



DECIZIE

24.04.2026

nr.02/1

”Cu privire la modificarea deciziei nr.06/7 din 09.12.2025”Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2026”

În conformitate cu Titlul VII ”Taxele locale” din Codul Fiscal, Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Legea privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale nr.181 din 25.07.2014, Solicitarea nr.44 din 23.01.2026 a Serviciului Fiscal de Stat,Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018,avizul comisiei de specialitate.

Consiliul sătesc **DECIDE:**

1.Se modifică decizia nr. 06/7 din 09.12.2025 ”Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2026” după cum urmează:

a)În anexa numărul 1 a deciziei nr. 06/7 din 09.12.2025 sintagma“Numărul mediu scriptic trimestrial al salariaților și suplimentar:”se substituie cu sintagma “Numărul mediu scriptic semestrial al salariaților și suplimentar:”;

b)Anexa numărul 2 a deciziei nr. 06/7 din 09.12.2025 se transcrie în redacție nouă.

2.Prezenta decizie în termen de 10 zile din data adoptării, urmează a fi adusă la cunoștința contribuabililor și prezentată subdiviziunilor structurale teritoriale din cadrul Serviciului Fiscal de Stat.

3.Executarea prezentei decizii se pune în seama primarului ,d-ul Oleg Pîcaleu.

4.Controlul privind asigurarea executării prezentei decizii se pune în seama Comisiei consultative de specialitate pe activități economico-financiare.

5.Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

6.Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de Contencios administrativ, în termen de 30 zile de la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale,în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretar CL

Digitally signed by Moraru Vitalie
Date: 2026.04.27 15:49:16 EEST

Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Vitalie Moraru

Digitally signed by Oală Aliona
Date: 2026.04.27 15:53:40 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Aliona Oală

Cotele taxelor locale, pentru anul 2026

Nr.	Denumirea taxelor locale	Baza impozabilă a obiectului impunerii	Cota anuală	Înlesniri conform art. 295 și art. 296 din Codul Fiscal
1.	Taxa pentru amenajarea teritoriului	<p>Numărul mediu scriptic trimestrial al salariaților și suplimentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în cazul întreprinderilor individuale și gospodăriilor țărănești (de fermier) – fondatorul întreprinderii individuale, fondatorul și numărul membrilor gospodăriilor țărănești (de fermier); - în cazul persoanelor care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției – numărul de persoane abilitate prin lege pentru desfășurarea activității profesionale în sectorul justiției. 	<p>80 lei anual pentru fiecare salariat și/sau fondator al întreprinderii individuale, al gospodăriei țărănești (de fermier), de asemenea membrii acesteia și/sau pentru fiecare persoană ce desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermier) care au atins vârsta de pensionare; - persoanele fizice care desfășoară activități independente în cadrul piețelor create în condițiile art.12 din Legea nr.231/2010 cu privire la comerțul interior; - autoritățile publice și instituțiile finanțate de la bugetele de toate nivelurile; - misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în RM, precum și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în RM, în baza principiului reciprocității, în conformitate cu tratatele internaționale la care RM este parte; - Banca Națională a Moldovei; - proprietarii sau deținătorii bunurilor rechiziționate în interes public, pe perioada rechiziției, conform legislației; - subiecții care desfășoară activități conform cap.10³ din titlul II al CF.
2.	Taxă de organizare a licitațiilor și loterilor pe teritoriul unității administrativ-teritorial	Venitul din vânzări ale bunurilor declarate la licitație sau valoarea biletelor de loterie emise	0,1 % din venitul din vânzări ale bunurilor declarate	<ul style="list-style-type: none"> - organizatorii licitațiilor desfășurate în scopul asigurării rambursării datoriilor la credite, acoperirii pagubelor, achitării datoriilor la buget, vânzării patrimoniului de stat și patrimoniului unităților administrativ-teritoriale; - autoritățile publice și insituțiile finanțate de la bugetele de toate nivelurile; - misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în RM, precum și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în RM, în baza principiului reciprocității, în conformitate cu tratatele internaționale la care RM este parte; - Banca Națională a Moldovei; - proprietarii sau deținătorii bunurilor rechiziționate în interes public, pe perioada rechiziției, conform legislației; - subiecții care desfășoară activități conform cap.10³ din titlul II al CF.

