



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL NISPORENI  
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI



MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni  
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax

[Primaria.Grozești@gmail.com](mailto:Primaria.Grozești@gmail.com)

WEB : [grozești.sat.md](http://grozești.sat.md)

**PROIECT**

**DECIZIE nr. 6 / 15**

**din 04 decembrie 2020**

**s. Grozești**

**“ Cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești  
în perioada anului 2020 . ”**

Examined raportul bibliotecarei Savin Antonina , în baza Legii privind Administrația publică locală Nr. 436- XVI din 28.12.2006, Art. 14, p ( 1 ), p. 2, lit.( y ) , (v<sup>2</sup>) , ( z ) Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 , Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02.2019 și ținând cont de prevederile pct. ( 2 ) din Decizia Consiliului local nr. 3 / 1 din 22. 05. 2020 “ Cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești în perioada 2019 - 2020 . ” și avizul Comisiei pentru învățămînt, protecție socială, sănătate publică și muncă , cultură, tineret și sport și culte, Consiliul local,

**DECIDE:**

1. Se ia act de Raportul cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești în perioada anului 2020 .
2. Se aprobă Planul strategic de dezvoltare ale bibliotecii publice Grozești pentru anii 2020 – 2024 .
3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Grozești .
4. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Tofan Serghei .

**AU VOTAT :** Pro- , Contra - , Abținuți -

Autor :  
Primarul s. Grozești

TOFAN Serghei  
Tel : (0264 - 43) 2-36,Primaria.Grozești@gmail.com

Contrasemnat :  
Secretarul Consiliului

Mitrofan Svetlana

**Aprobat :**  
**Decizia Consiliului**  
**nr. 6 / 15**  
**din 04. 12. 2020**

**Aprobat :**  
**Primarul s. Grozești**  
**Tofan Serghei**

---

**PLANUL STRATEGIC**  
**AL BIBLIOTECII PUBLICE**  
**DIN SATUL GROZEȘTI**  
**PENTRU ANII**  
**2020-2024**

# **PLANUL STRATEGIC AL BIBLIOTECII PUBLICE SATUL GROZEȘTI 2020 – 2024**

Biblioteca publică satul Grozești își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii publice, care stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.

Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederelor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordenilor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

Planul strategic va reprezenta un instrument de management și de programare bugetară și de activitate a bibliotecii publice satul Grozești în baza cărora se vor realiza obiectivele propuse pe următorii cinci ani.

## **1.MISIUNEA**

Completarea fondului de publicații, organizarea și desfășurarea accesului la colecții, informații, materiale și servicii, care să contribuie la satisfacerea nevoilor intelectuale de informare, documentare, cercetare al beneficiarilor bibliotecii publice satul Grozești.

În vederea realizării misiunii sale este necesar să se aibă în vedere următoarele:

- fondurile și serviciile trebuie să fie adaptate optim la nevoile beneficiarilor bibliotecii;
- noile tehnologii să fie folosite în mod inovativ;
- personalul trebuie să aibă competențe și abilități necesare pentru a putea oferi servicii de înaltă calitate;
- biblioteca trebuie să aloce într-un mod judicios și flexibil resursele existente și să-și concentreze eforturile asupra găsirii de noi resurse.
- biblioteca trebuie să continue asigurarea serviciilor deja orientate spre nevoile utilizatorilor, nu să le oprească;
- biblioteca trebuie să ofere un spațiu atractiv pentru utilizatori și pentru personal.

## **II. OBIECTIVE ȘI SCOPURILE PROPUSE**

- Asigurarea colecțiilor de publicații necesare în biblioteca publică;
- Analizarea stării colecțiilor și dezvoltarea echilibrată a tuturor categoriilor de utilizatori;

- Crearea, menținerea accesului corespunzător la colecțiile bibliotecii;
- Asigurarea accesului la colecțiile bibliotecii, la serviciile destinate beneficiarilor interni, pentru elevi, studenți, masterați, cadre didactice, educatori și toți beneficiarii satului;
- Intensificarea activității de selectare a publicațiilor uzate fizic sau moral, în vederea eliminării din colecțiile bibliotecii;
- Asigurarea condițiilor corespunzătoare conservării publicațiilor aflate în colecțiile bibliotecii;
- Participarea bibliotecii la viața culturală în comunitate, prin organizarea de expoziții de carte, lansări de carte, activități culturale ce au loc la Casa de Cultură, pe teritoriul satului Grozești, cât și în raionul Nisporeni.
- Modernizarea și extinderea rețelei de calculatoare;
- Administrarea eficientă și folosirea responsabilă a fondurilor financiare și a resurselor, indiferent de proveniență, precum și garantarea unui nivel corespunzător al acestor resurse pentru a putea asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite.

