

**”Cu privire la desemnarea candidaturilor pentru funcția de membru cu drept de vot deliberativ în componența birourilor electorale ale secțiilor de votare”**

În scopul bunei organizări și desfășurări a alegerilor parlamentare anticipate stabilite pe data de 11.07.2021 prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr. 77-IX din 28.04.2021, în conformitate cu prevederile Codului electoral al Republicii Moldova, prevederile art.14 alin.2 din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se desemnează candidaturile pentru funcția de membru cu drept de vot deliberativ în componența birourilor electorale ale secțiilor de votare din comuna Țipala, raionul Ialoveni, din partea consiliului comunal Țipala, conform anexei parte integrantă a prezentei decizii.
2. Prezenta decizie urmează a fi prezentată Consiliului Electoral de Circumscripție de nivelul II.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama [REDACTED].

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

Anexă

La decizia nr. 4/1 din 20. 05.2021

**CANDIDATURILE PROPUSE ÎN BIROURILE ELECTORALE ALE SECȚIILOR DE VOTARE DIN COMUNA ȚIPALA, RAIONUL IALOVENI**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Anul nașterii	Domiciliul	Studiile (superioare, medii de specialitate etc)	Profesia/ Ocupația (jurist, economist, inginer etc.)	Locul de muncă	Funcția deținută	Contacte (nr. de telefon, e-mail)
<b>Biroul electoral al secției de votare Țipala nr. 21/42</b>								
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Rezerva</b>								
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<b>Biroul electoral al secției de votare Bălați nr. 21/43</b>								
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<i>Rezerva</i>								
1.								
2.								
3.								

<b>Biroul electoral al secției de votare Budăi nr. 21/44</b>								
1.								
2.								
3.								
<i>Rezerva</i>								
1.								
2.								

**PROIECT-DECIZIE**

*nr. 4/2*

**“Cu privire la modificarea regulamentelor aprobate prin decizia nr. 3/3 din 06.04.2021, “Cu privire la protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Primăria comunei Țipala, raionul Ialoveni”**

În conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116/ 2018, Legii nr.133 / 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârea Guvernului nr. 1123 /2010, în temeiul art.14 alin. (1), alin. (2), lit. 1) din Legea nr.436/2006 privind Administrația Publică Locală, avînd în vedere recomandările Centrului National pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

- 1. Se modifică și se completează Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență secretariat al primăriei comunei Țipala, după cum urmează:**

- Pct. 3.1 subpct 2 din regulament se completează cu:

- ✓ Registrul de Stat a Actelor Locale (RSAL) – cu acces autorizat pentru registrator – secretarul consiliului comunal Țipala, sistem electronic necesar pentru plasarea și evidența dispozițiilor cu privire la personalul scriptic și activitatea Primăriei comunei Țipala, deciziilor consiliului local a comunei Țipala.
- ✓ Registrul de Stat a Alegătorilor (CEC RSA) – cu acces autorizat pentru registrator – secretarul consiliului comunal Țipala, sistem electronic necesar pentru asigurarea evidenței electorale, evidența populației din teritoriul comunei Țipala.
- ✓ Registrul Ajutoarelor de Stat a Republicii Moldova (SIRASM) – cu acces autorizat pentru registrator – secretarul consiliului comunal Țipala, sistem electronic necesar

pentru evidența categoriilor de populație social-vulnerabile, ajutoarelor financiare oferite de stat populației de pe teritoriul localității comunei Țipala.

- Cap. III se va completa cu pct. 3.2 cu următorul conținut: *Categoriile speciale de date cu caracter personal: convingerile politice, date privind starea de sănătate, date referitor la condamnări penale, apartenența socială, originea etnică, convingerile religioase, date privind viața sexuală și sancțiunile contravenționale se prelucrează și se stochează doar pe suport de hârtie.*
- Pct. 4.2 va fi modificat cu următorul conținut: *“Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență secretariat al Primăriei comunei Țipala se efectuează pe perioada de activitate în cadrul primăriei și se păstrează potrivit **Nomenclatorului dosarelor Primăriei comunei Țipala coordonat cu Direcția de arhivă Ialoveni**”*
- Capit. V va fi completat cu subpct. 5.6 cu următorul conținut: *Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemului de evidență secretariat se efectuează în baza prevederilor art.5 alin. (5) lit. a), b), d) și e) al Legii privind protecția datelor cu caracter personal.*