3.	Taxă pentru dispozitivele publicitare	Suprafața feței (fețelor) dispozitivului publicitar pe care se amplasează publicitatea exterioară proprie	300 lei anual pentru fiecare metru pătrat	<ul style="list-style-type: none"> - persoanele juridice sau persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător care plasează și/sau difuzează publicitate cu mesaj de interes public, pentru perioada afișării mesajului de interes public; - autoritățile publice și instituțiile finanțate de la bugetele de toate nivelurile; - misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în RM, precum și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în RM, în baza principiului reciprocității, în conformitate cu tratatele internaționale la care RM este parte; - Banca Națională a Moldovei; - proprietarii sau deținătorii bunurilor rechiziționate în interes public, pe perioada rechiziției, conform legislației; - subiecții care desfășoară activități conform cap.10³ din titlul II al CF.
----	---------------------------------------	---	---	---

NOTĂ: *Termenul de plată a taxelor locale și de prezentare a dărilor de seamă fiscale de către subiecții impunerii și organele împuternicite este semestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare semestrului de gestiune, cu excepția taxei pentru salubritate – anual, până la data de 25 septembrie a anului în curs.*

Secretar CL

Digitally signed by Oală Aliona
Date: 2026.04.27 16:01:36 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Aliona Oală

Cotele taxei pentru unitãțile comerciale și/sau de prestãri servicii, pentru anul 2026

Unitãțile comerciale și/sau de prestãri servicii, care corespund activitãților expuse în anexa nr. 1 și nr. 5 la Legea nr. 231 din 23 septembrie 2010 cu privire la comerțul interior				Cota taxei anuale, lei	
Secțiunea	Diviziunea	Grupa	Clasa	Denumirea activitãții, unitãții	
G	47	47.1	47.11	Comerțul cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantã de produse alimentare, bãuturi și tutun	
				Magazin alimentar: până la 30,00 m ² de la 30,01 m ² până la 50,00 m ² de la 50,01 m ² până la 100,00 m ² de la 100,01 m ² până la 150,00 m ² mai mult de 150,01 m ²	4000 lei 4000 lei 4000 lei 4000 lei 5000 lei
				Magazin mixt: până la 30,00 m ² de la 30,01 m ² până la 50,00 m ² de la 50,01 m ² până la 100,00 m ² de la 100,01 m ² până la 150,00 m ² mai mult de 150,01 m ²	4000 lei 4000 lei 4000 lei 4000 lei 5000 lei
				Unitate de comerț ambulant (automagazin, rulotã)	15 000 lei
G	47	47.1	47.19	Comerțul cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantã de produse nealimentare	
				Magazin: până la 30,00 m ² de la 30,01 m ² până la 50,00 m ² de la 50,01 m ² până la 100,00 m ² de la 100,01 m ² până la 150,00 m ² mai mult de 150,01 m ²	5000 lei 5000 lei 5 000 lei 5 000 lei 5 000 lei
I	56	56.1	56.10	Restaurante	
				Salã de festivitãți: până la 100,00 m ² de la 100,01 m ² până la 300,00 m ² mai mult de 300,01 m ²	5000 lei 5000 lei 7000 lei
I	56	56.3	56.30	Baruri și alte activitãți de servire a bãuturilor	
				Bar: până la 30,00 m ² de la 30,01 m ² până la 50,00 m ² de la 50,01 m ² până la 100,00 m ² de la 100,01 m ² până la 150,00 m ² mai mult de 150,01 m ²	4000 lei 4000 lei 4000 lei 4000 lei 6000 lei

G	47	47.7	47.73	Comerțul cu amănuntul al produselor farmaceutice în magazine specializate	
				Magazin specializat - Farmacie	5000 lei
G	46	46.2	46.21	Comerțul cu ridicata al cerealelor,semințelor,furajelor și tutunului neprelucrat	
				Hală	3000 lei
I	56	56.2	56.21	Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație	
				Secție de preparare a hranei pentru a fi servită prin metoda de catering	5000 lei
G	46	46.3	46.33	Comerțul cu ridicata al produselor lactate, ouălor, uleiurilor și al grăsimilor comestibile	
				Punct de colectare a laptelui	500 lei
G	47	47.8	47.89	Comerțul cu amănuntul prin standuri,chioșcuri și piețe al altor produse	
				Unitate de comerț ambulant (automagazin, rulotă,automobil)	200 lei

Secretar CL

Aliona Oală

Digitally signed by Oală Aliona
Date: 2026.04.27 16:00:56 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ





DECIZIE

24.04.2026

nr.02/2

”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii publice Ilenuța ”

În scopul eficientizării și îmbunătățirii managementului organizațional, în conformitate cu prevederile art.14 alin. (2), lit. h), l), m), al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186 din 26.02.2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice”, Legea cu privire la bibliotecă nr. 160 din 20.07.2017, Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018, avizul comisiei de specialitate.

Consiliul sătesc **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de de organizare și funcționare al bibliotecii publice Ilenuța (Anexa nr.1).
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează bibliotecara Bibliotecii Publice din s.Ilenuța d-na Moroi Tatiana.
3. Controlul privind asigurarea executării prezentei decizii se pune în seama Comisiei consultative de specialitate pe învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă, drept și disciplină, activități social-culturale, turism și culte.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.
5. Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de Contencios administrativ, în termen de 30 zile de la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Președintele ședinței

Digitally signed by Moraru Vitalie
Date: 2026.04.27 15:49:33 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Vitalie Moraru

Contrasemnează:

MOLDOVA EUROPEANĂ

Secretar CL

Digitally signed by Oală Aliona
Date: 2026.04.27 15:54:11 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Aliona Oală

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII PUBLICE ILENUȚA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul BP Ilenuța, în conformitate cu prevederile Codului Muncii RM și a legislației în domeniu.

