



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași
satul Țibirica, tel. 0244 65236, tel/fax. 0244 65244

Proiect

DECIZIE nr.08/01
din 09 decembrie 2021

„Cu privire la aprobarea bugetului
primăriei Țibirica pentru anul 2022
în 1 lectură ”

Examinând Nota informativă Cu privire la aprobarea bugetului primăriei Țibirica pentru anul 2022 în 1-a lectură, prezentată de către dna Tricolici Ecaterina, contabil-șef, în temeiul art.24,25,47.55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, ținând cont de prevederile art.20 din Legea nr.397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, art.14 alin.(2) lit. (n) art.43 alin. lit. (b) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală art.47 și 48 al Legii nr.419-XVI din 22 decembrie 2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, precum și de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209 din 24 decembrie 2015, în baza avizului comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe.

Consiliul sătesc DECIDE:

1. Se aprobă în prima lectură proiectul bugetului primăriei Țibirica pentru anul 2022
 - la venituri în sumă de 5319,7 mii lei
 - la cheltuieli în sumă de 5319,7 mii lei
2. La situația din 31 decembrie 2021, plafonul datoriei de stat și plafonul garanțiilor de stat acordate, vor constitui zero lei.
3. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina consiliului comunei Țibirica.

AU VOTAT : pentru- ,contra- ,s-au abținut-

Președintele ședinței
Contrasemnat:
Secretarul consiliului

Fărîmă Ala

Ex: Tricolici Ecaterina, contabil-șef
Tel: 024465244



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL TIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica I, tel./244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@gmail.ru

DECIZIA nr. 08/02
din 09 decembrie 2021

PROIECT

**„ Cu privire la stabilirea cotelor
impozitului pe bunurile imobiliare
și impozitului funciar pentru anul 2022 ”**

În conformitate cu titlul VI din Codul fiscal, aprobat prin Legea nr. 1163-XIII din 24.04.1997; Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056-XV din 16 iunie 2000, cu modificările și completările ulterioare; Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006; Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014; Legea finanțelor publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003; Legea cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat nr. 419-XVI din 22.12.2006; Regulamentul cu privire la constituirea și funcționarea consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia nr. 06/01 din 25 iulie 2015 și avizul comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe, Consiliul comunal Țibirica aprobă cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar, după cum urmează :

Nr. sl./p	Obiectele impunerii	Cotele concrete
I.	Cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare pentru bunurile imobiliare evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform art. 280 din titlul VI al Codului fiscal)	
	Bunurile imobiliare, inclusiv :	
1.	Cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri)	0,3 %
2.	Garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate	0,3 %
3.	Loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele	0,3 %
4.	Terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele	0,3 %
5.	Bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă, inclusiv exceptând garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele	0,3 %
II	Cotele concrete la impozitul funciar pentru terenurile neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform anexei nr. 1 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056 din 16.06.2000)	
6.	Terenurile cu destinație agricolă: 1) toate terenurile, altele decât cele destinate fângetelor și pășunilor;	

	a) care au indici cadastrali	1,5 lei p/u lg/ha
	b) care nu au indici cadastrali	110 lei p/u t ha
	2) terenurile destinate fânețelor și pășunilor:	
	a) care au indici cadastrali	0,75 lei p/u lg/ha
	b) care nu au indici cadastrali	55 lei p/u t ha
	3) terenurile ocupate de obiecte acvatice (iazuri, lacuri etc.)	115 lei p/u t ha
7.	Terenurile din intravilan, inclusiv :	
	1) terenurile pe care sunt amplasate fondul de locuințe, loturi de pe lângă domiciliu (inclusiv terenurile atribuite de către autoritățile publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan, din cauza insuficienței de terenuri în intravilan (grădini) - în localitățile rurale;	1 leu p/u 100m ²
	2) terenurile atribuite de către autoritatea administrației publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan din cauza insuficienței de terenuri în intravilan, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate (grădini)	1 leu p/u 100 m ²
	3) terenurile destinate întreprinderilor agricole, alte terenuri neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	10 lei p/u 100 m ²
8.	Terenurile din extravilan, inclusiv :	
	1) terenurile pe care sunt amplasate clădiri și construcții, carierele și pământurile distruse în urma activității de producție, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate;	350 lei p/t ha
	2) terenurile altele decât cele specificate în alin. 1) neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	70 lei p/u t ha
	Cotele concrete la impozitul pe bunurile imobiliare pentru clădirile, construcțiile, casele de locuit individuale, apartamentele și alte încăperi izolate, inclusiv cele aflate la o etapă de finisare de 50% și mai mult, rămase nefinisate timp de 3 ani după începutul lucrărilor de construcție neevaluate de către organele cadastrale teritoriale în scopul impozitării (conform anexei 2 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056 din 16.06.2000)	
9.	Pentru clădirile și construcțiile cu destinație agricolă, garaj etc., construcțiile amplasate pe terenurile întovărășirilor pomicele, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv :	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,1%
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit.a).	0,1%
10.	Pentru bunurile imobiliare, altele decât cele specificate în pct. 9 și pct. 11, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv:	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,3%
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit.a).	0,3%
11.	Bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale) din localitățile rurale se stabilesc după cum urmează :	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,1 %
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit.a).	0,1%

Notă: În cazurile în care suprafața totală a locuințelor și a construcțiilor principale ale persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, înregistrate cu drept de proprietate, depășește 100 m.p. inclusiv, cotele concrete stabilite ale impozitului pe bunurile imobiliare se majorează în funcție de suprafața totală, după cum urmează:

- de la 100 la 150 m², inclusiv - de 1,3 ori;*
- de la 150 la 200 m², inclusiv - de 2 ori;*
- de la 200 la 300 m², inclusiv - de 10 ori;*
- peste 300 m² - de 15 ori.*

Construcție principală - construcție înregistrată cu drept de proprietate a persoanei fizice care are destinație de locuință și nu este antrenată în activitatea de întreprinzător.

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului



Fărimă Ala

*Ex: Jurech Ludmila,
specialist
Tel: 024465469*



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA**

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel./fax 0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@gmail.ru

D E C I Z I A nr. 08/03

PROIECT

din 09 decembrie 2021

**“Cu privire la stabilirea și punerea în aplicarea
a taxelor locale pentru anul 2021”**

Examinând Nota informativă „Cu privire la stabilirea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2021”, prezentată de către dl Ionuț Ion, primarul comunei Țibirica, în conformitate cu Titlul VII din Codul Fiscal (taxele locale) nr. 1163/1997; în temeiul

- art. 14 (2) al Legii nr.436/ 2006 privind administrația publică locală,
- Legii nr. 197/2003 privind finanțele publice locale,
- Legii privind finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 /2014;
- Legii nr. 235/2006 cu privire la principiile de bază de reglementare a activității de întreprinzător;
- Legii cu privire la comerțul interior nr. 231/2010;
- Hotărârii Guvernului cu privire la deslășurarea comerțului cu amănuntul nr. 931/2011;
- în baza Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia consiliului nr. 06/01 din 25 iulie 2015;
- având avizul comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe,

Consiliul comunal D E C I D E :

1. Se stabilesc și se pun în aplicare de la 01.01.2021 taxele locale Conform Titlului VII al Codului fiscal, cu excepția taxei pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii și costelor acestora, conform anexei nr. 1.

2. Se stabilește taxa pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii și costele acestora, conform anexei nr. 2.

3. Subiecții impunerii, baza impozabilă a obiectelor impunerii, modul de calculare, termenele de achitare și de prezentare a dărilor de seamă la taxele locale - conform Titlului VII al Codului fiscal;

4. Agenții economici, care au încetat activitatea pe teritoriul primăriei, nu achită taxele locale de la data depunerii notificării privind încetarea activității de comerț și/sau prestări servicii.

5. Prezenta decizie, în termen de 10 zile de la data adoptării, urmează a fi prezentată Serviciului de deservire fiscală Călărași și adusă la cunoștința contribuabililor prin plasarea acesteia și a anexelor la ea pe panoul informativ și pe pagina web a primăriei.

6. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei dl Ion Iurcu.

**Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului**

Fărimă Ala

**Taxele locale, cotele și înlesnirile fiscale ce se pun în aplicare pentru anul 2021
pe teritoriul primăriei comunei Țibirica**

Nr. din	Denumirea taxei	Baza impozabilă și obiectul impunerii	Cota anuală	Înlesniri fiscale conform art.296 suplimentar celor stabilite prin art.295
1	Taxa pentru amenajarea teritoriului	Numărul mediu scriptic trimestriul al salariaților și , suplimentar: - în cazul întreprinderilor individuale și gospodăriilor țărănești (de fermier) - fondatorii întreprinderilor individuale și fondatorii și membrii gospodăriilor țărănești(de fermier)	80 de lei anual pentru fiecare salariat și/sau fondator al întreprinderii individuale, al Gospodăriei țărănești (de fermier) și membrii acestora	Se scutesc integral de taxa pentru amenajarea teritoriului fondatorii de CȚ cu dizabilități severe, și cu 75% din cota stabilită-gospodăriile țărănești.
2	Taxa pentru dispozitivele publicitare	Suprafața feței dispozitivului publicitar: - De la 0,5 până la 2,0 m.p. - De la 2,01 până la 5,0 m.p. - De la 5,01 > m.p.	240 lei anual pentru fiecare m.p. 180 lei anual pentru fiecare m.p. 120 lei anual pentru fiecare m.p.	
2	Taxa pentru salubritate	Numărul de persoane fizice înscrise la adresa declarată ca domiciliu	1 leu lunar pentru fiecare domiciliat înscris la adresa respectivă.	Se scutesc: - copiii până la vârsta de 7 ani, - persoanele cu dizabilități severe.(gral) - persoanele aflate peste hotare > 2 ani

Secretar al consiliului comunal



FĂRIMĂ Alu

**Cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii
pentru anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea taxei	Baza impozabilă și obiectul impunerii	Cota taxei anuale(lei)	înlesniri fiscale conform art.296
1.	Taxa pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii	<p>Unitățile de comerț:</p> <p>1. Magazinele care comercializează produse alimentare, mărfuri de uz casnic și industriale:</p> <p>- cu S până la 20 m.p. 3500</p> <p>- cu S mai mare de 20 m.p. 4000</p> <p>2. Magazine care comercializează material de construcție. 7000</p> <p>3. Comerț cu amănuntul efectuat prin: Standuri, chioșcuri, prin intermediul unității de transport (remorcă amenajată) 5000</p> <p>4. Servicii de vulcanizare 1500</p> <p>5. Servicii spălătorie auto 2500</p>		Se scutesc de taxa pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii agenții economici care au încetat activitatea pe teritoriul primăriei Tîbîrica din momentul depunerii notificării privind încetarea activității de comerț.