**2. Se modifică și se completează Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă, după cum urmează:**

- Pct. 2.2 se va modifica și va avea următorul conținut:
  - numele, prenumele și patronimicul;
  - cetățenia;
  - sexul;
  - semnătura/semnătura digitală;
  - date de contact, e-mail
  - numărul personal de identificare de stat (IDNP);
  - data, locul nașterii și domiciliul;
  - date din actele de stare civilă;
  - date din certificatul de înmatriculare;
  - codul personal de asigurări sociale (CPAS);
  - codul personal de asigurări medicale (CPAM);
  - datele privind formarea profesională, locul de muncă și funcția ocupată, ;
  - mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
  - după caz datele membrilor familiei, persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective;
  - date din permisul de conducere;
  - sancțiuni disciplinare;
  - imaginea;
  - situația militară.
  - datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
  - datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
  - mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de asistență medicală și socială, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului;
  - după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.
- Pct. 4.2 va fi modificat cu următorul conținut: *La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1., datele din sistemul de evidență contabilă sînt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de **Nomenclatorul dosarelor din cadrul primăriei comunei Țipala, coordonat cu Direcția Arhivă Ialoveni, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii , în funcție de suportul pe care au fost efectuate.***

**3. Se modifică și se completează Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a corespondenței în cadrul Primăriei comunei Țipala după cum urmează:**

- Pct. 24 va fi modificat și substituit cu următorul conținut - *Păstrarea datelor cu caracter personal din cadrul sistemului de evidență corespondență este asigurată de regulator pînă la adoptarea deciziei conducerii Primăriei comunei Țipala despre lichidarea registrului, dar nu mai mult de 3 ani din*

momentul primei înregistrări, după care informația va fi arhivată pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor din cadrul primăriei comunei Țipala, coordonat cu direcția Arhivă Ialoveni.

- Pct. 34 va fi completat cu sintagma - alte date relevante în procesul examinării corespondenței.

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

**PROIECT-DECIZIE**

**nr. 4/3**

**“Cu privire la alocarea mijloacelor financiare din fondul rutier pentru anul 2021”**

În temeiul prevederilor art. 14, alin. (3) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, Legii drumurilor nr. 509/1995, Legii nr. 172/2019 pentru aprobarea bugetului de stat pentru anul 2020, Hotărârii Guvernului nr. 314/2020 cu privire la aprobarea Programului de reparație a drumurilor publice naționale și a Programului de reparație periodică/întreținere a drumurilor publice naționale, locale, comunale și a străzilor,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se aprobă repartizarea sumei de 72 000 lei, pentru str. Mircea cel Bătrîn, satul Budăi, la procurarea pietrișului și achitarea serviciilor autogreider.

Responsabil de executarea prevederilor prezentei decizii este

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

**PROIECT-DECIZIE**

**nr. 4/4**

**“Cu privire la aprobarea Planului Strategic de Dezvoltare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Teritoriale Țipala”**

În conformitate cu prevederile art. 17 alin. (2) lit. c) din Legea cu privire la biblioteci nr.160/2017, ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 186/2019 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, în temeiul art. 14 din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se aprobă planul strategic de dezvoltare al Bibliotecii Publice Teritoriale Țipala. (Anexa nr. 1)
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Teritoriale Țipala. (Anexa nr. 2)

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

Anexa nr. 1

La decizia nr. 4/4 din 20. 05.2021

**Planul strategic de dezvoltare a Bibliotecii Publice Teritoriale Țipala  
pe perioada anilor 2021 - 2025**

**Introducere**

Strategia de dezvoltare a bibliotecii publice teritoriale Țipala pentru anii 2021 – 2025 constituie documentul principal de planificare strategică ,care determină obiectivele de dezvoltare a bibliotecii publice teritoriale și stabilește măsurile și acțiunile prioritare pentru atingerea acestor obiective.

Strategia de dezvoltare a bibliotecii se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității

Elaborarea strategiei este determinată de următoarele *imperative*:

a) necesitatea consolidării rolului bibliotecii în societatea democratică;

b) necesitatea afirmării bibliotecii publice ca instituție modernă [ accesibilă pentru toți cetățenii, cu capacități consolidate în educarea populației .

## **Valorile bibliotecii**

Activitatea bibliotecii este fundamentată pe utilizatori, profesionalism, responsabilitate și corectitudine, accesibilitatea și diversitatea fondului documentar, schimbarea, dezvoltarea și inovația, parteneriate și colaborări.