Art.2 Salariații BP Ilenuța, au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului Regulament.

Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract individual de muncă, denumiți în continuare personalul BP Ilenuța

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de conducătorul APL.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.6 Durata timpului de lucru este de 6 ore efectiv pe zi și 30 ore pe săptămână.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 90:00 și se termină la ora 15:00, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 6 ore pe zi.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea.

(3) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(4) Conducerea BP Ilenuța are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.8 În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe APL.

Art.9 (1) Angajații BP Ilenuța pot fi învoșiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmește de primar și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Angajatul BP Ilenuța sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.10 APL poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art.11 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de APL.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Art.12 APL sau altă persoana desemnată va ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL BPT, Ilenuța

Art.13 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații BP Ilenuța obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea serviciilor și produselor instituției.

Art.14 Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția RM, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.15 (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților le este interzis (conform Legii nr. 171 din 06.07.1994 cu privire la secretul comercial):

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea bibliotecii, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile bibliotecii;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul APL.

Art.16 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților bibliotecii, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să respecte **Codul etic al bibliotecarului** și să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate. Având în vedere, că biblioteca este un loc public se cere respectarea unei ținute decente (de ex-lu: se interzice venirea în costum sportiv și alte haine indecente unui lucrător dintr-o instituție publică). Bibliotecarul este obligat să respecte formula „Utilizatorul are prioritate” și să fie respectuos și amabil cu toți beneficiarii bibliotecii indiferent de proveniența culturală, economică, socială și religioasă.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul bibliotecii, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Salariații bibliotecii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Fiecare angajat al bibliotecii este responsabil în egală măsură de integritatea și păstrarea patrimoniului și colecțiilor bibliotecii: toate felurile de publicații, unități tehnice, mobilier, accesorii, rechizite de birou și curățenia încăperilor.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.17 Personalul BP Ilenuța are următoarele drepturi:

- a.** să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b.** să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c.** să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d.** să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- e.** să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- g.** să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i.** să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Art.18 (1) Personalul BP Ilenuța are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de APL;

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul BPT Ilenuța sunt:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității bibliotecii – să aibă atârnare gospodărească și să utilizeze econom energie electrică, serviciile telefonice, serviciile xerox, printer, rechizite de birou ș.a. care necesită cheltuieli financiare. În caz de depistare a folosirii neadecvate și risipirii bunurilor susnumite angajații vor fi obligați să restabilească pierderile din cont propriu;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă – în nici o subdiviziune a bibliotecii nu se permite ieșirea pe lungă durată a bibliotecarului din sediul serviciului, dacă în încăpere sunt utilizatori. Din sediul bibliotecii se va ieși în timpul orelor de lucru doar cu știrea APL sau în lipsa a unei persoane răspunzătoare;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- pauzele de cafea și ceai se pot lua la una din orele 11.00, 13.00 sau 15.00 și pot dura nu mai mult de 15 minute. Dacă este flux de utilizatori, bibliotecarul nu va merge la pauză. În timpul pauzelor nu se va vorbi cu voce tare și nu se vor servi băuturi alcoolice.

- în prezența utilizatorilor se interzic discuțiile de ordin personal, vorbirea cu ton ridicat și violent, tot felul de contrări;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a bibliotecii;
- să înștiințeze primarul ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vre-un partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul bibliotecii.

Art.19 (1) Administrația are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) Administrației îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, aplicabile din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților. (Legea nr. 17 din 15.02.2007 cu privire la protecția datelor cu caracter personal)

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art.20 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- f. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- g. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției.

Art.21 (1) în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, va fi informat de urgență conducătorul.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducătorului APL.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.22 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor și lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu - Întârzierile și lipsite nemotivate de la serviciu sunt încălcări grave, care pot fi sancționate. Ziua liberă se acordă doar cu permisiunea APL. Motivul de boală se adevărește prin buletin de boală sau certificat de la medic;
- f. părăsirea sediului instituției sau a postului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului APL;
- g. manifestări care aduc prejudicii prestigiului instituției;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.23 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. muștrare;
- c. muștrare aspră;
- d. concediere în cazurile prevăzute de lege.

Art.24 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art.25 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului BPTCălinești, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V – RECOMPENSE

Art.26 Personalul BP Ilenuța, care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art.27 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.28 (1) Prezentul regulament este anexat Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice Ilenuța, respectarea lui este obligatorie pentru personalul BP Ilenuța.