Secretar al consiliului comunal



FĂRÎMĂ ALA



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
Consiliul comunal TIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Tîbîrica,
str. Buzanica 1, tel./0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@mail.ru

DECIZIA nr. 08/04
din 09 decembrie 2021

„Cu privire la aprobarea bilanțului funciar
al primăriei Tîbîrica la situația din 01.01.2022”

Urmare examinării Notei informative „Cu privire la aprobarea bilanțului funciar al primăriei Tîbîrica la situația din 01.01.2022”, prezentată de către dl Bordei Marin, specialist, în temeiul:

- art. 14(2) al legii nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală;
- art 15(5) din Codul funciar;

Huțărării Guvernului nr. 24 din 11.01.1995 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar;

- Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Tîbîrica, aprobat prin decizia consiliului nr. 06/01 din 25 iunie 2015,
- avînd avizul comisiei consultative de specialitate pentru probleme agrare și dezvoltare rurală,

Consiliul comunal **D E C I D E :**

1. Se aprobă bilanțul funciar al primăriei Tîbîrica la situația din 01.01.2022, conform anexei.
2. Specialistul în domeniul reglementării regimului proprietății funciare dl Bordei Marin va prezenta bilanțul funciar la situația din 01.01.2022 Serviciului raional Călărași relații funciare și cadastru.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Iurcu Ion

AG VOTAT: pentru - , contra - , s-au abținut - .

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Fărimă Ala

Ex: Marin Bordei,
specialist
Tel:02446461

BILANȚUL FUNCIAR
al primăriei Țibirica la situația din 01.01.2022

Categoria terenului	Denumirea categoriei	Suprafața,ha
I	Terenuri cu destinație agricolă	1080,10
II	Terenuri din intravilanul localității	637,27
III	Terenuri destinate industriei, transporturilor, tele - comunicațiilor și cu alte destinații speciale	27,01
IV	Terenuri destinate ocrotirii naturii, ocrotirii sănătății, activității recreative, terenuri cu valoare istorico- culturală, terenurile zonelor suburbane și ale zonelor verzi.	
V	Terenuri ale ocoului silvic	190,80
VI	Terenuri ale fondului apelor	68,00
VII	Terenuri ale fondului de rezervă	284,38
	Total pe primărie	2287,56
Inclusiv:	Terenuri proprietate publică a statului	203,66
	Terenuri proprietate publică a UAT Țibirica	612,62
	Terenuri aflate în proprietate privată	1471,28

Secretar al consiliului comunal



Fărimă Ala



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIUNUL CĂLĂRAȘI
Consiliul comunal TIBIRICA**

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Tîbîrica,
str. Botanica 1, tel. 0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@gmail.ru

**DECIZIA nr. 08/05
din 09 decembrie 2021**

PROIECT

"Cu privire la examinarea cererii"

Examinând cererea nr.43 din 18.11.2021 a cet. Cogîlniceanu Lucia, privind anulara parțială a deciziilor consiliului comunal nr 07/02 din 16.10.2013, 08/11 din 06.02.2013 și anulara titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren cu numerele cadastrale 2548206321, 2548206287, 2548108377 și informația dlui Bondei Marin-specialist,

În temeiul art. 14. Alin (2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.2006.

În conformitate cu art.55¹ din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543 din 25.02.1998, Codul Funciar nr.828-XII din 25.12.1991,

Ținând cont de prevederile Regulamentului privind modul de corectare a erorilor comise în procesul atribuirii în proprietate a terenurilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.437 din 11.09.2019.

Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului comunal Tîbîrica aprobat prin decizia Consiliului comunal nr 06/01 din 25 iulie 2015,

Avizul Comisiei consultative de specialitate în probleme agrare și dezvoltare rurală,

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se respinge cererea cet. Cogîlniceanu Lucia cu privire la anulara parțială a deciziilor consiliului comunal 07/02 din 16.10.2013, 08/11 din 06.12.2013 și anulara titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren cu numerele cadastrale 2548206321, 2548206287, 2548108377, deoarece aceasta nu ține de competența Consiliului Comunal Tîbîrica.

2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei dl Iurcu Ion.

AU VOTAT: pentru - , contra - , s-au abținut - .

**Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului**

Fărimă Ala

*Ex: Fărimă Ala,
secretar al consiliului
Tel:024465238*



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,
satul Țibirica, tel (0244) – 65-2-36, tel/fax (0244)-65-2-36, primaristibirica2018@mail.ru

PROIECT

**DECIZIA nr. 08/06
din 09 decembrie 2021**

**“Cu privire la alocarea mijloacelor financiare
și acordarea ajutorului material unic”**

Urmare a examinării Notei informative „Cu privire la alocarea mijloacelor financiare pentru acordarea ajutorului material unic”, prezentată de către dl Ion Iurcu, primarul com. Țibirica,
În temeiul:

- art. 14 (2) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală,
- Regulamentului de formare și utilizare a Fondului de rezervă al primăriei pentru anul 2021, aprobat prin decizie nr.12/09 din 09 decembrie 2020,
- având avizul comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe,
- în baza cererilor personale depuse de Gușu Valentina, Juncă Ecaterina, Bordei Mihail și Corcodel Ana, domiciliată în s. Țibirica și a documentelor justificative,

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se alocă din Fondul de rezervă al primăriei Țibirica pentru anul 2021 mijloace financiare în sumă de **6000,00 (șase mii) lei** pentru acordarea ajutorului material unic, în baza cererilor personale depuse, următorilor cetățeni :

1. Bordei Mihail, a.n. 1956	1500 lei
2. Juncă Ecaterina, a.n. 1948	1500 lei
3. Gușu Valentina, a.n. 1942	1500 lei
4. Corcodel Ana, a.n. 1949	1500 lei
Total : 4 persoane	6000 lei

2. Primăria (dl. Iurcu Ion - primar, Tricolci Ecaterina - contabilul-șef) va perfectă documentele contabile și bancare corespunzătoare și va aloca mijloacele financiare indicate în pct.1 al prezentei decizii conform destinației.

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Iurcu Ion.

AU VOTAT: pentru , contra - , s-au abținut - .

Președintele ședinței
Contrasemnat
Secretar al consiliului

Fărimă Ala

Ex: Fărimă Ala,
secretar al consiliului
Tel:024465238



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
Consiliul comunal ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica I, tel. 0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariacibirica2018@mail.eu

Proiect

DECIZIA nr. 08/07
din 09 decembrie 2021

**"Cu privire la corectarea erorilor
comise în cadrul înregistrării masive"**

Examinând cererea nr.50 din 24.11.2021 a cet. Guțu Anastasia și informația dlui Bordei Marin-specialist,

În temeiul art. 14. Alin.(2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.2006.

În conformitate cu art.55¹ din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543 din 25.02.1998, Codul Funciar nr.828-XII din 25.12.1991.

Tinând cont de prevederile Regulamentului privind modul de corectare a erorilor comise în procesul atribuirii în proprietate a terenurilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr 437 din 11.09.2019.

Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica aprobat prin decizia Consiliului comunal nr.06/01 din 25 iulie 2015,

Avizul Comisiei consultative de specialitate în probleme agrare și dezvoltare rurală.

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se permite corectarea erorii la terenul cu numărul cadastral:
- 2548108435 cu suprafața 0.09 ha, destinația grădină, și anume sintagma Guțu Andrei Ion, se substituie cu sintagma Guțu Anastasia a. n. 21.04.1958.

2. Solicitantul cererii va prezenta decizia aprobată la Agenția Servicii Publice, Serviciul Cadastral Teritorial Călărași pentru a fi efectuate modificările în Registrul bunurilor imobile.

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei dl Iureș Ion.

AU VOTAT: pentru - ,contra - 0, s-au abținut - 0.

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Fărimă Ala

Ex: Bordei Marin,
Specialist
Tel:024465461



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
Consiliul comunal ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica, str. Botanica 1, tel. 0244 65238,
tel/fax 0244 65236, primariatibirica2018@mail.ru

DECIZIA nr. 08/08
din 09.12.2021

Proiect

„Cu privire la modificarea bugetului

Primăriei comunei Țibirica pentru
anul 2021”

Examinând Nota informativă „Cu privire la modificarea bugetului primăriei comunei Țibirica pentru anul 2021”, prezentată de către dna Tricolici Ecaterina, contabil șef

în temeiul:

- Legea bugetului de Stat pentru anul 2021 nr. 258 din 16.12.2020;
- art. 14, alin. 2, lit.c) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Art. 27(3) al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;
- Legii nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilități bugetar-fiscale cu modificările ulterioare;
- în baza Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia consiliului nr.06/01 din 25 iulie 2015;
- în conformitate cu prevederile Setului Metodologic privind elabोरarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.209 din 24.12.2015;
- Avînd avizul comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe.

Consiliul comunal DECIDE:

1. Anexele 1, 2, 3 ale deciziei nr.12/09 din 09.12.2020 se substituie cu anexele 1, 2, 3 la prezenta decizie.
2. Executarea prezentei decizii se pune în seama d-ei Tricolici Ecaterina, contabil-șef.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie d-lui primar Ion Iurcu.