Viziunea Bibliotecii Publice este o rețea cu funcțiuni complexe de centru de informare și rol cultural educațional, care sunt puse în slujba comunității locale și sunt integrate, alături de autoritățile administrației publice în acțiunile specifice de implementare în teritoriu avînd rol de importanță strategică în societatea informației și al dezvoltării comunității

## **Misiunea bibliotecii :**

Misiunea Bibliotecii Publice ca instituție publică de cultură este de a oferi membrilor comunității :

- Asigurarea membrilor comunității cu servicii de calitate și acces liber la informații
- Inițierea a noi servicii moderne de bibliotecă/
- Promovarea imaginii bibliotecii în comunitate
- Asigurarea accesului la tehnologiile informaționale și la cunoștințele necesare pentru utilizarea acestora;
- Organizarea și dezvoltarea colecției bibliotecii în funcție de asigurare a cerințelor reale și potențiale ale populației din localitate.
- Asigurarea managementului bibliotecii.
- Implicarea în activitățile organizate în comunitate cu scopul promovării bibliotecii;
- Implicarea membrilor comunității în activitatea bibliotecii.
- Diversificarea serviciilor de bibliotecă
- Cooperare și schimb de experiență între biblioteci
- Colaborarea cu APL și dezvoltarea parteneriatelor. •
- Participarea la seminare, conferințe și instruirii pentru sporirea profesionalismul bibliotecarului.

## **Componente ale viziunii:**

- Bibliotecă modernă;
- Servicii de formare pentru bibliotecari și utilizatori;
- Platformă de Advocacy pentru fortificarea poziției BP în comunitate.

## **Directiile strategice :**

### **Directia strategică 1. Biblioteca publică – centru comunitar:**

Biblioteca modernă reprezintă o instituție, care funcționează în calitate de conector în comunitatea sa, oferind o diversitate de servicii inovatoare, adaptate la nevoile comunității. Prin implementarea tehnologiilor informaționale, biblioteca poate deveni un spațiu comunitar vibrant și activ, în cadrul căruia utilizatorii pot dobândi cunoștințe și abilități, învăța lucruri noi și petrece timpul liber cu suportul bibliotecarului instruit.

Obiectiv 1. Dezvoltarea colecțiilor și a resurselor informaționale;

Obiectiv 2. Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor reali și potențiali;

Obiectiv 3. Formarea utilizatorilor.

### **Directia strategică 2. Promovarea imaginii si serviciilor Bibliotecii**

Conceptul central al Strategiei, pornind de la care s-au stabilit obiectivele generale și acțiunile ce le corespund, este conceptul de bibliotecă modernă. O bibliotecă modernă este o instituție care funcționează în calitate de conector al comunității – descoperind necesitățile specifice ale comunității, oferind atât servicii tradiționale, cât și inovatoare și adaptându-se la schimbările din comunitate.

Obiectiv 1. Extinderea și diversificarea metodelor de promovare a Bibliotecii;

Obiectiv 2. Consolidarea și dezvoltarea imaginii bibliotecii;

Obiectiv 3. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate.

### **Obiective strategice:**

1. Dezvoltarea fondului infodocumentar în perioada 2021-2025 și diversificarea metodelor de accesare a acestuia.
2. Diversificarea ofertei culturale, educaționale și de loisir a Bibliotecilor publice.
3. Lărgirea accesului la informație prin implementarea tehnicilor și tehnologiilor informaționale.
4. Lansarea, dezvoltarea, diversificarea serviciilor noi de bibliotecă.
5. Managementul și dezvoltarea infrastructurii bibliotecii.

### **Realizarea obiectivelor prin următoarele acțiuni:**

#### **Obiectivul nr.1:**

#### **Dezvoltarea fondului infodocumentar în perioada 2021 - 2025 și diversificarea metodelor de accesare a acestuia.**

Activități specifice	Termenul de realizare	Responsabili	Notă
1. Identifica nevoile și cerințele utilizatorilor privind serviciile oferite și dezvoltarea unor servicii noi.	20121-2025	Biblioteca Publică	
2. Realizarea și implementarea unor proceduri pentru selectarea direcțiilor de dezvoltare a fondului infodocumentar.	2021-2025	Biblioteca Publică	
3. Identificarea și accesarea de resurse alternative (finanțatori, parteneriate, donații, transferuri etc.) în vederea extinderii continue a fondului infodocumentar, întru asigurarea creșterii numărului de utilizatori.	2021-2025	Biblioteca Publică	
4. Realizarea achiziției în conformitate cu necesitățile informaționale ale utilizatorilor	2021-2025	Biblioteca Publică	