Bibliotecar BP Ilenuța

Digitally signed by Moroi Tatiana
Date: 2026.04.27 16:10:22 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Tatiana Moroi



DECIZIE

24.04.2026

nr.02/3

”Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a bibliotecii publice Ilenuța pe anii 2026-2030”

În scopul eficientizării și îmbunătățirii managementului organizațional, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2), lit. h), l), m), al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică local, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.186 din 26.02.2019 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice”, Legea cu privire la bibliotecii nr. 160 din 20.07.2017, Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018, avizul comisiei de specialitate.

Consiliul sătesc **DECIDE:**

1. Se aprobă Strategia de dezvoltare a bibliotecii publice Ilenuța pe anii 2026-2030 (Anexa nr.1).

2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează bibliotecara Bibliotecii Publice din s.Ilenuța d-na Moroi Tatiana.

3. Controlul privind asigurarea executării prezentei decizii se pune în seama Comisiei consultative de specialitate pe învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă, drept și disciplină, activități social-culturale, turism și culte.

4. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

5. Prezenta decizie poate fi contestată în instanța de Contencios administrativ, în termen de 30 zile de la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretar CL

Digitally signed by Moraru Vitalie
Date: 2026.04.27 15:51:04 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Vitalie Moraru

Digitally signed by Oală Aliona
Date: 2026.04.27 15:54:41 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Aliona Oală

**STRATEGIA
DE DEZVOLTARE A BIBLIOTECII PUBLICE
ILENUȚA**

2026 – 2030

CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE	
§ 1. Analiza situației bibliotecii publice Ilenuța.....	4
§ 2. § 3. Analiza SWOT a bibliotecii publice	5
CAPITOLUL II CONȚINUTUL STRATEGIC 2026-2030	6
§ 1. Scopul Strategiei	7
§ 2. Viziunea Strategiei	8
§ 3. Direcțiile strategice	9
CAPITOLUL III: IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA STRATEGIEI 2026-2030	
ANEXE.....	10
§ 1. PLANUL DE ACȚIUNI 2026 – 2030.....	10-13

INTRODUCERE

Strategia de dezvoltare a bibliotecii publice satești Ilenuța pentru anii 2026-2030 constituie *documentul principal de planificare strategică pe termen mediu*, care determină obiectivele de dezvoltare a bibliotecii publice până în anul 2030 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, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Elaborarea strategiei este determinată de următoarele *imperative*:

- a) necesitatea consolidării rolului bibliotecii în societatea democratică;
- b) necesitatea afirmării bibliotecii publice ca instituții moderne accesibile pentru toți cetățenii, cu capacități consolidate în educarea populației și învățarea pe parcursul întregii vieți;
- c) asigurarea protecției, punerii în valoare și promovării bibliotecii;

Obiectivul fundamental al Strategiei ține de asigurarea accesului la resurse informaționale, servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, educaționale, culturale și de recreere ale utilizatorilor reali și potențiali.

Scopul Strategiei este modernizarea bibliotecii publice în corespundere cu necesitățile utilizatorilor și comunității, fortificând rolul bibliotecii publice Ilenuța în comunitate, încurajând parteneriate eficiente, stimulând practici inovative și promovând învățarea continuă.

Direcții Strategice:

- Biblioteca publică – centru comunitar;
- Promovarea imaginii și serviciilor Bibliotecii;
- Dezvoltarea sistemului de formare profesională continuă;

Principiile centrale ale prezentei Strategii:

Principiile, promovate prin intermediul Strategiei, sunt prioritare în activitatea bibliotecii publice. Activitatea bibliotecii se desfășoară în baza prevederilor documentelor de politici în domeniul culturii, informației, educației, științei și inovării, în condițiile legislației în vigoare. Potrivit Legii cu privire la bibliotecă, activitatea bibliotecii se fundamentează pe principiul accesibilității, transparenței, libertății de expresie, nediscriminării, neangajării politice, autonomiei profesionale, durabilității.

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.

Strategia este fundamentată pe experiențe și practici de calitate, acumulate în ultimii ani, dezvoltarea dialogului și a parteneriatelor constructive cu actorii, care pot contribui la stimularea domeniului biblioteconomic. Strategia stabilește responsabilități/parteneriate pentru instituțiile cu implicații în domeniu: Ministerul Culturii al Republicii Moldova, Consiliul Biblioteconomic Național, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Institutul de

Dezvoltare a Societății Informaționale al Republicii Moldova, bibliotecile publice, Secția Raională Cultură.

Rezultatele procesului de implementare a Strategiei vor fi evaluate în cadrul rapoartelor anuale de monitorizare și evaluare, elaborate la începutul anului în curs, care vor reflecta modul de realizare a obiectivelor Strategiei pe parcursul anului precedent și dinamica indicatorilor de performanță.