AM VOTAT: pentru , contra – , s-au abținut – .

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretar al consiliului comunal

Fărmă Ala

Anexa nr.1

la Decizia Consiliului comunal Țibirica

Nr. 08/08 din 09.12.2021

**Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local
Țibirica pe anul 2021**

Denumirea	Cod	Suma, mii
	Eco	lei
I. VENITURI, total	1	5931.8
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		4924.2
inclusiv transferuri de la bugetul raional		
II. CHELTUIELI, total	2+3	6927.0
II.1. Cheltuieli, total	2	6927.0
Inclusiv cheltuieli de personal		2959.2
II.2. Active nefinanciare, total	3	
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	-995.2
IV. SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	995.2
inclusiv conform clasificăției economice (k3)		
Sold bugetar la 01.01.2021	910	995.2

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal


Fărimă Ala

Componenta veniturilor bugetului aprobat al primăriei Țibirica
pe anul 2021

Denumirea veniturilor	Cod eco	Suma
		Mii lei
1	2	4
Venituri total		5931,8
<i>inclusiv</i> I. Venituri proprii, total		1007,6
<i>Inclusiv:</i>		
1. Impozite pe venit, total	111	422,3
<i>inclusiv:</i>		
- <i>impozit pe venitul reținut din salariu defalcări 25%</i>	111110	420,0
- <i>impozit pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activități independente în domeniul comerțului</i>	111124	2,3
2. Impozite pe bunurile imobiliare, total	113	150,7
<i>inclusiv:</i>		
- <i>impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător</i>	113161	7,0
- <i>impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni</i>	113171	129,1
- <i>impozitul funciar pe terenurile cu altă destinație decât cea agricolă</i>	113130	
- <i>impozitul funciar încasat de la persoanele fizice</i>	113140	
- <i>impozitul funciar pe pășuni și fânețe</i>	113150	
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice</i>	113210	2,0
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice</i>	113220	9,9
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare</i>	113230	1,3
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare, achitat de către persoanele fizice-cetățeni din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare</i>	113240	1,4
3. Impozite și taxe pe mărfuri și servicii, total	114	53,6
<i>inclusiv:</i>		
- <i>taxa pentru amenajarea teritoriului</i>	114412	4,0
- <i>taxa pentru unitățile comerciale și / sau de prestări servicii</i>	114418	25,5
- <i>taxa pentru salubritate</i>	114426	24,1
- <i>taxa pentru patenta de întreprinzător</i>	114522	
4. Venituri din proprietate, total	141	150,0
<i>inclusiv:</i>		

- arendă terenurilor cu destinație agricolă	141522	
- arendă terenurilor cu o alta destinație decât cea agricolă	141533	150,00
5. Venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor, total	142	231,0
<i>inclusiv:</i>		
- plata pentru locațiunea patrimoniului public încasată în bugetul local de nivelul I	142252	
- încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	220,0
- plata pentru locațiunea bunurilor proprietate publică	142320	11,0
6 Amenzi și sancțiuni	143	
Amenzi și sancțiuni contravenționale încasate în bugetul local de nivelul I	143130	
7. Donații voluntare	144	
- donații voluntare interne pentru instituțiile bugetare	144114	
II. Transferuri de la bugetul de stat, total	191	4924,2
<i>inclusiv:</i>		
- transferuri curente primite cu destinație specială de la bugetul de stat pentru instituțiile preșcolare	191211	2391,9
Transferuri din fondul ruter	191216	268,1
- transferuri curente primite cu destinație generală de la bugetul de stat	191231	1076,9
- Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191239	
- Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru asigurarea și asistență socială	191212	62,3
- Transferuri capitale primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191220	1125,0
- Transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I	191420	
III. Transferuri de la bugetul raional, total	193	
- Transferuri capitale primite cu destinație specială între bugetele locale de nivelul II și bugetele locale de nivelul I în cadrul unei unități administrativ-teritoriale.	193120	

Secretar al Consiliului comunal



Părimă Ala

Executor: E. Iricolici
Tel: 0244.65244

Anexa nr.3

la decizia Consiliului com. Țibirica

nr. 08/08 din 09.12.2021


**Resursele și cheltuielile bugetului primăriei satului Țibirica pe anul 2021,
conform clasificății funcționale și pe programe**

Denumirea indicatorului	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli - Total general, inclusiv		6927.0
I. Cheltuieli recurente, în total inclusiv, cheltuieli de personal		6927.0
	21	2976.8
II. Investiții capitale, în total		
Servicii de stat cu destinație generală	01	1531.6
Resurse, total		1531.6
<i>Resurse generale</i>	1	1503.6
<i>Resurse colectate</i>	2	28.0
Cheltuieli, total		1531.6
Exercitarea guvernării	0301	1474.4
Gestionarea fondului de rezervă	0802	20.0
Raporturi interbugetare cu destinație specială, inclusiv	1102	37.2
Pompieri Bravicea		15.0
Învățământul liceal		22.2
Servicii în domeniul economiei	04	1483.1
Resurse, total		1483.1
<i>Resurse generale</i>	1	1483.1
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli, total		1483.1
Rețele și conducte de gaz	5802	80.0
Dezvoltarea drumurilor	6402	1403.1
Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	06	641.7
Resurse, total		641.7
<i>Resurse generale</i>	1	611.7
<i>Resurse colectate</i>	2	30.0
Cheltuieli, total		641.7
Dezvoltarea gospodăriei comunale și de locuințe	7502	324.0
Aprovizionarea cu apă și canalizare	7503	137.0
Iluminare strădală	7505	180.7
Ocrotirea sănătății	07	10.0
Resurse, total		10.0
<i>Resurse generale</i>	1	10.0

Resurse colectate	2	
Cheltuieli, total		10.0
Servicii de sănătate publică	0740	10.0
Cultura, sport, tineret, culte și odihnă	08	483.2
Resurse, total		483.2
<i>Resurse generale</i>	1	483.2
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli, total		483.2
Sport	8602	31.5
Dezvoltarea culturii	8502	451.7
Învățământ	09	2707.1
Resurse, total		2707.1
<i>Resurse generale</i>	1	2534.1
<i>Resurse colectate</i>	2	173.0
Cheltuieli, total		2707.1
Educatie timpurie	8802	2707.1
Protecție socială	10	62.3
Resurse, total		62.3
<i>Resurse generale</i>	1	62.3
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli, total		62.3
Protecție socială a unor categorii de cetățeni	9019	62.3
Protecție împotriva excluziunii sociale	9012	8.0

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al consiliului comunal



Fătimă Ala



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel.0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@mail.ru

DECIZIA nr. 08/09

PROIECT

din 09 decembrie 2021

„Cu privire la stabilirea și aprobarea
în mod unilateral a plății pentru folosirea
terenurilor proprietate publică obiectelor privatizate
și întreprinderilor privatizate din teritoriul”

În temeiul art. 10(1) al Legii nr. 1308-XIII din 25 iulie 1997 privind prețul normativ și modul de
vânzare-cumpărare a pământului, cu modificările și completările ulterioare, art. 14(2), litera) al Legii
privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006,

Consiliul comunal Țibirica DECIDE:

1. Se stabilește și se aprobă în mod unilateral pentru anul 2022 plata pentru folosirea
terenurilor proprietate publică obiectelor privatizate și întreprinderilor private din teritoriul în
marime de 0.2% din prețul normativ al pământului, până la perfectarea contractelor de
vânzare - cumpărare a terenurilor, după cum urmează:

I. FRIGIDER

1. Drușă Tudor $0,1236 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 319,32$ lei
2. Proscurov Marina $0,0712 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 183,95$ lei

II. GARAJ

1. Fărîmă Anatolie $0,006 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 15,50$ lei
2. Manole Călin $0,006 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 15,50$ lei
3. Bordei Marin $0,012 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 31,00$ lei
4. Bordei Mihail $0,006 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 15,50$ lei
5. Motricală Vasile $0,012 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 31,00$ lei
6. Motricală Mariu $0,006 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 15,50$ lei
7. Corcodel Vitalie $0,006 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 15,50$ lei
8. Volentir Ludmila $0,012 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 31,00$ lei
9. Teleşco Viorica $0,012 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 31,00$ lei
10. Corcodel Ecaterina $0,012 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 31,00$ lei

III. LA FERMĂ

1. Cojncari Veaceslav $0,1464 \times 65 \times 19873,34 \times 0,2 : 100 = 378,23$ lei
2. Plata stabilită va fi achitată de către agenții economici și persoanele fizice nominalizate în
pct. I al prezentei decizii până la 30 iunie 2022 în casa primăriei.

2. Prezenta decizie intră în vigoare la data aducerii la cunoștință obiectivelor impunerii.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui primar Ion Iureu.

AU VOTAT: pentru-- , contra-- 0 , s-au abținut--0

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretar al consiliului

 **Fărimă Ala**

*Ex: Bordei Marbu
specialist
Tel: 024465441*



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,
satul Țibirica, tel. (0244) – 65-2-36. tel/fax (0244)-65-2-36. primariu@tibirica2018@gmail.ru

**DECIZIA nr. 08/10
din 09 decembrie 2021**

PROIECT

**“Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare
socio-economică a comunei Țibirica pentru anii 2021-2028”**

Urmare a examinării Notei informative „Cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare socio - economică a comunei Țibirica pentru anii 2021-2028”, prezentată de către dl Ion Iurcu, primarul comunei Țibirica,

În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia Consiliului comunal nr.06/01 din 25 iulie 2015

În temeiul.

- art. 14 (2) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală,
- având avizul comisiilor consultative de specialitate,

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se aprobă „Strategia de dezvoltare socio - economică a comunei Țibirica pentru anii 2021 -2028”(se anexează).
2. Se pune în sarcina primarului comunei Țibirica de comun acord cu Consiliul comunal, direcțiile și secțiile Consiliului Raional, serviciile descentralizate, cu populația, agenți economici să întreprindă măsuri concrete întru realizarea strategiei sus menționate.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Iurcu Ion

AU VOTAT, pentru - , contra - , s-au abținut - .