### **II.1. Obiective de dezvoltare și întreținere a bazei materiale**

- Gestionarea bazei materiale a bibliotecii
- Extinderea și modernizarea rețelei de calculatoare.

### **II.2. Obiective strategice specific bibliotecii privind informarea și documentarea**

- Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii
- Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor
- Conservarea colecțiilor bibliotecii
- Informarea și documentarea beneficiarilor

### **II.3. Obiective managerial și asigurare a calității**

Biblioteca trebuie să se ghideze după două principii de bază:

- Bună organizare și administrare a activității bibliotecii.
- Administrarea eficientă a bugetului bibliotecii, planificat de APL.

## **III. SRATEGII**

### **III.1. Strategii de dezvoltare și întreținere a bazei materiale**

**Anexa 1**

-Achiziționarea de materiale consumabile, mijloace fixe, materiale necesare activităților administrative, a serviciilor de întreținere și reparație cosmetică în bibliotecă, asigurarea altor prestări de servicii în vederea bunei funcționări a compartimentelor bibliotecii.

-Reamenajeri de spații: sală de lectură, dotarea bibliotecii publice cu mobilier, stilaje, dulapuri, masă de lectură și caune pentru utilizatori, .

-Achiziționarea a trei calculatoare la biblioteca publică pentru o deservire de calitate

-Procurarea unui condiționer pentru sezonul rece al anului

-Procurarea a trei jaluzele la gîmurile bibliotecii pentru păstrarea și conservarea colecțiilor.

-Achiziție de carte și presa periodică

-Construcția acoperișului în fața bibliotecii

-lucrări de pavaj în fața bibliotecii și a gresiei pentru scări

- Schimbarea a trei geamuri de termopan la biblioteca publică

-Conectare la fibra optică

-Procurarea a zece metri de covor în bibliotecă

**RESPONSABIL: bibliotecarii bibliotecii publice, APL.**

**TERMEN: 2020-2024**

### **III.2. Strategii specifice bibliotecii privind informarea și documentarea**

- Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii:

-Completarea fondului de publicații de la buget, donații, proiecte.

-Completarea fondului de documente prin schimb interbibliotecar intern.

**RESPONSABIL: bibliotecarii bibliotecii publice, APL.**

**TERMEN: permanent 2020 – 2024**

### **III.3. Evidența, organizare, prelucrarea colecțiilor**

- Înscrierea și înregistrarea tuturor documentelor intrate în biblioteca publică
- Eliminarea din evidențele bibliotecii, pe baza aprobărilor legale a volumelor care au un înalt grad de uzură fizică și morală
- Catalogarea tuturor tipurilor de publicații, conform normelor standartizate.
- Indexarea și clasificarea tuturor tipurilor de publicații, respectând normele specifice.
- Reinventarierea fondului.

**RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice**

**TERMEN: permanent 2020-2024**

### **III.4. Comunicarea colecțiilor prin serviciul relații cu publicul**

- Creșteri ale principalilor indicatori în cadrul relațiilor cu publicul:
  - Indicatorul de frecvență
  - Indicatorul de lectură
  - Indicatorul de circulație a fondului de publicații
- Perfecționarea relațiilor cu utilizatorii și evaluarea periodică a serviciilor oferite.
- Îmbunătățirea accesului în bibliotecă și a activității culturale.
- Expoziție de carte, expoziție cu cărțile jubiliare ale anului, lansări de carte, activități culturale.
- Organizarea și familizarea copiilor cu cartea, formarea deprinderii de lectură ( integrarea lor în societate, organizarea excursiilor la biblioteca publică a grupei primare de la grădinița „Deceluș”
- Acces liber la fondul de publicații, împrumut la domiciliu, pentru persoanele cu dizabilități să prestăm servicii la domiciliu.

**RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice**

**TERMEN: permanent 2020-2024**

### **III.5. Informarea și documentarea beneficiarilor bibliotecii**

- Completarea fondului de referință cu ediții noi:

-Informarea beneficiarilor despre desfășurarea activităților informativ bibliografice în conformitate cu cerințele bibliografice, prin reviste bibliografice, diferite teme de discuție cu cititorul:

„Alegerea cărții cu ajutorul catalogului”      „ Cum să citim o carte artistică “

„ Citește, gândește și crește “      „Accesul la informație – un drept sau o obligație? “

„Publicații noi “      ( Zilele Dreptului de a Ști )

**RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice**

**TERMEN: permanent 2020-2024**

### **III. 6. Strategii manageriale și asigurare a calității**

#### **O bună organizare și administrare a serviciilor:**

-resursele existente (colecții, personal, spații, servicii)

-dezvoltarea și flexibilitatea acestora ( creșterea colecțiilor, perfecționare și motivarea personalului)

#### **O bună organizare și administrare a bibliotecii va trebui să vizeze:**

-Administrarea colecțiilor, care constă în întreținerea, conservarea și catalogarea documentelor, proporțional cu nivelul de solicitare și utilizarea acestora.

-Îmbunătățirea accesului la informație prin diferite metode și surse de informații necesare utilizatorilor.

-Perfecționarea continuă a personalului bibliotecii publice, în sensul dezvoltării de noi aptitudini și calificări necesare, frecventând regulat întrunirile metodice organizate de B.P.R. Nisporeni și alte instruirii raionale și republicane.

**RESPONSABILI: bibliotecarii bibliotecii publice, APL**

**TERMEN: permanent 2020 - 2024**

#### IV. ANALIZA SWOT

##### Din interiorul structurii organizaționale:

Puncte tari	Puncte slabe
<p>*Biblioteca publică se află în incinta Casei de Cultură care este renovată, spațioasă cu 400 de locuri, unde se organizează și se desfășoară diferite activități culturale la nivel înalt, la care biblioteca publică se implică activ la toate activitățile culturale;</p> <p>*Casa de Cultură dispune de un teritoriu mare, spațios, bine amenajat cu teren de joacă pentru copii, două foșoare pentru tineret, șase bănci, teritoriu eluminat;</p> <p>*Biblioteca publică este renovată, spațioasă, luminoasă, amenajată parțial</p> <p>*dispune de telefon fix, calculator, imprimantă, internet, Wi-Fi;</p> <p>*Biblioteca publică dispune de un fond de 6333 publicații, enciclopedii, dicționare, publicații seriale, catalogul sistematic și alfabetic;</p>	<p>*lipsa căldurii pentru sezonul rece al anului</p> <p>*lipsa jaluzelelor pentru protejarea colecțiilor existente;</p> <p>*sală de lectură, calculatoare pentru utilizatorii bibliotecii publice, mobilier învechit;</p> <p>*fond de publicații învechit, insuficiență de publicații noi;</p> <p>*numărul de cititori tot mai mic din cauza migrației a populației, natalitate scăzută;</p>

#### III.1. Strategii de dezvoltare și întreținere a bazei materiale

#### Anexa 1

Nr. de ord	Denumirea activitatilor	Perioada					Resurse financiare, lei		Responsabili
		2020	2021	2022	2023	2024	Locale	Externe	
1.	Procurarea jaluzelelor pentru geamurile bibliotecii	+					4000		APL, Fonari N. contabil șef. Savin A.
2.	Instalarea unui condiționar pentru sezonul rece al anului	+					12000		APL, Fonari N. contabil șef, Savin A.
3.	Dotarea bibliotecii publice cu mobilier: stilaje, dulapuri, masă de lectură cu			+	+		50000	Proiect	Savin A. Luncașu A. Iancu V. APL,

	scaune.								Fonari N. contabil șef.
4.	Achiziționarea a trei calculatoare pentru utilizatorii bibliotecii		+	+			30000		Savin A. Luncașu A. APL, Fonari N. contabil șef.
5.	Schimbarea a trei geamuri de termopan					+	15000		Savin A. APL. Fonari N.
6.	Construcția acoperișului la intrarea în bibliotecă		+				5000		Savin A. APL. Fonari N. contabil șef.
7.	Lucrări de pavaj în fața bibliotecii și a gresiei pe scări		+				10000		Savin A. APL, Fonari N. contabil șef.
8.	Achiziție de carte, ediții periodice	+	+	+	+	+	5000		Savin A. APL, Fonari N. contabil șef.
9.	Conectare la fibra optică	+							Iancu V. Savin A. APL. Fonari N. Contabil șef.
10.	Procurarea a 10 m. de covor în bibliotecă		+						Savin A. APL