CAPITOLUL I. DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

§ 1. Analiza situației bibliotecii publice Ilenuța

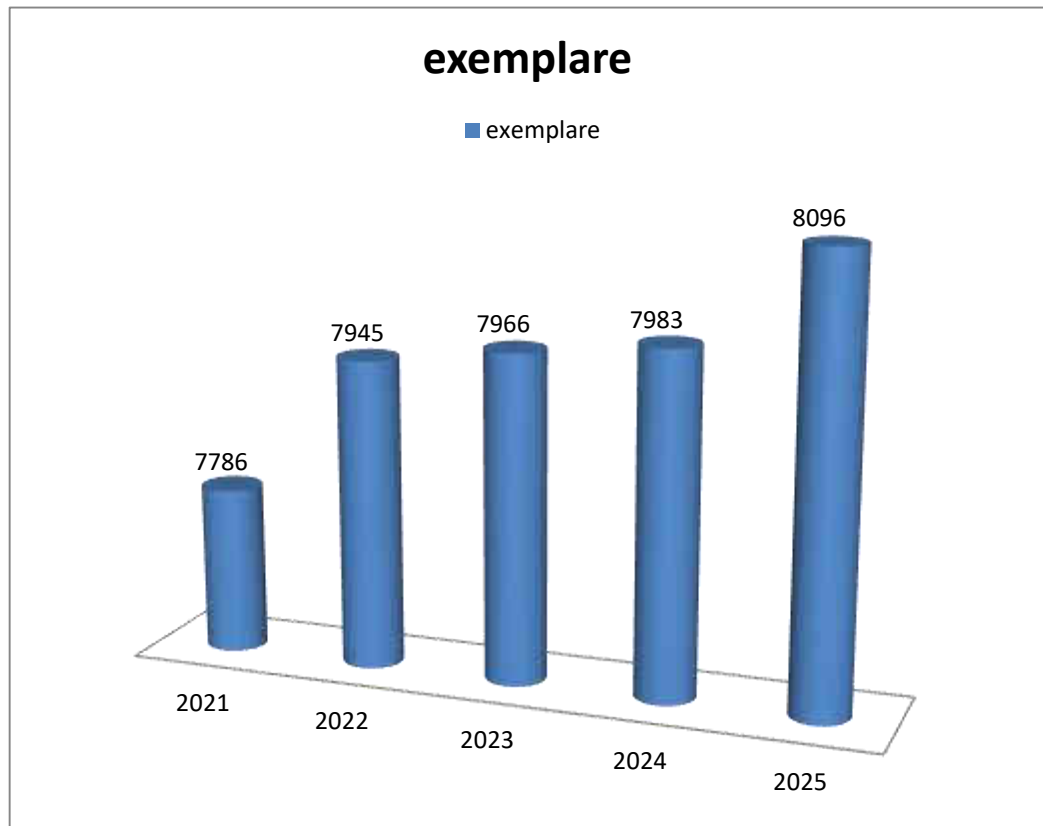
Documentul principal, care reglementează activitatea bibliotecii în Republica Moldova, , este Legea cu privire la Biblioteci 160/ 2017, modificată și aprobată prin Legia nr.283/2023. Conform prevederilor Legii nominalizate, BP își desfășoară activitatea în cadrul unității administrativ-teritoriale Ilenuța. Activitatea Bibliotecii Publice este reglementată prin „Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice”, aprobat prin decizia Consiliului sătesc Ilenuța nr. 5/4 din 17.05.2019 .

Biblioteca publică 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 locale. Biblioteca Publică Ilenuța este parte integrantă a Sistemului Național de Biblioteci.

Conform situației statistice la 01 ianuarie 2026, colecția Bibliotecii publice constituie 8431 exemplare, achizițiile în anul 2025 fiind de 335 exemplare.

În medie, fiecare document de bibliotecă a fost solicitat de 2 ori.

Diagrama 1. Dinamica de mișcare a fondului de publicații în ultimii 5 ani :



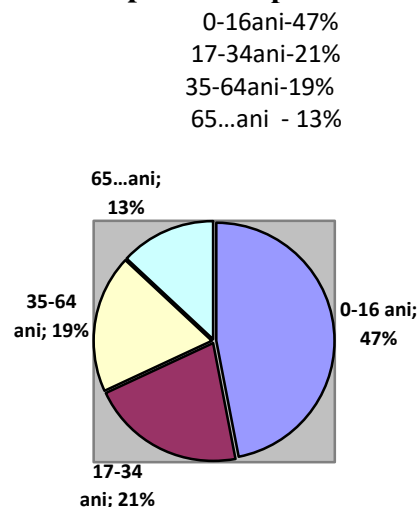
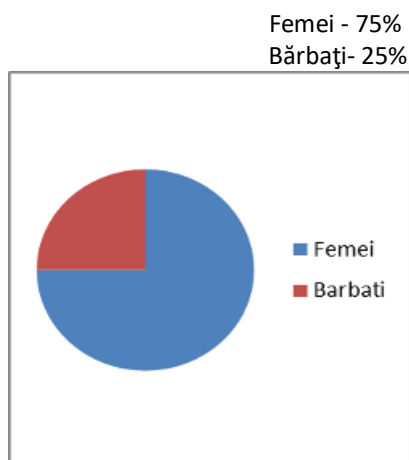
- componența fondului după domenii, lipsa de literatură în diverse domenii etc.;
- Filozofie, religie și științe sociale, istorie –1548 ex.;
- Matematică, științe naturale, științe aplicate -1109 ex.;
- Lingvistică, filologie, literatură –5372 ex.;
- Generalități , artă sport -402 ex.;