Președintele ședinței
Contrasemnat
Secretar al consiliului

Fărimă Ala



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași
satul Țibirica, tel. 0244 65236, tel/fax. 0244 65244

Proiect

DECIZIE nr. 08/41
din 09 decembrie 2021

**„Cu privire la aprobarea bugetului
primăriei Țibirica pentru anul 2022
în II lectură „**

Examinând Nota informativă „Cu privire la aprobarea bugetului primăriei comunei Țibirica pentru anul 2022 în lectura a doua , prezentată de către dna Țricolici Ecaterina.coutabil-șef, în temeiul art.24,25,47,55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, ținând cont de prevederile art.20 din Legea nr.397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, art.14 alin.(2) lit. (n) art.43 alin (, HGI nr.82 din 24.01.2006) lit. (b) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală art.47 și 48 al Legii nr.419-XVI din 22 decembrie 2006 cu privire la datoria sectorului public,garanțiile de stat și recreditarea de stat, precum și de prevederile Setului metodologic privind elaborarea,aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.209 din 24 decembrie 2015.Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului satese Țibirica aprobat prin decizia consiliului nr.06/01 din25.07.2015 în baza avizului comisiei consultative de specialitate pentru economie,buget și finanțe,

Consiliul satese D E C I D E :

- 1.Se aprobă proiectul bugetului primăriei Țibirica pentru anul 2022:
 - la venituri în sumă de 5319,7 mii lei
 - la cheltuieli în sumă de 5319,7 mii lei
- 2.Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local se prezintă în anexa nr.1
- 3.Componenta veniturilor bugetului local se prezintă în anexa nr.2.
- 4.Componenta veniturilor colectate de către instituțiile publice se prezintă în anexa nr.2/2.
- 5.Resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificății funcționale și pe programe se prezintă, conform anexei nr.3
- 6.Cotele impozitelor și taxelor locale, ce vor fi încasate în buget, se prezintă în anexa nr.4.
- 7.Trasfășurire de la bugetul de stat către bugetul primăriei se prezintă în anexa nr.5.
- 8.Se aprobă fondul de rezervă în sumă de 20.0 mii lei.
9. Calculul impozitului pe bunurile imobiliare (neevaluate) ale persoanelor fizice care nu desfășoară activitatea de întreprinzător (cu destinație locativă), se prezintă în anexa 9.
- 10.Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile contra plată de instituțiile bugetare se prezintă în anexa nr.7.
- 11.Se aprobă efectivul-limită al statelor de personal din instituțiile bugetare finanțate de la buget, conform anexei nr.8.

12. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și utilizarea fondului de Rezervă al Primăriei Țibirica pe anul 2022, conform anexei nr.6.

13. Datoriile creditoriale, înregistrate la 01 ianuarie 2022 ale instituțiilor bugetare vor fi achitate din contul și în limita alocațiilor aprobate pe an.

14. Instituțiile bugetare vor asigura:

* dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar,

* legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și responsabilitatea limitelor aprobate.

* utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat

* contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achizițiile publice .

* raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.

15. Dna Tricolici Ecaterina , contabilul-șef va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitate, propuneri concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar.

16. Se autorizează:

* Dl. Iurcu Ion, primarul com. Țibirica, cu rolul de administrator de buget:

* administratorul de buget:

- să modifice planurile de alocații între diferite nivele ale clasificății economice (k2) în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) în cadrul unui subprogram, fără majorarea cheltuielilor de personal și fără modificarea cheltuielilor pentru investiții capitale și a transferurilor interbugetare.

Să includă în programele respective de cheltuieli, în baza dispoziției, alocațiile repartizate prin decizia autorității reprezentative și deliberative din fondul de rezervă, precum și transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale, repartizate prin alte acte normative, decât legea bugetului de stat.

* autoritățile bugetare să modifice planurile de alocații între instituțiile subordonate între nivelele K4, în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) și aceluiași subprogram P1P2, cu respectarea limitei la nivel de K2. Totodată, autoritățile bugetare pot modifica resursele colectate între instituțiile din cadrul aceleiași funcții (F1-F3), fără modificarea limitei aprobate.

* instituțiile bugetare să modifice planurile de alocații între nivelele K5-K6, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K4 al clasificății economice de către instituția superioară.

17. Dna Fărîmă Ala, secretar al consiliului local, va asigura aducerea la cunoștință publică, prin publicare sau prin afișare în locuri publice, a prezentei decizii în termen de 10 zile.

18. Executarea prezentei Decizii se atribuie Primarului comunei Țibirica, d-lui Iurcu Ion.

19. Controlul executării prezentei decizii se atribuie consiliului comunei Țibirica.

Prezenta Decizie intră în vigoare de la data de 01.01.2022.

AU VOTAT : pentru- 0 , contra- 0 , s-au abținut -0 .

Președintele ședinței

Contrasemnat :

Secretar al consiliului



Fărîmă Ala

Ex: Tricolici Ecaterina, contabil-șef
Tel:024465244

Anexa nr.1

la decizia Consiliului com. Țibirica

nr. 08/41 din 09.12.2021

**Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local
Țibirica pe anul 2022**

Denumirea	Cod	Suma, mii
	Éco	lei
I. VENITURI, total	1	5319,7
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		4199,7
II. CHELTUIELI, total	2+3	5319,7
II.1. Cheltuieli, total	2	5319,7
inclusiv cheltuieli de personal		3076,8
II.2. Active nefinanciare, total	3	
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	
IV. SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	
inclusiv conform clasificăției economice (k3)	910	
Sold bugetar la 01.01.2021		

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal

Fărimă Ala

**Componenta veniturilor bugetului aprobat al primăriei Țibirica
pe anul 2022**

Denumirea veniturilor	Cod eco	Suma
		Mii lei
	2	4
Venituri total		5319,7
<i>inclusiv:</i> I. Venituri proprii, total		1120,0
<i>Inclusiv:</i>		
1. Impozite pe venit, total	111	503,0
<i>inclusiv:</i>		
- <i>impozit pe venitul reținut din salariu – defalcări 25%</i>	111110	500,0
- <i>impozit pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activități independente în domeniul comerțului.</i>	111124	3,0
2. Impozite pe bunurile imobiliare, total	113	157,0
<i>inclusiv:</i>		
- <i>impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător</i>	113161	15,0
- <i>impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni</i>	113171	119,0
- <i>impozitul funciar pe terenurile cu altă destinație decât cea agricolă</i>	113130	
- <i>impozitul funciar încasat de la persoanele fizice</i>	113140	
- <i>impozitul funciar pe pășuni și jinețe</i>	113150	
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice</i>	113210	2,5
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice</i>	113220	11,0
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare</i>	113230	4,0
- <i>impozitul pe bunurile imobiliare, achitat de către persoanele fizice-cetățeni din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare</i>	113240	5,5
3. Impozite și taxe pe mărfuri și servicii, total	114	62,0
<i>inclusiv:</i>		
- <i>taxa pentru amenajarea teritoriului</i>	114412	4,0
- <i>taxa pentru imitățile comerciale și / sau de prestări servicii</i>	114418	33,5
- <i>taxa pentru salubritate</i>	114426	24,4
- <i>taxa pentru patenta de întreprinzător</i>	114522	0,1
4. Venituri din proprietate, total	141	154,0
<i>inclusiv:</i>		

- arendă terenurilor cu destinație agricolă	141522	4,0
- arendă terenurilor cu o altă destinație decât cea agricolă	141533	150,0
5. Venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor, total	142	244,0
<i>inclusiv:</i>		
- plata pentru locațiunea patrimoniului public încasate în bugetul local de nivelul I	142252	
- încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	233,0
- plata pentru locațiunea bunurilor proprietate publică	142320	11,0
6 Amenzi și sancțiuni	143	
Amenzi și sancțiuni contravenționale încasate în bugetul local de nivelul I	143130	
7. Donații voluntare	144	
- donații voluntare interne pentru instituțiile bugetare	144114	
II. Transferuri de la bugetul de stat, total	191	4199,7
<i>inclusiv:</i>		
- transferuri curente primite cu destinație specială de la bugetul de stat pentru instituțiile preșcolare	191211	2534,6
Transferuri din fondul rutier	191216	504,7
- transferuri curente primite cu destinație generală de la bugetul de stat	191231	1005,6
- Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru asigurarea și asistență socială	191212	64,8
- Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191239	
Transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I	191420	

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal



Fărîmă Ala

Componenta veniturilor colectate de către instituțiile publice, finanțate de la bugetul primăriei Țibirica în anul 2022

Nr. d/o	Denumirea instituțiilor/activităților și a tipurilor de venituri colectate	Total, mii lei		
		Total	142320	142310
1.	Aparatul primarului -	36,0	11,0	25,0
	<i>Prestarea serviciilor cu plată</i>	25,0		25,0
	<i>Arenda încăperilor</i>	11,0	11,0	
	<i>Donații voluntare, interne pentru instituțiile bugetare</i>			
2.	Aprovizionarea cu apă	30,0		30,0
	Prestarea serviciilor cu plată	30,0		30,0
3.	Grădinița -	178,0		178,0
	<i>-plata părinților pentru întreținerea copiilor</i>	178,0		178,0
	Total:	244,0	11,0	233,0

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal



Fărimă Ala

la decizia Consiliului com. Țibirica

Nr. 08/1 din 09.12.2021

Resursele și cheltuielile bugetului primăriei satului Țibirica pe anul 2022,
conform clasificății funcționale și pe programe