#### **Obiectivul nr.2:**

#### **Diversificarea ofertei culturale, educaționale și de loisir a Bibliotecii publice**

Activități specifice	Termenul de realizare	Responsabili	Notă
1. Efectuarea unor sondaje sociologice privind solicitările, necesitățile de informare, educare.	2021- 2025	Biblioteca Publică	
2. Dezvoltarea parteneriatului cu instituțiile de învățământ pentru asigurarea continuă a educației tinerii generații	2021- 2025	Biblioteca Publică	
3. Extinderea și diversificarea activităților și serviciilor de bibliotecă în conformitate cu necesitățile comunității.	2021- 2025	Biblioteca Publică	
4.Extinderea și șisistematizarea serviciilor oferite persoanelor dezavantajate:	2021- 2025	Biblioteca Publică	

**Obiectivul nr.3**  
**Lărgirea accesului la informație prin implementarea tehnicilor și tehnologiilor informaționale**

Activități specifice	Termenul de realizare	Responsabili	Notă
1. Continuarea eforturilor de dezvoltare a rețelei "Novateca" la nivel local	2021-2025	Biblioteca Publică	
2. Inițierea în bibliotecă a unor servicii moderne, în corespundere cu necesitățile utilizatorilor comunității. Dezvoltarea unor servicii moderne, accesibile și bazate pe TIC în cadrul bibliotecilor: a) acces liber la Internet; b) consolidarea unui sistem de instruire a utilizatori în vederea utilizării TIC, c) servicii de consultare și furnazare a documentelor electronice;	2021-2025	Biblioteca Publică	
3. Utilizarea profesionistă a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor pentru optimizarea proceselor interne, facilitarea accesului la informație și cultură, ridicarea imaginii bibliotecii	2021- 2025	Biblioteca Publică	
4. Asigurarea accesului la informare pentru a satisface necesitățile de lectură, instruire, educaționale, culturale.	2021- 2025	Biblioteca Publică Raională	

**Obiectivul nr.4:**  
**Lansarea, dezvoltarea, diversificarea serviciilor moderne de bibliotecă**

Activități specifice	Termen de realizare	Responsabili	Notă
1. Dezvoltarea și prestarea în continuare a serviciilor moderne de bibliotecă. Inițierea unor noi servicii pentru utilizatori	2021-2025	Biblioteca Publică	
2.Promovarea sevicilor modern de bibliotecă în comunitate 3.Instruirea non formală a uilizatirilor	2021-2025	Biblioteca publică	
4.Studierea experienței colegilor din alte biblioteci, privind dezvoltarea serviciilor noi	2021-2025	Biblioteca Publică	

**Obiectivul nr.5:**  
**Managementul și dezvoltarea infrastructurii bibliotecii**

Serviciile și produsele bibliotecilor trebuie să fie cunoscute și valorificate de utilizatorii reali și potențiali. Bibliotecarii trebuie să învețe să fie proprii avocați.

Activități specifice	Termenul de realizare	Responsabili	Notă
1. Actualizarea și implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii, conform actelor și normative în domeniul legislativ.	2021-2025	Biblioteca Publică	
2 Dezvoltarea competențelor în domeniul advocacy; Procurarea mobilierului adecvat	2021 - 2025	Biblioteca Publică	
3. Dezvoltarea profesională a bibliotecarului, conform conceptului de bibliotecă modernă	2021-2021	Biblioteca Publică	

### **Monitorizarea și evaluarea implementării Strategiei Bibliotecii Publice**

Pe măsură ce întreg sistemul de proiecte care susține planul de acțiune este pus în aplicare monitorizarea și evaluarea implementării strategiei necesită o analiză permanentă. Fiecare obiectiv va beneficia la momentul perioadei de planificare de un set de indicatori care vor fi realizați în perioada de derulare a acestuia. Acești indicatori pot fi cei specifici sistemului național de biblioteci și care se colectează anual, pentru a urmări modul în care evoluează instituția prin prisma serviciilor tradiționale, ori pot fi indicatori special creați pentru acestea, având la bază bunele practici din proiecte

Sarcina acțiunilor de monitorizare și evaluare a instructorilor de aplicare a activităților din planul strategic și susținerea Bibliotecii Publice este Primăria comunei Țipala

Evaluarea planului strategic reprezintă procesul de apreciere a rezultatelor care au fost realizate, precum și obiectivele care deja au fost atinse. Se plasează un accent important pe evaluările de ordin calitativ și anume schimbările ce s-au petrecut în contextul schimbării de atitudine, de cultură organizațională. Evaluarea de asemenea reprezintă și un proces de acumulare a datelor care ulterior pot genera decizii referitoare la buna activitate ulterioară a bibliotecii. Evaluarea rezultatelor reprezintă un proces foarte important deoarece analizăm atât succesele realizate precum și dificultățile cu care ne-am ciocnit în timpul implementării obiectivelor planului strategic.