Conform cerințelor informaționale ale utilizatorilor dinamica de mișcare a fondului este în descreștere, lipsește literatură din: folclor, ecologie, filozofie, istorie, psihologie, tehnică și sport. Colecțiile în limba română cu caracter latin nu satisfac cerințele de lectură a beneficiarilor, în special a elevilor.

Se atestă insuficiența documentelor în limba română cu caractere latine, mai ales destinate copiilor, și alocațiilor financiare. .

Biblioteca publică sătiască oferă servicii pentru 24% din numărul total al populației, media înregistrată la nivel european fiind 23,5%, iar per utilizator se constată 4.6 % publicații împrumutate pe an. În anul 2025 fiecare utilizator a intrat în bibliotecă, în medie, de 3,3 ori. Profilul utilizatorului Bibliotecii publice Ilenuța este identificat în diagramele 2 și 3 .

Diagrama 2. Profilul utilizatorului Bibliotecii publice după sex. **Diagrama3. Profilul utilizatorului Bibliotecii publice după vârstă.**



Biblioteca publică sătiască 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, științifice Organizarea expozițiilor Organizarea excursiilor Oferirea materialelor promoționale

Biblioteca publică sătiască Ilenuțai prestează servicii de dezvoltare a competenței de bibliotecii, pentru a satisface necesitățile membrilor comunității de a se informa, comunica, instrui, dezvolta și recrea.

Resursele umane reprezintă baza dezvoltării domeniului. În acest sens este importantă promovarea, susținerea profesiei, încurajarea tinerilor pentru îmbrățișarea acesteia.

Pe durata implementării Strategiei, biblioteca urmează să-și reînnoiască resursele infodocumentare, să dezvolte tehnologiile informaționale, să revadă prioritățile de activitate, să diversifice și să modernizeze serviciile, axându-le pe Agenda Organizației Națiunilor Unite 2030. Activitățile de advocacy vor fi axate pe incorporarea activităților de bibliotecă în Planurile de dezvoltare a comunității .

§ 2. Analiza SWOT a bibliotecii publice Ilenuța

Puncte tari:

- a) Existența Legii cu privire la bibliotecii, aprobată în anul 2017 și modificată în anul 2023, care corespunde standardelor internaționale;
- b) Elaborarea și întocmirea unor strategii și programe instituționale pe termen mediu și scurt;
- c) Implementarea și promovarea serviciilor de dezvoltare a competențelor;
- d) Acces gratuit pentru utilizatori la Internet;
- e) Parteneriate bine dezvoltate;
- f) Personal calificat, cu experiență;
- g) Formarea profesională continuă și recalificarea personalului;

Puncte slabe:

- a) Mecanisme de finanțare slab dezvoltate;
- b) Dificultăți în implementarea inovațiilor;
- c) Utilaj învechit;

Oportunități:

- a) Îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniu;
- b) Biblioteca – instituție importantă în implementarea Obiectivelor pentru Dezvoltare Durabilă 2030;
- c) Promovarea și încurajarea parteneriatelor;
- d) Implicarea bibliotecii publice în prestarea și promovarea serviciilor moderne;
- e) Digitizarea resurselor informaționale și de învățare;
- f) Posibilități noi de participare democratică și civică și noi modalități de comunicare;

Amenințări:

- a) Percepția tradițională a bibliotecii în comunitate;
- b) Reducerea numărului de utilizatori;
- c) Creșterea rapidă a prețurilor pentru achiziții de documente, resurse;
- d) Progresul rapid al tehnologiilor informaționale;
- e) Criza demografică;
- f) Interes scăzut față de învățământul biblioteconomic.

CAPITOLUL II. Conținutul strategic 2026- 2030

§ 1. Scopul Strategiei

Scopul Strategiei este modernizarea bibliotecii publice teritoriale în corespundere cu necesitățile utilizatorilor și comunității, fortificând rolul bibliotecii în comunitate, încurajând parteneriate eficiente, stimulând practici inovative și promovând învățarea continuă.