Denumirea indicatorului	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli - Total general, inclusiv		5319,7
I. Cheltuieli recurente, în total		5319,7
inclusiv, cheltuieli de personal	21	3076,8
II. Investiții capitale, în total		
Servicii de stat cu destinație generală	01	1420,9
Resurse, total		1420,9
<i>Resurse generale</i>	1	1384,9
<i>Resurse colectate</i>	2	36,0
Cheltuieli, total		1420,9
Exercitarea guvernării	0301	1400,9
Gestionarea fondului de rezervă	0802	20,0
Servicii în domeniul economiei	04	634,7
Resurse, total		634,7
<i>Resurse generale</i>	1	634,7
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli, total		634,7
Rețele și conducte de gaz	5802	40,0
Dezvoltarea drumurilor	6402	594,7
Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	06	160,0
Resurse, total		160,0
<i>Resurse generale</i>	1	130,0
<i>Resurse colectate</i>	2	30,0
Cheltuieli, total		160,0
Dezvoltarea gospodăriei comunale și de locuințe	7502	80,0
Aprovizionarea cu apă și canalizare	7503	40,0
Iluminare strădală	7505	40,0
Cultura, sport, tineret, culte și odihnă	08	326,7
Resurse, total		326,7
<i>Resurse generale</i>	1	326,7
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli, total		326,7

Sport	8602	32,0
Dezvoltarea culturii	8502	294,7
Învățămînt	09	2712,6
Resurse,totai		2712,6
<i>Resurse generale</i>	1	2534,6
<i>Resurse colectate</i>	2	178,0
Cheltuieli ,total		2712,6
Educație timpurie	8802	2712,6
Protecție socială	10	64,8
Resurse,totai		64,8
<i>Resurse generale</i>	1	64,8
<i>Resurse colectate</i>	2	
Cheltuieli,totai		64,8
Protecție socială a unor categorii de cetățeni	9019	64,8

Executor: Trișoliei Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal



Fărîmă Alia

Cotele taxelor locale ale bugetului primăriei Țibirica pe a. 2022

1. Cotele impozitelor și taxelor locale pe anul 2022 au fost aprobate prin decizia Consiliului comunal Țibirica nr. 08/03 din 09.12.2021 „Cu privire la stabilirea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2022”
2. Denumirea impozitelor, taxelor locale și sumele estimate se prezintă în următorul tabel:

Nr. d/o	Denumirea impozitelor și taxelor locale	Codul ECO	Obiectul impozabil	Cota impozitelor (mii lei)
1.	Taxa pentru amenajarea teritoriului.	114412	Numărul scriptic al salariaților trimestrial.	4,0
2.	Taxa pentru unitățile comerciale și /sau prestări servicii	114418	Unitatea comercială după suprafață, mărfuri și locul amplasării.	33,5
3.	Taxa pentru salubritate	114426	1 leu lunar pentru fiecare membru al familiei.	24,4
	Total:			61,9

Secretar al consiliului comunal



FĂRÎMĂ Alu

Transferuri de la bugetul de stat către bugetul primăriei Țibirica pe anul 2022

Nr. d/o	Denumirea transferurilor	Suma mii lei
1	-Cu destinație generală	1005.6
2	-Cu destinație specială	3194.1
	Inclusiv:	
2.1	-Transferuri curente primite cu destinație specială de la bugetul de stat pentru instituțiile preșcolare	2534.6
2.2	Transferuri din fondul rutier	594.7
1.1	-transferuri curente primite cu destinație generală de la bugetul de stat	1005.6
2.3	- Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru asigurarea și asistență socială	64.8
2.4	-Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	
2.5	Transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I	
	Total general	4199.7

Executor: Tricolici Ecaterina

Secretar al Consiliului comunal



Farima Ala

REGULAMENTUL **privind constituirea și utilizarea fondului de rezervă al Primăriei Țibirica pe** **anul 2022**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă al Primăriei Țibirica și utilizarea mijloacelor acestuia (în continuare - Regulamentul) determină modul de constituire, utilizare, evidență și control al fondului de rezervă al primăriei .
2. Prevederile prezentului Regulament au acțiune asupra Consiliului comunal și primăriei Țibirica.

II. Constituirea fondului de rezervă al Primăriei comunei Țibirica

3. Fondul de rezervă este un fond bănesc, constituit anual de Consiliul sătesc și destinat unor cheltuieli pentru acțiuni cu caracter excepțional și imprevizibil, care nu sînt prevăzute în bugetul primăriei orașului și care țin de competența primăriei.
4. Cuantumul fondului de rezervă se aprobă anual de către Consiliul sătesc la aprobarea bugetului pentru anul următor, în mărime de cel mult 2% din volumul cheltuielilor bugetului primăriei, în conformitate cu prevederile articolului 18 din Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale.
5. Pentru anul 2022 se aprobă cuantumul fondului de rezervă în mărime de 0,1% , din volumul cheltuielilor bugetului pe anul 2021, în sumă de **20.0** mii lei.
6. Mijloacele fondului de rezervă pot fi utilizate pentru:
 - a) lichidarea consecințelor calamităților naturale și ale avariilor, efectuarea lucrărilor de proiectare aferente acestor acțiuni;
 - b) restabilirea obiectelor de importanță locală (care se află la bilanțul primăriei) în cazul calamităților naturale provocate de procese geologice periculoase;
 - c) acordarea ajutorului financiar unic pentru sinistrați;
 - d) acordarea ajutorului financiar unic persoanelor social vulnerabile;
 - e) finanțarea unor acțiuni de promovare a culturii, altor activități avînd drept scop dezvoltarea comunității;
 - f) recuperarea cheltuielilor legate de transportarea și repartizarea ajutoarelor umanitare acordate primăriei (în caz de necesitate);
 - g) acordarea ajutorului financiar sau material serviciului de pompieri și salvatori pentru îmbunătățirea bazei tehnico-materiale, conform prevederilor legale;
 - h) alte cheltuieli cu caracter imprevizibil și necesități de urgență, care, în conformitate cu legislația, țin de competența autorității publice locale.

7. În cazul încasării în procesul de executare a bugetului a veniturilor suplimentare la cele aprobate în bugetul primăriei, fondul de rezervă poate fi completat pe parcursul anului cu mijloace financiare, în limita stabilită de Consiliul sătesc, dar nu mai mult de 2% din volumul cheltuielilor preconizate în buget.

8. Alocarea mijloacelor fondului de rezervă se efectuează în baza deciziei Consiliului sătesc, în limita alocațiilor prevăzute în buget și în baza documentelor justificative.

9. În cazuri excepționale și necesități de urgență (punctul 6 litera a) din prezentul Regulament) primarul va aloca, în baza dispoziției sale, mijloace din fondul de rezervă, cu aprobarea ulterioară obligatorie de către Consiliul sătesc.

III. Procedura elaborării și adoptării deciziilor Consiliului comunal privind utilizarea mijloacelor din fondul de rezervă

10. Primarul examinează cererile, demersurile, solicitările (în continuare - cereri) parvenite de la persoanele fizice și juridice privind alocarea de mijloace din fondul de rezervă și le remite pentru examinare specialiștilor primăriei.

11. În urma examinării cererilor primite și a documentelor justificative, cu excepția cazului expus în punctul 6 litera a), specialiștii primăriei elaborează un aviz și proiectul de decizie, care se prezintă în modul stabilit Consiliului sătesc.

12. Consiliul sătesc examinează cererea, avizul sau proiectul de decizie, precum și alte materiale justificative și decide asupra alocării mijloacelor din fondul de rezervă.

IV. Modul de alocare a mijloacelor din fondul de rezervă

13. Contabilitatea centralizată a primăriei, în baza deciziei Consiliului comunal și a documentelor justificative, alocă mijloace din fondul de rezervă, cu precizarea planului de cheltuieli.

14. Mijloacele fondului de rezervă ale primăriei, prevăzute pentru a fi alocate persoanelor juridice se transferă pe conturile acestora, iar cele alocate persoanelor fizice - la conturile acestora sau se achită nemijlocit în mijloace bănești, în funcție de solicitarea beneficiarului.

15. Finanțarea cheltuielilor din fondul de rezervă se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul primăriei și se reflectă în partea de cheltuieli într-o poziție distinctă.

V. Evidența și controlul utilizării mijloacelor fondului de rezervă

16. Mijloacele fondului de rezervă se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor, prevăzută în decizia Consiliului comunal.

17. Datele privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă se reflectă în informațiile despre mersul executării bugetului primăriei.

18. Contabilul-șef al primăriei prezintă Consiliului comunal raportul despre utilizarea mijloacelor fondului împreună cu raportul privind mersul execuției bugetului primăriei sau la altă dată, la solicitarea Consiliului comunal.

19. Soldul neutilizat al mijloacelor alocate din fondul de rezervă se restituie în bugetul primăriei, conform situației la 31 decembrie.

20. Controlul asupra utilizării eficiente și după destinație a mijloacelor fondului de rezervă se efectuează de către organele de control abilitate cu acest drept.

21. Utilizarea contrar destinației a mijloacelor fondului de rezervă constituie temei pentru perceperea lor integrală și incontestabilă în bugetul primăriei și tragerea la răspundere a persoanelor culpabile, în conformitate cu prevederile legislației.

22. Responsabilitatea pentru alocarea și utilizarea mijloacelor fondului de rezervă revine primarului și contabilului-șef al primăriei comunei Țibirica.