Evaluarea planului strategic se va axa pe următoarele momente:

- concordanța lucrărilor desfășurate cu planul preconizat;
  - volumul lucrărilor finisate în raport cu lucrările planificate;
  - calitatea lucrărilor efectuate la fiecare etapă;
  - raporturile între schimbările așteptate și reale;
  - atitudinea față de rezultatele proiectului din partea personalului, utilizatorilor, factorilor de resort și altor persoane interesate.

Durabilitatea constă în menținerea rezultatelor realizate în cadrul implementării planului strategic și amplificarea efectelor pozitive ale schimbărilor după finalizarea obiectivelor și activităților stipulate inițial. Durabilitatea în acest context se axează pe două direcții importante:

- Durabilitatea componentelor fizice:

Înnoirea, îmbunătățirea, restaurarea, păstrarea componentelor fizice precum și spații, echipament, mobilier tehnologii, colecții care au fost îmbunătățite și modernizate.

### **Durabilitatea componentelor umane:**

- promovarea imaginii bibliotecii, pentru a atrage mai mulți utilizatori;
- dezvoltarea și promovarea serviciilor și produselor noi pentru a atrage mai mulți utilizatori în spațiile bibliotecii;
- stabilirea și păstrarea acordurilor de parteneriat și colaborare între bibliotecă și alte instituții (APL, instituții culturale, educaționale, asistența socială, ONG-uri, agenți economici etc.);
- stabilirea activităților de implicare activă a bibliotecii în procesul decizional din comunitate.



## **Rezultatele scontate:**

Prin realizarea obiectivelor din planul strategic de dezvoltare 2019-2021

Biblioteca prevede introducerea continuă în activitate a tehnologiilor informaționale inovatoare, consolidarea bazei tehnicomateriale. Aceste lucruri vor fi realizate prin următoarele activități:

- ❖ dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și competențelor activității bibliotecarului, inclusiv pentru a oferi suport utilizatorilor în aplicarea TIC, consilierea în satisfacerea necesităților de lectură și ajutor în regăsirea informațiilor din toate domeniile pentru satisfacere a necesităților informaționale;
- ❖ dezvoltarea unor servicii de bibliotecă interactive, moderne, accesibile și adaptate necesităților comunității prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;
- ❖ orientarea achiziției spre toate categoriile de documente purtătoare de informații, pentru a putea contribui în mod real la susținerea societății informaționale;
- ❖ crearea unor parteneriate viabile care ar contribui la revitalizarea bibliotecii, la utilizarea eficientă a potențialului cultural în favoarea dezvoltării comunității;
- ❖ Participarea în diverse proiecte pentru realizarea acestor obiective.

**Anexa nr. 2**

**La decizia 4/4 din 20 mai 2021**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Bibliotecii Publice Teritoriale Țipala, Ialoveni Capitolul I.**

### **A. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Țipala stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității sale.
2. Regulamentul se aplică Bibliotecii Publice Țipala din cadrul sistemului național de biblioteci.  
Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Țipala conține prevederi referitoare la:
  - ✓ structura, organigrama modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
  - ✓ orarul de funcționare a bibliotecii;
  - ✓ condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
  - ✓ drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
  - ✓ lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii
  - ✓ răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii,
  - ✓ drepturile și obligațiile utilizatorilor și a altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.
3. Biblioteca Publică Țipala în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
4. Activitatea Bibliotecii Publice Țipala se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20 iulie 2017, Cu privire la biblioteci, Hotărârilor Guvernului, ordinelor Ministrului Educației, Culturii și Cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

### **Capitolul II.**

#### **MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE ȚIPALA**

1. Biblioteca Publică Țipala are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare și recreere ale utilizatorilor.
2. Biblioteca Publică Țipala, exercită următoarele funcții de bază:

- ✓ promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- ✓ asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- ✓ valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- ✓ promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației non formale;
- ✓ oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- ✓ contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- ✓ crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- ✓ promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- ✓ implicarea, în limita capacităților sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