**Aprobat :**  
**Decizia Consiliului**  
**nr. 6 / 15**  
**din 04. 12. 2020**

**Aprobat :**  
**Primarul s. Grozești**  
**Tofan Serghei**

---

**REGULAMENT INTERN**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A BIBLIOTECII PUBLICE GROZEȘTI**

**Capitolul I.**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice satul Grozești stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității acesteia.
2. Conform regulamentului de organizare și funcționare biblioteca publică trebuie să dispună:
  - 1) Regulament intern de organizare și funcționare a bibliotecii publice;
  - 2) Legea cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017
  - 3) Orarul de funcționare a bibliotecii;
  - 4) Program anual de activitate;
  - 5) Drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii;
  - 6) Fișa postului bibliotecarului
  - 7) Contractul colectiv de muncă
  - 8) Contracte de parteneriat
3. Biblioteca publică, 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 se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /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.

5. Activitatea bibliotecii publice satul Grozești este coordonată metodologic de biblioteca publică raională Nisporeni și administrația publică locală.

## **Capitolul II.**

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

6. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:

- 1) Promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- 6) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, documente de bibliotecă și alte obiecte;
- 7) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- 8) implicarea, în limita capacităților și competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

- 1) asigură accesul la informație prin:
  - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
  - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice de documentele de bibliotecă, de obiecte, de artă etc. care include:
    - ținerea evidenței colecțiilor bibliotecii;
    - realizarea operațiunilor de catalogare și indexare a documentelor de bibliotecă;
  - c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
  - d) achiziționarea, constituirea și dezvoltarea bazei de date pentru asigurarea accesului la informație ;
  - e) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;
- 2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare:
  - a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoar, imprimantă, etc.);

- b) asigurarea accesului gratuit la Internet;
- 3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare 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;
- 4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:
  - a) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

10. Biblioteca publică exercită următoarele atribuții specifice:

- 1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;
- 2) deține și dezvoltă colecții;
- 3) oferă informații referitoare la colecțiile deținute,
- 4) oferă accesul la colecțiile deținute;
- 5) organizează împreună cu Casa de Cultură activități culturale.

11. Biblioteca publică, indiferent de tipul ei, trebuie să dețină și să utilizeze pagina web proprie.

### **Capitolul III.**

## **ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE**

### **Secțiunea 1-a**

#### **Conducerea bibliotecii publice**

12. Biblioteca publică elaborează și propune spre aprobare conducerii autorității publice locale, statul de personal și schema de încadrare ale bibliotecii sau modificări la acestea, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale efectivului-limită stabilit;

- 1) privind aspecte administrative:
  - a) gestionează, organizează și implementează sistemul de management și control intern;
  - b) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;
  - c) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;
- 2) privind activitatea bibliotecii:
  - a) Biblioteca publică asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament;
  - b) biblioteca publică elaborează strategii, program de activitate care le propune spre aprobare conducerii autorității publice locale;

## **Secțiunea a 2-a**

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

**13.**În cadrul bibliotecii publice fără statut se instituie un consiliu de administrație, care are rol consultativ și își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Activitatea consiliului de administrație este orientată către probleme de conducere și administrare a bibliotecii publice.

**14.**Consiliul de administrație se constituie prin ordinul directorului bibliotecii, din 5-7 membri, desemnați de directorul bibliotecii, indiferent de faptul dacă biblioteca are sau nu statut de persoană juridică.

Membrii consiliului de administrație se desemnează în bază de profesionalism, integritate și reputație profesională, inclusiv în comunitate.

**15.**Personalul bibliotecii publice se organizează și activează în baza prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, altor prevederi normative conexe, precum și a fișelor postului.

**16.**Directorul bibliotecii asigură participarea personalului bibliotecii la activități de formare continuă.

Formarea continuă a personalului de specialitate din biblioteca publică se asigură din contul alocațiilor bugetare .

Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, centrelor biblioteconomice, sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai bibliotecii.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Funcționarea bibliotecii publice**

**17.**Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a programului de activitate.

**18.**Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă de autoritatea publică locală pentru o perioadă de la 3 la 5 ani.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

**19.**Directorul bibliotecii publice, trimestrial și anual, analizează și raportează privind activitatea bibliotecii autorității publice și bibliotecii publice raionale Nisporeni.

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

Raportul anual de activitate se prezintă anual, până la 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

- 1)conducerii autorității publice locale în cadrul căreia aceasta activează;
- 2) bibliotecii publice raionale Nisporeni

Raportul anual de activitate conține partea statistică și partea analitică. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

**21.**Rapoartul privind activitatea bibliotecii publice se aduce la cunoștința autorității publice locale, în cadrul căreia aceasta activează.

**22.**Activitatea bibliotecii publice se finanțează din bugetul său aprobat, cât și din surse externe neinterzise de lege.

Bugetul bibliotecii publice este parte componentă a bugetului local

Sursele de finanțare a bibliotecii publice se constituie din:

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

**23.**La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, 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 bibliotecii 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.

**24.**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.

**25.**Biblioteca publică poate colecta venituri extrabugetare din, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

**26.**Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 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.

**27.**Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

## Notă informativă

la **Proiectul de decizie nr. 6 / 15 din 04.12.2020 „ Cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești în perioada anului 2020 . ”**

**1. Denumirea autorului proiectului**

Proiectul este elaborat de către primarul s Grozești .

**2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie**

Proiectul **deciziei nr. 6 / 15 din 04.12.2020 „ Cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești în perioada anului 2020 . ”** a fost elaborat în conformitate cu Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală , Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 , Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02.2019

**Scopul proiectului este aprobarea :**

- ✓ **Planului strategic de dezvoltare ale bibliotecii publice Grozești pentru anii 2020 – 2024 .**
- ✓ **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Grozești .**

Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor

**3. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare.**

Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative ale APL Grozești și legislative actuale și este elaborat în vederea implementării Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative.

**4. Principalele prevederi, evidențierea elementelor noi**

**Legile care reglementează domeniul vizat :** Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 , Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02.2019

și este generat de necesitatea determinării corespunderii capacităților bibliotecii publice Grozești de a răspunde necesităților cetățenilor și planificarea acțiunilor menite să ajute biblioteca să performeze.

## **5. Fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură.**

Implementarea Strategiei va necesita alocarea de surse financiare din Bugetul local , care vor fi aprobate annual.

## **6 Modul de încorporare a actului în cadrul normativ**

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435 din 28-12-2006 , Legii cu privire la biblioteci nr. 160 din 20.07.2017 , Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 186 din 26.02.2019

Proiectul este ajustat și la actele normative elaborate de APL Grozești , cum ar fi Strategia de dezvoltare a localității, aprobată prin Decizia nr. 4 /1 din 05.08.2016 , Planul de dezvoltare a capacității administrative a autorităților administrației publice locale a satului Grozești, raionul Nisporeni pentru perioada 2017 – 2021, aprobat prin Decizia Nr.1 / 4 din 28.02.17 și Politicile comunitare pentru tineretul din s. Grozești pentru anii 2018- 2022, aprobate prin Decizia nr. 4 / 2 din 15.10.2018 .

## **7. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederii Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, anunțul cu privire la inițierea elaborării proiectului deciziei precum și anunțul cu privire la consultări publice inclusiv și proiectul de decizie cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate pe pagina **WEB : grozesti.sat.md**

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate spre avizare pentru a se propune Consiliului local pentru examinare și adoptare în ședință.

## **8.Constatările expertizei anticorupție**

Proiectul de decizie este unul de interes public și nu prezintă elemente de corupție .

## **9. Constatările expertizei juridice**

Proiectul de decizie corespunde normelor legale.

Proiectul va avea un impact semnificativ în respectarea principiului transparenței.

TOFAN Serghei, primar \_\_\_\_\_



## RAPORT DE EXPERTIZĂ ANTICORUPȚIE

### ***La Proiectul de nr. 6 / 15 din 04. 12. 202 0“ Cu privire la activitatea bibliotecii publice Grozești în perioada anului 2020 .”***

Prezentul Raport de Expertiză Anticorupție a fost întocmit de Autorul proiectului deciziei Tofan Serghei , primarul s. Grozești, în baza Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, a Legii integrității nr.82/2017 și a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr.6 din 20 octombrie 2017.