Secretar al Consiliului comunal



Fărîmă Ala

Executor: Tricolici Ecaterina

Tel 024465244

Anexa nr.7
la decizia consiliului comunal
nr. 08/11 din 09.12.2021

Nr. d/o	Denumirea serviciilor	Cod ECO	Costul serviciilor/lei/
1.	întocmirea și eliberarea certificatelor	142310	5,0
2.	întocmirea și eliberarea certificatelor pentru realizarea producției agricole	142310	10,0
3.	întocmirea și eliberarea certificatelor pentru realizarea animalelor (bovine, cahaline, porcine, ovine și caprine).	142310	20,0
4.	Extrase din Cadastrul funciar, registrul gospodăriilor, cartea de imobili etc	142310	10,0
5.	Perfectarea și eliberarea certificatului de urbanism Perfectarea și eliberarea autorizației de construcție/demolare	142310	50,0 100,0
6.	Întocmirea și eliberarea certificatului de înregistrare a gospodăriilor țărănești.	142310	50,0
7.	întocmirea caracteristicii	142310	10,0
8.	întocmirea și eliberarea actelor notariale/procură/ Eliberarea duplicatului testamentului Autentificarea semnăturii	142310	10,0 30,0 30,0
9.	întocmirea și eliberarea certificatelor de salariu întocmirea și eliberarea certificatului calculat - achitat CAS de stat	142310	7 lei/1 an 1 leu de an sau 10 lei
10.	Plata pentru oră de chirie a sălii pentru concurenții electorali.	142310	500,0
11.	Printarea unei pagini la aparatul de multiplicare XEROS, Scanare	142310	1 leu pagina
12.	Plata lunară a părinților pentru întreținerea unui copil la grădiniță	142310	185,0
13.	Plata anuală arenda MOLDCCEL.	142320	50\$/m ²
14.	Servicii stare civilă: ✓ Înregistrarea căsătoriei fără solemnitate: ✓ Înregistrarea solemnă a căsătoriei: - La data stabilită - Cu scenariu individual(cu oferirea sălii) - În zile de repaus - În afara sediului ✓ Urgentarea cererii de înregistrare: - 15 zile lucrătoare - 10 zile lucrătoare - 5 zile lucrătoare - 1 zi lucrătoare	142310	100,0 300,0 600,0 1200,0 1500,0 1000,0 2100,0 3500,0 5600,0
15.	Aprovizionarea cu apă-plata pentru 1 kw energie electrică	142310	2,02
16.	Servicii de transport(km/oră/zi)	142310	2,31lei/44,42 lei-oră/65,71 lei-zi

Secretar al consiliului comunal



FĂRÎMĂ Alu

Anexa nr.8
la decizia Consiliului Sătesc
nr.084/1 din 09.12.2021

**Efectivul- limită al statelor de personal pentru instituțiile publice ,
finanțate de la bugetul primăriei Țibirica pe anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea instituțiilor	Cod Org. t	Efectivul de personal, unități
1.	Aparatul administrativ al primăriei Inclusiv : -aparatul primarului -contabilitatea centralizată -gospodăria primăriei	11121	10,75 5.0 1.75 4.0
2.	IET Țibirica	07081	21,5
3.	Biblioteca	07085	2.5
4.	Centrul de mediator comunitar	11121	1.0
	Total:		35,75

Executor: Iurcu Ion
Tel.024465236

Secretar al Consiliului comunal

Fărimă Ala

Anexa nr.9
la decizia consiliului comunal
nr. 08/11 din 09.12.2021

Nr d/o	Obiectele impunerii	Cotele concrete
	I. Bunurile imobiliare evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform art. 280 din titlul VI al Codului fiscal)	
	Bunurile imobiliare, inclusiv:	
1.	Cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri)	0,3%
2.	Garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate	0,3%
3.	Loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele	0,3%
4.	Terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele	0,3%
5.	Bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă, inclusiv exceptând garajele și terenurile pe care acestea sînt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele	0,3%
	II. Terenurile neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform anexei nr. 1 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056 din 16.06.2000)	
6.	Terenurile cu destinație agricolă:	
	1) toate terenurile, altele decât cele destinate fînețelor și pășunilor:	
	a) care au indici cadastrali	1,5 lei p/u lg/ha 110 lei ha
	b) care nu au indici cadastrali	
	2) terenurile destinate fînețelor și pășunilor:	
	a) care au indici cadastrali	0,75 lei p/u lg/ha 55 lei p/u 1 ha
	b) care nu au indici cadastrali	
7.	3) terenurile ocupate de obiecte acvatice (iazuri, lacuri etc)	
	Terenurile din intravilan, inclusiv :	
	1) terenurile pe care sunt amplasate fondul de locuințe, loturi de pe lângă domiciliu (inclusiv terenurile atribuite de către autoritățile publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan, din cauza insuficienței de terenuri în intravilan (grădini) - în localitățile rurale:	1 leu p/u 100 m ²
	2) terenurile atribuite de către autoritatea administrației publice locale ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan din cauza insuficienței de terenuri în intravilan, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate (grădini)	1 leu p/u 100 m ²
	3) terenurile destinate întreprinderilor agricole, alte terenuri neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	10 leu p/u 100 m ²
8.	Terenurile din extravilan, inclusiv :	
	1) terenurile pe care sunt amplasate clădiri și construcții, carierele și pămînturile distruse în urma activității de producție, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate,	350 lei p/u 1 ha

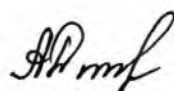
	2) terenurile altele decât cele specificate în alin. 1) neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate.	70 lei p/u 1 ha
	III. Clădirile, construcțiile, casele de locuit individuale, apartamentele și alte încăperi izolate, inclusiv cele aflate la o etapă de finisare de 50% și mai mult, rămase nefinisate timp de 3 ani după începutul lucrărilor de Construcție neevaluate de către organele cadastrale teritoriale în scopul impozitării (conform anexei 2 la Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056 din 16.06.2000)	
9.	Pentru clădirile și construcțiile cu destinație agricolă, garajele, construcțiile amplasate pe terenurile întovărășirilor omicole, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv :	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,1%
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a).	0,1%
10.	Pentru bunurile imobiliare, altele decât cele specificate în pct. 9 și pct. 11, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate, inclusiv:	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,3%
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a).	0,3%
11.	Bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale) din localitățile rurale se stabilesc după cum urmează :	
	a) pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător;	0,1%
	b) persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a).	0,1%

Notă: În cazurile în care suprafața totală a locuințelor și a construcțiilor principale ale persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, înregistrate cu drept de proprietate, depășește 100 m.p. inclusiv, cotele concrete stabilite ale impozitului pe bunurile imobiliare se majorează în funcție de suprafața totală, după cum urmează:

- de la 100 la 150 m², inclusiv - de 1,5 ori;*
- de la 150 la 200 m², inclusiv - de 2 ori;*
- de la 200 la 300 m², inclusiv - de 10 ori;*
- peste 300 m² - de 15 ori*

***Construcție principală** - construcție înregistrată cu drept de proprietate a persoanei fizice, care are destinație de locuință și nu este antrenată în activitatea de întreprinzător*

Secretar al consiliului comunal



FĂRIMĂ Ală



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel.0244 65238, tel/fax. 0244 65236. primariatibirica2018@mail.ru

D E C I Z I A nr. 08/12
din 09 decembrie 2021

PROIECT

„Cu privire la graficul concediilor anuale pentru persoanele cu funcție de conducere din cadrul primăriei pentru anul 2022 ”

Examinând Nota informativă „Cu privire la aprobarea graficului concediilor anuale pentru persoanele cu funcții de conducere din cadrul primăriei pentru anul 2022”, prezentată de către dna Fărîmă Ala, secretar al consiliului comunal Țibirica, în temeiul:

- art. 14 (2), lit. c) al Legii nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală;
- art.43(1) și (2) al Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legii nr. 768/2008 cu privire la statutul alesului local;
- Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia consiliului nr. 06/01 din 25 iulie 2015;
- având avizul comisiei consultative de specialitate pentru probleme sociale.

Consiliul comunal D E C I D E :

1. Se aprobă graficul concediilor anuale pentru persoanele cu funcție de conducere din cadrul primăriei Țibirica pentru anul 2022, după cum urmează:

Nr. d/o	Numele, prenumele	funcția	Perioada	Durata concediului de bază	semnătura
1.	Iurcu Ion	Primarul	IX-X	35 zile calendar	
2.	Fărîmă Ala	Secretar al consiliului	VI-VII	35 zile calendaristice	

2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Iurcu Ion.

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Fărîmă Ala



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
Consiliul comunal TIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel.0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@gmail.ru

DECIZIA nr. 08/13
din 09 decembrie 2021

PROIECT

"Cu privire la examinarea cererii"

Examinând cererile înregistrate la primăria Țibirica cu nr. 47 și 48 din 24.11.2021 de la SRL „Magazine sociale” și informația dlui Iureu Ion, primar.

În temeiul art. 14. Alin.(2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436- XVI din 28.12.2006.

Regulamentul de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica aprobat prin decizia Consiliului comunal nr.06/01 din 25 iulie 2015,

Avizul Comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe,

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se respinge cererea agentului economic SRL „Magazine sociale” modificarea mărimii cotelor taxelor locale pentru comerțul ambulant pentru anul 2022.

2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei dl Iureu Ion.

AI F VOTAT: pentru - ,contra - , s-au abținut - .

Președintele ședinței
contrasemnat
Secretar al consiliului

Fărimă Ala

Ex: Fărimă Ala,
secretar al consiliului
Tel:024465238



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA**

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel.0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@gmail.ru

**DECIZIA nr. 08/14
din 09 decembrie 2021**

PROIECT

„Cu privire la aprobarea Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Primăria Țibirica”

Examinând notă informativă cu privire la aprobarea Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale, prezentată de dna Fărîmă Ala, secretar al consiliului comunal;

În temeiul art.14 al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.

Legii nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

În conformitate cu Regulamentul Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.296 din 15.05.2012.

Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010.

În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia Consiliului comunal nr.06/01 din 25 iulie 2015;

Avizului comisiei de specialitate pe problemele sociale,

Consiliul sătesc DECIDE:

1. Se aprobă Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de Primăria Țibirica, conform Anexei nr.1 la prezenta decizie.
2. Se aprobă Regulamentul Registrului de evidență al petițiilor parvenite în adresa Primăriei Țibirica, conform Anexei nr.2 la prezenta decizie.
3. Se aprobă Regulamentul privind condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal în gestionarea resurselor umane, conform Anexei nr.3 la prezenta decizie.
4. Se aprobă Regulamentul privind condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal în gestionarea sistemelor de evidență contabilă ale Primăriei Țibirica, conform Anexei nr.4 la prezenta decizie.
5. Executarea prezentei Decizii se atribuie persoanelor responsabile de Politica de securitate a datelor cu caracter personal.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii i se atribuie dlui Iureu Ion, primarul comunei.