3. Biblioteca Publică Țipala, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- asigură accesul la informație prin:
  - a. achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - b. crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă, care include:
    - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile.
    - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
    - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
    - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă prin:
      - a. oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
      - b. oferirea diverselor resurse de informație;
      - c. dezvoltarea resurselor informaționale.
      - d. oferirea accesului virtual la informațiile
        - asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:
          - a. oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, aparate foto și video, aplicații etc.);
          - b. asigurarea accesului gratuit la Internet;
          - c. asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;
- prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;
- în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
  - a. evaluează necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, chestionarelor
  - b. creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
  - c. prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
  - d. evaluează impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;
  - e. desfășoară activitatea și promovarea serviciilor bibliotecii.
- promovează alfabetizarea, lectura, educația non formală și cultura informației prin:
  - a. îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale

- b. asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;
- c. antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;
- d. asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
- e. organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
  - promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria locală prin:
    - a. organizarea de evenimente de lansare, prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
    - b. organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
    - c. organizarea altor evenimente și activități culturale
      - prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;
      - creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;
      - realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;
      - efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.
      - În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, Biblioteca Publică Țipala răspunde cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

#### **Biblioteca Publică Țipala – exercită următoarele atribuții specifice:**

1. oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
2. oferă acces la cultură și la spațiul informațional;
3. deține și dezvoltă colecții;
4. oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;
5. oferă accesul la colecțiile deținute;
6. deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;
7. îndrumă utilizatorii și contribuie la crearea abilităților de căutare independentă a informației;
8. oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;
9. prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității
10. organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;
11. organizează evenimente și servicii culturale.

#### **Pentru executarea atribuțiilor care îi revin, biblioteca publică are următoarele drepturi:**

1. să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
2. să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
3. să realizeze activități de Advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, în folosul bibliotecii din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau orice subiect interesat;
4. să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale
6. În măsura posibilităților, biblioteca publică asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

### Capitolul III.

## ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE Țipala

1. Conducerea Bibliotecii Publicii Țipala este exercitată de șeful bibliotecii, care are următoarele atribuții:

#### 1) privind aspecte administrative:

- a. conduce activitatea bibliotecii;
- b. emite ordine în mod unipersonal și în limitele competențelor sale, asigurând controlul executării acestora;
- c. elaborează și propune spre aprobare Consiliului proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, structura și efectivul-limită ale ei, precum și modificări la acestea;
- d. gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
- e. prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
- f. asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- g. asigură respectarea prevederilor legislației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și realizarea activităților de prevenire a incendiilor;

#### 2) privind activitatea bibliotecii:

- a. aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;
- b. asigură elaborarea, programelor și planurile de activitate ale bibliotecii și;
- c. asigură, monitorizează și poartă responsabilitate pentru realizarea strategiei de dezvoltare a bibliotecii, implementarea planului de acțiuni anual, precum și a altor planuri de activitate a bibliotecii;
- d. realizează evaluări periodice ale activității bibliotecii, inclusiv ale progreselor realizării strategiei de dezvoltare a bibliotecii, planuri de activitate ale bibliotecii;
- e. asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:
  - gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de bibliotecă, managementul bibliotecii,
  - tendințelor de modernizare a bibliotecii;
  - imaginii bibliotecii în comunitate;

#### 3) privind activitatea externă a bibliotecii:

- a. expune opinii și semnează avize cu privire la proiecte de acte normative, elaborate de autoritățile competente, referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- b. decide asupra elaborării și prezintă spre examinare autorității care a constituit-o sau, după caz, altei persoane competente, proiecte de acte normative referitoare la activitatea bibliotecii sau la domeniile ei de activitate;
- c. reprezintă biblioteca, fără un mandat special, în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile și ai comunității, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;

#### 4) privind cooperarea externă a bibliotecii:

- negociază și semnează acorduri de cooperare între bibliotecă și alte instituții
- inițiază noi parteneriate ale bibliotecii, fortifică parteneriatele existente și asigură durabilitatea acestora;
- cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecii, activității și succeselor acesteia;

#### 5) exercită și alte atribuții conform legislației în vigoare.

În cazul lipsei șefului de bibliotecă sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către șef, acestea se exercită de către un specialist din cadrul bibliotecii, până la reluarea atribuțiilor de către șef sau, respectiv, până la numirea unei persoane în această funcție.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Structura și personalul bibliotecii publice**

Efectivul-limită al bibliotecii, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii publice se aprobă de către Consiliul local

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din conturile bugetare . Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, centrelor regionale și naționale de excelență profesională sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Funcționarea bibliotecii**

1. Biblioteca Publică Țipala își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului de acțiuni anual.

Planul anual vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 01 ianuarie pentru următorul an de activitate.

