri:

Serviciul/programul de informare pentru tineret

Serviciul/programul de participare a tinerilor

Serviciul/programul privind activitatea de voluntariat

Serviciul/programul de susținere a creativității, spiritului antreprenorial și de dezvoltare a competențelor viitoare ale tinerilor

Serviciul/programul de organizare a timpului liber și activități recreative

Serviciul/programul privind activitatea de tineret mobilă (outreach)

Alte servicii/programe pentru tineri

Personalul administrativ (pentru Centrul de tineret cu statut de persoană juridică)

Personal de deservire

2. Numărul de unități de personal pentru organizarea și desfășurarea activității de tineret în teritoriul gestionat. Numărul de unități nu include personalul de conducere și cel auxiliar.

Numărul de tineri din unitatea administrativ-teritorială (nivelul I și II)	Numărul minim de programe	Numărul minim de lucrători de tineret
Până la 2 000	1	1
între 2 001 și 5 000	2	2
între 5 001 și 10 000	3	3
între 10 001 și 20 000	3	4
între 20 001 și 40 000	4	5
între 40 001 și 70 000	5	6
Între 70 001 și 150 000	6	7
Peste 150 001	7	9

3. La stabilirea numărului de unități de personal pentru Centrul se ia în considerare inclusiv numărul și complexitatea serviciilor/programele prestate, și, după caz, gradul de implicare în coordonarea activității filialelor Centrului de tineret.