Au votat: „pentru” - , „contra” - , „s-au abținut” - .

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Fărîmă Ala

POLITICA DE SECURITATE

**PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
LA PRELUCRAREA ACESTORA ÎN CADRUL SISTEMELOR
INFORMAȚIONALE GESTIONATE DE PRIMĂRIA ȚIBIRICA,
RAIONUL CĂLĂRAȘI**

I. PREAMBUL:

La prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul entității sunt aplicate principiile prevăzute de actele internaționale:

- Declarația universală a drepturilor omului;
- Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- Convenția pentru protecția persoanelor referitor la prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal și a actelor naționale;
- Constituția Republicii Moldova;
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea privind accesul la informație;
- Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010;
- Regulamentului Registrului de evidență al operatorilor de date cu caracter personal, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 296 din 15 mai 2012,
- alte acte legislative/normative de profil

II. INTRODUCERE:

Primăria comunei Țibirica are sediul înregistrat în raionul Călărași, satul Țibirica. Politica este aprobată de către Consiliul comunal Țibirica, care acționează în baza legislației: Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Codul Muncii al Republicii Moldova. Prezenta Politică este aprobată, inclusiv, în vederea conformării activității Primăriei Țibirica cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1123 din 14 decembrie 2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal și Legii Republicii Moldova nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

III. NOTIUNI GENERALE:

În prezenta Politică de Securitate, sunt definite/utilizate următoarele noțiuni:

date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

categorii speciale de date cu caracter personal – datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale;

operator – persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare.

persoană împuternicită de către operator – persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei, care prelucreză date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;

autentificare – verificarea identicatorului atribuit subiectului de acces, confirmarea autenticității;

control de securitate – acțiuni întreprinse de către Primăria Țibirica, în vederea asigurării nivelului adecvat de securitate a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul sistemelor informaționale și/sau registrelor ținute;

fișiere temporare – ansamblu de date sau informații pe suport digital creat pentru o perioadă de timp limitat până la împlinirea îndeplinirii sarcinilor pentru care au fost desemnate;

identificare – atribuirea unui identicator subiecților și obiectelor de acces și/sau compararea identicatorului prezentat cu lista identitoarelor atribuite;

integritate – certitudinea, necontradictorialitatea și actualitatea informației care conține date cu caracter personal, protecția ei de distrugere și modificare neautorizată;

mijloace de protecție criptografică a informației care conține date cu caracter personal – mijloace tehnice, de program și tehnico-aplicative, sisteme și complexe de sisteme ce realizează algoritmi de conversie criptografică a informației care conține date cu caracter personal, destinate să asigure integritatea și confidențialitatea informației în procesul de prelucrare, depozitare și transmitere a acesteia prin canalele de comunicații;

nivel de protecție - nivel de securitate proporțional riscului pe care îl comportă prelucrarea față de datele cu caracter personal respective, precum și față de drepturile și libertățile persoanelor, elaborat și actualizat corespunzător nivelului dezvoltării tehnologice și costurilor implementării acestora;

politica de securitate a datelor cu caracter personal – document, elaborat de către operatorul de date – Primăria Meleșeni, care oferă o descriere precisă a măsurilor de securitate și trăsăturilor de protecție selectate pentru securitatea datelor, ținându-se cont de potențialele pericole pentru datele cu caracter personal prelucrate și riscurile reale la care sunt expuse acestea;

perimetru de securitate – zona care reprezintă în sine o barieră de trecere asigurată cu mijloace de control fizic și/sau tehnic al accesului;

persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal – persoana responsabilă de funcționarea corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal;

protecția informației contra acțiunilor neintenționate – ansamblu de măsuri orientate spre prevenirea acțiunilor neintenționate, provocate de erorile utilizatorului, defectele mijloacelor tehnico-aplicative, fenomenele naturii sau alte cauze ce nu au ca scop direct modificarea informației, dar care conduc la distorsiunea, distrugerea, copierea, blocarea accesului la informație, precum și la pierderea, distrugerea acesteia sau la defectarea suportului material al informației care conține date cu caracter personal;

purător de date cu caracter personal – suport magnetic, optic, laser, de hirtie sau alt suport al informației, pe care se creează, se fixează, se transmite, se recepționează, se păstrează sau, în alt mod, se utilizează documentul și care permite reproducerea acestuia;

restaurarea datelor – procedurile cu privire la reconstituirea/prestabilirea datelor cu caracter personal în starea în care se aflau până la momentul pierderii sau distrugerii acestora.

tehnologie informațională – totalitatea metodelor, procedurilor și mijloacelor de prelucrare, și transmitere a informației care conține date cu caracter personal, și regulile de aplicare a acesteia;

utilizator – persoana care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal;

sesiune de lucru – perioada care durează din momentul pornirii calculatorului și aplicației de utilizare a resursei informaționale sau din momentul pornirii resursei informaționale și până la momentul opririi acestora;

sistem informațional de date cu caracter personal – totalitatea resurselor și tehnologiilor informaționale interdependente, de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație care conține date cu caracter personal;

prelucrarea datelor cu caracter personal – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.

stocare – păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal;

sistem de evidență a datelor cu caracter personal - orice serie structurată de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie că este centralizată, descentralizată ori repartizată după criterii funcționale sau geografice;

consimțământul subiectului datelor cu caracter personal - orice manifestare de voință liberă, expresă și necondiționată, în formă scrisă sau electronică, conform cerințelor documentului electronic, prin care subiectul datelor cu caracter personal acceptă să fie prelucrate datele care îl privesc;

depersonalizarea datelor - modificarea datelor cu caracter personal astfel încât detaliile privind circumstanțele personale sau materiale să nu mai permită atribuirea acestora unei persoane fizice identificate sau identificabile ori să permită atribuirea doar în condițiile unei investigații care necesită cheltuieli disproporționate de timp, mijloace și forță de muncă.

IV. OBIECTIVILE POLITICII DE SECURITATE:

Obiectivele principale ale Politicii sunt disponibilitatea, integritatea și confidențialitatea tuturor informațiilor, inclusiv datelor cu caracter personal prelucrate de Primăria Tîbîrica, Consiliul local Tîbîrica, atât în cadrul prelucrării manuale, cât și sistemelor și proceselor de tehnologie informațională. Securitatea reprezintă o componentă esențială a derulării optime a proceselor bazate pe IT în cadrul Primăriei Tîbîrica. Baza unei securități IT adecvate o constituie respectarea prezentei Politici. Aceasta cuprinde cerințe și reguli pentru protecția tuturor informațiilor, inclusiv datele cu caracter personal, sistemelor și proceselor IT împotriva influențelor naturale, crorilor umane și tehnice, precum și împotriva acțiunilor deliberate care pot provoca pagube materiale, respectiv imateriale, sau care pot duce la încălcări ale legislației. Având în vedere că siguranța IT nu poate fi garantată exclusiv cu ajutorul unor sisteme tehnice, prezenta Politică vizează, de asemenea, aspecte de ordin organizatorico-juridic și de altă natură.

Primăria Tîbîrica va proteja datele cu caracter personal atât a participanților la proces/vizitatori, cât și a angajaților săi.

Reglementările prezentei Politici reprezintă un standard minim pentru Primăria Tîbîrica, inclusiv toți angajații instituțiilor publice din subordine.

Pornind de la această reglementare, toți angajații Primăriei Tîbîrica și instituțiilor din subordine urmează să respecte strict prevederile Politicii și regulilor interne ale Primăriei Tîbîrica privind protecția datelor cu caracter personal și sistemelor IT.

V. DISPOZIȚII PRIVIND IERARHIA ȘI RESPONSABILITATEA PERSOANEI RESPONSABILE DE POLITICA DE SECURITATE:

Operatorul de date cu caracter personal reieșind din specificul activității, prin prezenta Politică de securitate, transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție la prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

Politica de securitate a datelor cu caracter personal se va revizui cel puțin o dată în an ca rezultat al modificărilor sau reevaluării competențelor entității, fiind pusă în sarcina conducătorilor, de a desemna persoana/ele care vor purcede nemijlocit la ajustarea prevederilor prezentului act.

Politica de securitate, în mod obligatoriu va fi adusă la cunoștință, sub semnătură, tuturor angajaților responsabili de prelucrarea datelor cu caracter personal, înaintea acordării accesului la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv și la operarea modificărilor odată cu necesitatea asigurării nivelului adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.

Responsabil de implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal, va fi desemnată persoana care conform fișei postului și/sau ordinului intern, va dispune de resurse suficiente (timp, resurse umane, echipament și buget) și va avea acces liber la informația necesară pentru îndeplinirea funcțiilor sale în măsura în care aceasta nu operează în afara cadrului acestei politici.

Persoana responsabilă desemnată, indiferent de funcțiile exercitate, în cadrul monitorizării implementării/respectării prevederilor politicii de securitate, se va subordona nemijlocit primarului comunei Tîbîrica, raionul Călărași, sau persoanei care îndeplinește interimatul funcției.

Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal asigură definierea clară a diferitelor responsabilități cu privire la securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare), precum și operarea cu ele, în afara presiunilor ca rezultat al intereselor personale sau alte împrejurări.

Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal va defini clar responsabilitățile și procesele de management al securității datelor cu caracter personal, cu integrarea lor corespunzătoare în structura organizațională și de funcționare generală, va asigura măsuri tehnice și organizaționale necesare organizării procesului de management al securității datelor cu caracter personal, va elabora procedurile de clasificare a informației care conține date cu caracter personal astfel încât să fie posibil de întocmit un nomenclator și toate datele cu caracter personal care sunt prelucrate să fie localizate, indiferent de tipul purtătorului de date, va instrui persoanele implicate în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor funcționale și asumării responsabilităților de securitate a datelor cu caracter personal, inclusiv asupra confidențialității acestora.