1. Șeful Bibliotecii Publice Țipala anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii Primăriei Țipala, Secției Cultură Ialoveni
2. Șeful Bibliotecii Publice Țipala asigură elaborarea și aprobă rapoartele privind activitatea bibliotecii.

Raportarea lunară privind activitatea bibliotecii publice se realizează online, la Biblioteca Națională a RM..

Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de către Primarul orașului se prezintă online, anual, până la 31 ianuarie a anului în curs,

Raportul anual de activitate conține în mod obligatoriu partea statistică și partea analitică.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acestora din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

3. Activitatea Bibliotecii Publice Țipala se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul Bibliotecii Publice Țipala este parte componentă a bugetului local .

Sursele de finanțare a Bibliotecii Publice Țipala se constituie din:

- a) venituri prevăzute de bugetul bibliotecii;
- b) venituri colectate de bibliotecă.

La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii și ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

1. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.
2. Biblioteca Publică Țipala poate colecta venituri extrabugetare din activități de donații, sponsorizări, și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.
3. Finanțarea Bibliotecii Publice Țipala se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 din 20.07.2017 cu privire la biblioteci, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

## Scurt istoric.

### Analiza situației bibliotecii publice teritoriale Țipala

Documentul principal, care reglementează activitatea bibliotecilor în Republica Moldova, inclusiv a BPT Țipala, este Legea cu privire la Biblioteci Conform prevederilor Legii nominalizate. BP își desfășoară activitatea în cadrul unității administrativ-teritoriale respective. Activitatea BP este reglementată prin „Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice”

Biblioteca oferă membrilor comunității resurse, servicii și facilități orientate spre realizarea următoarelor scopuri: asigurarea accesului la informație,

cunoaștere și învățare pe parcursul vieții; asigurarea accesului la dezvoltarea culturală și socială, la recreere, contribuții pentru păstrarea, valorificarea și promovarea istoriei

Biblioteca publică Țipala oferă o gamă largă de servicii și produse informaționale destinate utilizatorilor.

Servicii prestate: Servicii documentare	Acces la toate documentele din colecția bibliotecii Consultarea și împrumutul de documente din colecția bibliotecii Rezervarea documentelor pentru un anumit termen Prelungirea termenului de împrumut al documentelor, inclusiv prin telefon sau e-mail
Servicii informaționale și de referințe	Acces la instrumente și resurse de referințe Servicii de referință și consultanță Zile de informare Prezentări și reviste bibliografice Asigurarea informațională și documentară a procesului de instruire
Servicii electronice	Accesul utilizatorilor la Internet Consultarea bazelor de date achiziționate de bibliotecă
Servicii comunicative	Înregistrarea utilizatorilor Vizitarea bibliotecii Orientarea și îndrumarea utilizatorilor Instruirea utilizatorilor Organizarea activităților culturale, educative Organizarea expozițiilor Organizarea excursiilor Oferirea materialelor promoționale
Sevicii Moderne de bibliotecă	„Educația Mediatică și Informațională în bibliotecă” „Educația Electorală în bibliotecă; Clubul de Animație”; „Magicul Univers al Cărții”; „Măiestrie și creativitate”, „Gândirea și cugetul sunt secretul memoriei”
Sevicii Moderne de bibliotecă	„Educația Mediatică și Informațională în bibliotecă” „Educația Electorală în bibliotecă; Clubul de Animație”; „Magicul Univers al Cărții”; „Măiestrie și creativitate”, „Gândirea și cugetul sunt secretul memoriei”

Cu susținerea Programului Național Novateca, rolul bibliotecii în comunitate s-a schimbat simțitor. La Biblioteca Publică Țipala fiecare locuitor, indiferent de vrstă își poate găsi ceva util și interesant. După dotarea bibliotecilor cu tehnologii moderne, bibliotecarii se simt mai motivați și necesari comunității.

Biblioteca Țipala este amplasată în centrul localității, într-un edificiu separat, construit în anul 1961, Se află aici din anul 1987. După unele documente vechi, biblioteca s-a format în anul 1964.

Ea dispune de o sală de lectură cu 22 de locuri, o sală pentru maturi și o sală pentru copii. Starea edificiului este bună. În anul 2011 biblioteca a fost conectată la conducta de gaz. Pentru securitate sunt instalate gratii de metal la ferestre și la ușă. Cu Advokasy, în bibliotecă s-au schimbat șapte geamuri în sumă de 28 mii lei.

În prezent biblioteca dispune de 6 calculatoare, o imprimantă multifuncțională și un proiector, toate conectate la internet. Biblioteca servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere a locuitorilor din comuna Țipala. În anul 2020 în bibliotecă s-a realizat reparație estetică.