§ 2. Viziunea Strategiei:

Biblioteca publică trebuie să devină în următorii ani un centru cultural, informațional și recreativ foarte important în viața comunității, astfel încât în anul 2026 să atragă ca. 400 de persoane să devină utilizatori fideli ai bibliotecii.

Misiunea:

Oferirea gratuită a accesului la resurse, prin achiziția de cărți și alte documente relevante, organizarea și punerea la dispoziția publicului a întregii colecții de documente, informare promptă prin servicii de dezvoltare a competențelor de bibliotecă este parte din misiunea bibliotecii. Prin programele culturale - educative organizate, ne propunem să contribuim la progresul comunității.

Componente ale viziunii:

- Bibliotecă modernă;
- Conținuturi digitale partajate;
- Servicii axate pe necesitățile comunității;
- Servicii de formare pentru bibliotecari și utilizatori;
- Platformă de advocacy pentru fortificarea poziției bibliotecii publice în comunitate.

§ 3. Direcțiile strategice

Direcția 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, 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; **Obiectivul 3.** Formarea utilizatorilor

Direcția strategică 2. Promovarea imaginii și 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.

Direcția strategică 3. Asigurarea unui management de calitate

Bibliotecile trebuie promovate drept componente indispensabile comunităților atât în fața decidenților, cât, mai ales, a utilizatorilor. Actori importanți pentru funcționarea programelor de dezvoltare durabilă, bibliotecile trebuie să opteze insistent pentru includerea și

participarea la realizarea acestora. Serviciile și produsele bibliotecilor trebuie să fie cunoscute și valorificate de utilizatorii reali și potențiali. Bibliotecarii trebuie să învețe să fie propriii avocați.

Obiectiv 1. *Actualizarea și implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii conform actelor legislative și normative în domeniu;*

Obiectiv 2. *Dezvoltarea competențelor în domeniul advocacy;*

Obiectiv 3. *Dezvoltarea profesională a bibliotecarilor conform conceptului de bibliotecă modernă.*

CAPITOLUL III. Implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei 2026-2030

Eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Strategiei este determinată de o monitorizare permanentă și de evaluare a rezultatelor acțiunilor. Fiind concepute pentru o perioadă de patruobiectivele stabilite vor fi realizate în funcție de priorități, conform prevederilor Planului de acțiuni aferent pentru anii 2026-2030 și planurilor de acțiuni anuale.

Planurile anuale de acțiuni, de monitorizare și evaluare, vor fi elaborate la începutul fiecărui an în curs. Pentru fiecare activitate, planificată pentru anul în curs, este specificată perioada concretă, resursele necesare, responsabilii și partenerii, sursele de finanțare, rezultatul așteptat.

Strategia va fi supusă unei evaluări anuale privind acțiunile incluse și rezultatele propuse, de regulă în luna ianuarie a anului în curs. Vor fi realizate și evaluări intermediare ale implementării Strategiei. Evaluarea Strategiei ține de:

- elaborarea Raportului anual de monitorizare, care va identifica gradul de realizare și de atingere a indicatorilor din planul anual de acțiuni;
- întocmirea Raportului anual de evaluare, care va reflecta detaliat atât realizările, cât și eșecurile, problemele și dificultățile, cauzele/factorii care au determinat succesele sau insuccesele în realizarea Planului anual de acțiuni;
- prezentarea informației-sinteză asupra evaluării Strategiei în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

Evaluarea finală a Strategiei va fi realizată în luna februarie 2030.

Responsabilitatea privind implementarea prezentei Strategii aparține tuturor factorilor responsabili. Finanțarea se va efectua în limita alocațiilor bugetare și prin dezvoltarea de parteneriate, sponsorizări și alte surse acceptate în condițiile legislației în vigoare.

Bibliotecar BP Ilenița

Digitally signed by Moroi Tatiana
Date: 2026.04.27 16:10:00 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Tatiana Moroi

ANEXE

ANEXA I

§ 1. PLANUL DE ACȚIUNI 2026– 2030

DIRECȚIA STRATEGICĂ 1: BIBLIOTECA PUBLICĂ – CENTRU COMUNITAR							
Obiectiv 1: Dezvoltarea colecțiilor și a resurselor informaționale							
Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Responsabili	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Prospectarea pieței/ ofertelor editoriale și elaborarea listelor	anual	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Liste elaborate
2	Realizarea achiziției în conformitate cu necesitățile informaționale ale utilizatorilor	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Achiziții de carte conform normativelor
3	Extinderea serviciului de împrumut Interbibliotecar	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP		5 biblioteci noi din rețea
Obiectiv 2: Asigurarea serviciilor de calitate conform necesităților utilizatorilor reali și potențiali							
Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Desfășurarea unor testări ai membrilor comunității pentru a identifica nevoile și cerințele utilizatorilor privind serviciile oferite și dezvoltarea unor servicii noi	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP, utilizatori	Din bugetul instituției responsabile	1 testare pe an, Opinii expuse
2	Crearea și implementarea serviciilor inovative moderne pentru membrii comunității	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP, utilizatori	Din bugetul instituției responsabile	2 servicii moderne create anual
Obiectiv 3. Formarea utilizatorilor							
Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat

1	Actualizarea anuală a programului de inițiere în spațiile și serviciile bibliotecii pentru noi utilizatori	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP, utilizatori	Din bugetul instituției responsabile	Programul actualizat
3	Organizarea instruirii utilizatorilor „Cultura informației”	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP, utilizatori	Din bugetul instituției responsabile	20 utilizatori instruiți anual

DIRECȚIA STRATEGICĂ 2. PROMOVAREA IMAGINII SI SERVICIILOR BIBLIOTECII

Obiectiv 1: Extinderea și diversificarea metodelor de promovare a Bibliotecii

Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Actualizarea setului de materiale promoționale	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Ghidul utilizatorului actualizat
2	Plasarea mesajelor publicitare pe panouri publicitare și alte canale de comunicare (presa locala)	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	3 mesaje plasate și 2 articole în ziar anual
3	Organizarea Zilei Informării	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituțiilor responsabile	Eveniment organizat
4	Utilizarea oportunităților oferite de tehnologiile moderne (Facebook)	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Extinderea prezenței Bibliotecii în spațiul virtual

Obiectiv 2: Consolidarea și dezvoltarea imaginii bibliotecii

Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Dezvoltarea parteneriatelor cu serviciile publice și cu instituțiile de învățământ preuniversitar din oraș întru asigurarea continuă a educației tinerei generații	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BPR	Din bugetul instituției responsabile	5 parteneriate funcționale pe an
2	Organizarea concursului anual ”Cel mai	2026-2030	-	BP	APL, Secția	Din bugetul	Top 12 utilizatori

	activ utilizator al anului”				cultură, BPR	instituției responsabile	recunoscuți - 4 categorii de nominalizare
3	Organizarea activităților cultural-educative pentru promovarea bibliotecii și lecturii	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Activități organizate
Obiectiv 3. Crearea unui mediu atractiv pentru comunitate							
Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Crearea zonelor noi de lucru și recreere pentru utilizatori	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Atragerea utilizatorilor noi
2	Dezvoltarea design-ului bibliotecii în conformitatea conceptului “biblioteca modernă”	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul instituției responsabile	Condiții mai bune pentru utilizatori și specialiști
DIRECȚIA STRATEGICĂ 3. ASIGURAREA UNUI MANAGEMENT DE CALITATE							
Obiectiv 1: Actualizarea și implementarea cadrului de reglementare a bibliotecii conform actelor legislative și normative în domeniu							
Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
1	Elaborarea/Redactarea unor acte de reglementare noi (de uz intern)	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BPR	Din bugetul instituției responsabile	Acte redactate
2	Actualizarea fișei postului a personalului	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BPR	Din bugetul instituției responsabile	Fișe actualizate
3	Participarea în cadrul activităților la nivel raional	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BPR	Din bugetul instituției responsabile	Cunoștințe și practici noi
Obiectiv 2. Dezvoltarea competențelor în domeniul advocacy							

Nr.	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
	Organizare activității de sensibilizare a comunității	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul Instituției responsabile	1 activitate de sensibilizare; Min.20 utilizatori implicați
	Implicarea personalităților notorii (câte 1 persoană anual) din diferite domenii în activitățile de advocacy	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul Instituției responsabile	Funcționalitatea Blogului bibliotecii, 1 personalitate atrasă
	Participarea la campanii naționale de advocacy pentru susținerea Accesului Deschis, lecturii, bibliotecilor, Nocturna Bibliotecilor.	2026-2030	-	BP	APL, Secția cultură, BP	Din bugetul Instituției responsabile	Schimb de experiență, noi idei
Obiectiv 3. Dezvoltarea profesională a bibliotecarilor conform conceptului de bibliotecă modernă							
	Acțiunea	Perioada de implementare	Resurse necesare	Instituții responsabile	Parteneri	Surse de finanțare	Rezultat așteptat
	Participarea la seminarele organizate de BPR, întru dezvoltarea competențelor profesionale, actualizarea cunoștințelor Privind evoluția și schimbările intervenite în sistemele de bibliotecă.	2026-2030	-	BP	APL, Secția Cultură, BP	Din bugetul Instituției responsabili	4 seminare de instruire
	Organizarea personalului BP pentru obținerea gradelor de calificare.	2026-2030	-	Director, metodist	Secția cultură, APL		Atribuirea/confir a gradului
	Participarea la cursurile de instruire și traninguri organizate de Bibliotecă Națională, alte instituții licențiate.	2026-2030	-	Director, metodist	Secția cultură, APL		Competențe Personale dezvoltate