#### ***I. Analiza riscurilor de corupere a procesului de promovare a proiectului***

##### ***I.1. Pertinența autorului, categoriei propuse a actului și a procedurii de promovare a proiectului***

Autor al proiectului de act normativ este primarul s. Grozești , ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

Categoria actului normativ propus este **Decizie de consiliul local**, ceia ce corespunde art.112 din Constituție și art.18 din Legea cu privire la actele normative nr.100 din 22.12.2017.

##### **I.2. Respectarea rigorilor de transparență în procesul decizional la promovarea proiectului**

Potrivit art.8 al Legii nr.239 / 2008 privind transparența în procesul decizional ,, etapele asigurării transparenței procesului de elaborare a deciziilor sunt :

- a) informarea publicului referitor la inițierea elaborării deciziei;*
- b) punerea la dispoziția părților interesate a proiectului de decizie și a materialelor aferente acestuia;*
- c) consultarea cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate;*
- d) examinarea recomandărilor cetățenilor, asociațiilor constituite în corespundere cu legea, altor părți interesate în procesul de elaborare a proiectelor de decizii;*
- e) informarea publicului referitor la deciziile adoptate.*

Totodată, art.10 din Legea nr.239/2008 stabilește expres că :

*(1) Autoritatea publică asigură accesul la proiectele de decizii și la materialele aferente acestora prin publicarea obligatorie a lor pe pagina web oficială a autorității publice, prin asigurarea accesului la sediul autorității, precum și prin expediere prin poștă sau prin alte mijloace disponibile, la solicitarea persoanei interesate.*

*(2) Proiectul de decizie și materialele aferente acestuia se plasează pe panoul informativ a autorității publice cel puțin pentru perioada recepționării și examinării recomandărilor.*

În vederea respectării rigorilor privind transparența decizională, autorul proiectului a anunțat despre inițierea elaborării deciziei prin intermediul plasării pe panoul informativ și pagina WEB a Primăriei Grozești .

De asemenea, anunțul privind organizarea consultărilor publice, textul proiectului și nota informativă la acesta se regăsesc plasate pe panou, cu respectarea cerințelor de conținut, inclusiv cu respectarea termenului limită de 10 zile lucrătoare pentru prezentarea propunerilor.

Totodată , în conformitate cu art.21 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative: Proiectul deciziei a fost elaborate în câteva etape consecutive, după cum urmează:

- a) desemnarea persoanei responsabile care va elabora proiectul, în cazul dat - primarul satului și directorul Casei de Cultură*
  - b) determinarea categoriei, conceptului și stabilirea structurii actului normativ;*
  - c) elaborarea versiunii inițiale a proiectului și întocmirea notei informative;*
  - g) elaborarea versiunii finale a proiectului de act normativ.*
- (2) Procedura și termenele privind elaborarea, avizarea, efectuarea expertizelor și definitivarea proiectelor actelor normative, care sînt prezentate spre examinare comisiilor consultative ale consiliului local și, ulterior Consiliului local.*

**În urma analizei proiectului prenotat, constatăm că promovarea acestuia se realizează cu respectarea rigorilor impuse de Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.**

### ***I.3. Scopul anunțat și scopul real al proiectului***

Potrivit notei informative, Scopul proiectului este aprobarea :

- ✓ **Planului strategic de dezvoltare ale bibliotecii publice Grozești pentru anii 2020 – 2024 .**
- ✓ **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Grozești .**

Misiunea bibliotecii este de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

**Prezentul raport nu urmărește doar o evaluare cantitativă a acțiunilor, dar tinde să atragă atenție și la modul cum se administrează resursele alocate prin prisma activităților planificate.**

#### ***1.4. Interesul public și interesele private promovate prin proiect***

Textul proiectului prevede punerea în sarcina primarului și bibliotecarului elaborarea și înaintarea spre aprobare de către consiliul local a unor documente :

- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Grozești ;
- Strategia și planul de dezvoltare ale bibliotecii publice Grozești și serviciilor de bibliotecă , oferite de aceasta, fiind un mijloc care contribuie la îmbunătățirea politicii pentru diferite categorii de vîrstă.