### **PROIECT-DECIZIE**

**nr. 4/5**

#### **“Cu privire la acordarea permisiunii pentru construcția unui bazin de acumulare”**

Având în vedere cererea înaintată de [REDACTAT], privind permisiunea de a construi un bazin de acumulare pe terenul proprietate privată, în conformitate cu prevederile art.14 (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se permite construcția unui bazin de acumulare de către cet. [REDACTAT] pe terenurile proprietate privată, situate în extravilanul satului Țipala, destinația agricol, cu numerele cadastrale după cum urmează: [REDACTAT]  
[REDACTAT], suprafața totală 5,05 ha.
2. Se atenționează [REDACTAT] ca în timpul executării lucrărilor de construcție al bazinului de acumulare, să nu afecteze și să nu îngreuească accesul la terenurile vecine.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în seama [REDACTAT].

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

### **PROIECT-DECIZIE**

**nr. 4/6**

#### **“Cu privire la modificarea deciziei”**

În temeiul art. 14 alin.2 lit”q”) q<sup>1</sup> al Legii privind Administrația Publică Locală nr.436/ 2006, înconformitate cu prevederile art. 290, titlului VII Codul Fiscal al Republicii Moldova,

**Consiliul comunal Țipala**

**DECIDE :**

1. Se modifică și se completează alin. 1) la decizia nr. 7/4 din 10.12.2020 “Cu privire la aprobarea programului de activitate a unităților comerciale de pe teritoriul com. Țipala, rl. Ialoveni”, după cum urmează:
  - Se completează cu pct. 1.17 SRL “Peon Farm”, program de lucru: Luni- Vineri - de la 8<sup>00</sup>- pînă la 19<sup>00</sup>; Sîmbătă-Duminică – de la 9<sup>00</sup>- pînă la 16<sup>00</sup>.
2. Controlul asupra îndeplinirii prevederilor prezentei decizii se pune în seama dlui primar, Bivol Silviu.

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

### **PROIECT-DECIZIE**

**nr. 4/7**

#### **“Cu privire la activitatea pădurarului”**

În temeiul art. 14, alin. (3), al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală,

1. Se ia act de informația prezentată de [REDACTAT] la primăria comunei Țipala privind activitatea în perioada anul 2020 – mai 2021 . (Anexă)

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria

**NOTĂ INFORMATIVĂ**

**Privind activitatea pădurarului pe perioada anului 2020- mai 2021**

**ANUL 2020:**

1. Curățirea gunoiului menager pe rîpa centrală a satului și răritura arbuștilor de la stația din centrul satului pînă la eșirea din sat – 3 remorci de deșeuri ;
2. Curățirea canalului de la Casa de Cultură pînă la Hîrtop – 4 remorci;
3. Repararea podului de trecere de la Casa de Cultură;
4. Nimicirea a două feluri de iarbă (cînepa și ambriozia);
5. Strîngerea gunoiului menager de pe marginea străzilor de la intrarea în sat și pînă la ieșirea din sat (lunar);
6. Pe terenurile care sa făcut ordine au fost plantați arbori ( 50 de arbori au fost plantați la podul de trecere de lîngă [REDACTAT] și 100 de arbori pe marginea rîpei [REDACTAT] );
7. Curățirea copacilor de pe marginea drumului din s.Țipala și s.Budăi;
8. Înmănarea preîntîmpinărilor și avizelor cu privire la depozitarea deșeurilor și arderea vegetației în satele Țipala, Budăi și Bălțați;
9. Stingerea incendiului din localitate ( 4 incendii: 1 la nucari, 1 gunoiștea Dobrogea, 1 botna și 1 pășunea lîngă [REDACTAT] );
10. Sau plasat 7 anunțuri cu privire la aruncarea gunoiului în locuri interzise.

**ANUL 2021(ianuarie-mai)**

- Pe perioada a cinci luni a anului 2021 au fost plantați în jur de 1000 de copaci de 4 feluri;
- Sa săpat canalul de scurgere la Casa de Cultură și s-a mai scos o remorcă de deșeuri;
- Sau făcut bătăături la 4 fișii foristiere.

**PROIECT-DECIZIE**

*nr. 4/8*

***“Cu privire la darea de seamă a subofițerului de sector”***

În temeiul art. 14, alin. (3), al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală,

1. Se ia act de informația prezentată de [REDACTAT], privind activitatea în primele cinci luni ale anului 2021.

Presedintele sedintei  
Secretar interimar

\_\_\_\_\_  
Niculai Maria