**Promovarea proiectului se realizează cu respectarea preponderentă a interesului public.**

#### ***1.5. Justificarea soluțiilor proiectului***

##### ***1.5.1. Suficiența argumentării din nota informativă.***

În conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectele de acte normative ( deciziile ) sunt însoțite de “ nota informativă” , care cuprinde

- a) *denumirea sau numele autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului actului normativ;*
- b) *condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite;*
- d) *principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi;*
- f) *modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare;*

**În nota informativă autorul relevă condițiile și evidențiază elementele noi , cum ar fi faptul elaborării unor acte normative pentru instituția dată.**

**Aceste circumstanțe au impus elaborarea proiectului de decizie și prezintă impactul proiectului asupra , cu argumentele corespunzătoare , în conformitate cu art.30 din Legea nr.100 din 22.12.2017.**

##### ***1.5.2. Argumentarea economico-financiară.***

Conform art.30 lit.e) al Legii nr.100 / 2017 cu privire la actele normative, nota informativă trebuie să conțină „ fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură”.

**Potrivit notei informative , pentru activitatea Bibliotecii este necesară alocarea unor mijloace financiare interne și sunt specificate sumele necesare , dar și a sursa concretă de finanțare – Bugetul local.**

### ***Analiza generală a factorilor de risc ale proiectului***

#### ***II.1. Limbajul proiectului***

Potrivit art.54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative „textul proiectului de de decizie a fost elaborat cu respectarea următoarelor reguli:

- 1. Este expus în limbaj simplu, clar și concis , se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație ;*
- 2. Nu sunt folosite neologisme ;*
- 3. Se utilizează, pe cât este posibil, noțiuni monosemantice ;*
- 4. Termenii de specialitate , denumiri și abreviatouri sunt utilizați numai cei consacrați în domeniul la care se referă reglementarea;*
- 5. Textul proiectului corespunde tehnicii legislative și normative, regulilor limbajului și expresiei juridice.*

**Textul proiectului de decizie întrunește cerințele prevăzute de art. 54 al Legii nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative .**

#### ***II.2. Coerența legislativă a proiectului***

În textul proiectului nu au fost identificate norme contradictorii sau conflicte dintre prevederile acestuia cu reglementările altor acte legislative sau normative în vigoare.

#### ***II.3. Activitatea agenților publici și a entităților publice reglementată în proiect***

Prevederile proiectului reglementează activitatea responsabililor de implementare și stabilește domeniile și limitele profesionale de acțiune a acestora.

#### ***II.4. Atingeri ale drepturilor omului care pot fi cauzate la aplicarea proiectului.***

Prevederile proiectului nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului consacrate de Constituția Republicii Moldova, Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

### ***III. Concluzia expertizei***

Proiectul deciziei fost elaborat de către primarul s. Grozești Tofan Serghei , avînd drept scop principal evaluarea anuală și oferă o imagine clară a atingerii obiectivelor propuse în activitatea bibliotecii publice.

Prin concluziile expuse în Raportul de evaluare au fost enumerate acțiunile întreprinse întru realizarea obiectivelor .

Totodată , concluziile specifica obiectivele și direcțiile de activități , necesare implementării acestora în noul document de politici comunitare pentru biblioteca publică .

Autorul a respectat rigorile de transparență stabilite prin legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.

Nota informativă stabilește argumente pertinente și valabile pentru justificarea soluțiilor acestui proiect.

**Prevederile proiectului nu sunt în detrimentul interesului public și nu aduc atingere drepturilor fundamentale ale omului , în special al tinerilor .**

**În cadrul proiectului expertizat nu au fost identificați factori și riscuri de corupție.**

Dat fiind faptul, că Monitorizarea și Evaluarea activității unei entități se face în baza evaluării indicatorilor de progres din Strategia acestei entități , care este un proces continuu, se propune Primăriei Grozești , bibliotecarului Bibliotecii publice și directorului Casei de Cultură să întreprindă acțiuni de implementare a documentelor propuse spre aprobare :

- **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice Grozești ;**
- **Strategia și planul de dezvoltare ale bibliotecii publice Grozești**

**Expertizat : Primarul s. Grozești \_\_\_\_\_ TOFAN Serghei**