VI. MIJLOACELE SUPUSE PRINCIPIILOR DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

Protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Tîrbirica (în calitate de operator de date cu caracter personal) este asigurată printr-un complex de măsuri tehnice și organizatorice de preîntâmpinare a prelucrării ilicite a datelor cu caracter personal.

Sunt supuse protecției prin mijloace/procedee specifice, toate resursele informaționale ale operatorului de date cu caracter personal gestionate, care conțin date cu caracter personal, păstrate pe:

- suporturi magnetice, optice, laser sau alte suporturi ale informației electronice, masive informaționale și baze de date;
- sistemele informaționale, rețelele, sistemele operaționale, sistemele de gestionare a bazelor de date și alte aplicații, sistemele de telecomunicații, inclusiv mijloacele de confecționare și multiplicare a documentelor și alte mijloace tehnice de prelucrare a informației.

VII. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL SÎNT ASIGURATE ÎN SCOPUL:

- preîntâmpinării scurgerii informației care conține date cu caracter personal prin metoda excluderii accesului neautorizat la aceasta;
- preîntâmpinării distrugerii, modificării, copierii, blocării neautorizate a datelor cu caracter personal în rețelele telecomunicaționale și resursele informaționale;
- neadmiterea dezvăluirii terților a informației cu accesibilitate limitată;
- eficientizarea resurselor informaționale atât pe suport de hîrtie cât și cel în format electronic.

VIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMELE INFORMAȚIONALE SE EFECTUEAZĂ PRIN URMĂTOARELE METODE:

- preîntâmpinarea conexiunilor neautorizate la rețelele telecomunicaționale și interceptării cu ajutorul mijloacelor tehnice a datelor cu caracter personal transmise prin aceste rețele;
- excluderea accesului neautorizat la datele cu caracter personal prelucrate;
- preîntâmpinarea acțiunilor speciale tehnice și de program, care condiționează distrugerea, modificarea datelor cu caracter personal sau defecțiuni în lucrul complexului tehnic și de program;
- preîntâmpinarea acțiunilor intenționate și/sau neintenționate a utilizatorilor interni și/sau externi, precum și a altor membri ai operatorului/personnelor împuternicite de către operator, care condiționează distrugerea, modificarea datelor cu caracter personal sau defecțiuni în lucrul complexului tehnic și de program;
- preîntâmpinarea scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal, transmise prin canalele de legătură, este asigurată prin folosirea metodelor de cifrare a acestei informații, precum și utilizarea canalelor VPN;
- preîntâmpinarea distrugerii, modificării datelor cu caracter personal sau defecțiunilor în funcționarea soft-ului destinat prelucrării datelor cu caracter personal este asigurată prin metoda folosirii mijloacelor de protecție speciale tehnice și de program, inclusiv a programelor licențiate, programelor antivirus, organizării sistemului de control al securității soft-ului și efectuarea periodică a copiilor de siguranță;
- preîntâmpinarea scurgerii de informații care conțin date cu caracter personal, este asigurată prin auditul intern al sistemelor informaționale, care se efectuează permanent;

- stabilirea exactă a ordinii de acces la informația care conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemelor informaționale și de evidență instituite atât pentru utilizatorii interni cât și pentru cei externi.

IX. PROCEDURILE ORGANIZATORICE ȘI TEHNICE CARE URMEAZĂ A FI RESPECTATE ÎN CADRUL CONSILIULUI RAIONAL LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

- a) În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronici (digitali) care conțin date cu caracter personal, aceștia se păstrează în safeuri sau dulapuri metalice care se încuie.
- b) Computerele, terminalele de acces și imprimantele sunt deconectate la terminarea sesiunilor de lucru.
- c) Este asigurată securitatea punctelor de primire/expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele fax și de copiere.
- d) Este asigurată securitatea și accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației care conține date cu caracter personal, în scopul împiedicării vizualizării acesteia de către persoane neautorizate.
- e) Mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, informația care conține date cu caracter personal sau soft-urile destinate prelucrării datelor cu caracter personal sunt scoase din perimetrul de securitate doar în temeiul unei permisiuni scrise a conducerii.
- f) Toate programele utilizate în cadrul sistemului informatic respectă condițiile de licențiere.
- g) Este interzisă instalarea programelor de tip Shareware sau freeware, fără aprobarea administratorului sistemului informatic.

2. Securitatea mediului fizic și a tehnologiilor informaționale folosite în procesul prelucrării datelor cu caracter personal

- a) Accesul în sediile/oficiile/birourile ori spațiile unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară, conform listei sau însemnelor corespunzătoare (insigne, ceasoaie, cartele de identificare).
- b) Se asigură administrarea și monitorizarea accesului fizic în toate punctele de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal, inclusiv se reacționează la încălcarea regimului de acces.
- c) Perimetrul de securitate al Primăriei Tîbîrica și instituțiilor din subordine reprezintă perimetru oficiilor în care se prelucerează/stochezază date cu caracter personal.
- d) Perimetrul clădirii sau încăperilor în care sunt amplasate mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal este integru din punct de vedere fizic, pereții exteriori ai încăperilor sunt rezistenți, intrările sunt echipate cu lacăte și semnalizare.
- e) Amplasarea mijloacelor de prelucrare a datelor cu caracter personal corespund necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.
- f) Ușile și ferestrele se încuie în cazul în care în încăperea lipsesc membrii.
- g) Computerele, serverele, alte terminale de acces sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.
- h) Accesul în perimetrul de securitate a clădirii Primăriei Tîbîrica, unde se prelucerează/stochezază date cu caracter personal cu utilaje foto/video neautorizate este interzis, ținând cont de necesitatea asigurării regimului de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal, prevăzut de art. 29 și art. 30 ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal, precum și pct. 26 din Cerințe.
- i) Folosirea tehnicii foto, video, audio sau altor mijloace de înregistrare în perimetrul de securitate este admisă doar în cazul prezenței unei permisiuni speciale a conducerii.

3. Identificarea și autentificarea utilizatorilor

- a) Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor sistemelor informaționale de date cu caracter personal și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.
- b) Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură susținerea tehnică, administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu conține semnamentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.
- c) Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole, mijloace fizice speciale de acces cu memorie (token) sau cartele cu microprocesoare, mijloace biometrice de autentificare, bazate pe caracteristici unice și individuale ale persoanei.
- d) În cazul în care contractul de muncă/raportul de serviciu ale utilizatorului au fost încetate, suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită accesul la date cu caracter personal ori drepturile de acces ale utilizatorului au fost modificate, ori utilizatorul a abuzat de codurile primite în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, a absentat o perioadă îndelungată, codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă de administratorul I. I.

4. Identificarea și autentificarea echipamentului

Este asigurată posibilitatea identificării și autentificării echipamentului folosit în operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal, cu menținerea acestor informații pentru o perioadă îndelungată.

5. Administrarea identificatorilor utilizatorilor

Administrarea identificatorilor utilizatorilor include:

- identificarea univocă a fiecărui utilizator;
- verificarea autenticității fiecărui utilizator.

6. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale

Sunt respectate regulile de asigurare a securității informaționale în cazul alegerii și folosirii parolelor care includ:

- păstrarea confidențialității parolelor;
- interzicerea înscrierii parolelor pe suport de hârtie, în cazul în care nu se asigură securitatea păstrării acestuia;
- modificarea parolelor de fiecare dată când sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;
- alegerea parolelor calitative cu o mărime de minimum 8 simboluri, care nu sunt legate de informația cu caracter personal a utilizatorului, nu conțin simboluri identice consecutive și nu sunt compuse integral din grupuri de cifre sau litere;
- modificarea parolelor peste intervale de 3 luni;
- dezactivarea procesului automatizat de înregistrare (cu folosirea parolelor salvate).

7. Controlul administrării accesului

Este efectuat controlul sistematic al acțiunilor utilizatorilor în vederea evaluării corectitudinii și conformării operațiunilor și acțiunilor efectuate prin intermediul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

8. Accesul de la distanță

- a) Toate metodele de acces de la distanță la sistemele informaționale de date cu caracter personal sunt securizate (utilizându-se VPN, criptarea, cifrarea etc.), precum și sunt documentate, supuse monitorizării și controlului.
- b) Fiecare metodă de acces de la distanță la sistemele informaționale de date cu caracter personal este autorizată de persoanele responsabile ale Primăriei Țibirica și permisă doar utilizatorilor, cărora aceasta le este necesar pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

9. Limitarea folosirii tehnologiilor fără fir

- a) Accesul fără fir la sistemele informaționale de date cu caracter personal este limitat la maximum, este documentat, supus monitorizării și controlului.

- b) Accesul fără fir la sistemele informaționale de date cu caracter personal este permis doar în cazul utilizării mijloacelor criptografice de protecție a informației.
- c) Folosirea tehnologiilor fără fir se autorizează de persoanele responsabile ale Primăriei Țibirica.

10. Securitatea electroenergetică

- a) Echipamentul electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemelor informaționale de date cu caracter personal, a cablurilor electrice, este asigurat contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate, prin montarea lor în nișe speciale
- b) În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemele informaționale de date cu caracter personal, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component IT.
- c) Sunt implementate sisteme automatizate de depistare și semnalizare a incendiilor în birourile unde sunt amplasate sistemele informaționale de date cu caracter personal și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

11. Controlul instalării și scoaterii componentelor T.I.

- a) Este exercitat controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
- b) Informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug fizic sau se transcriu și se nimicesc prin metode sigure, evitându-se folosirea funcțiilor standard de nimicire.

12. Dezvăluirea datelor cu caracter personal

- a) Dezvăluirea formatului electronic al datelor cu caracter personal conținute în sistemele de evidență, prin rețele comunicaționale ori pe alt suport digital de stocare și păstrare, urmează a fi asigurată criptarea acestei informații sau examinarea posibilității utilizării unei conexiuni bilaterale prin canal securizat VPN. Accesul fără fir la sistemele de evidență a datelor cu caracter personal este permis doar utilizatorilor autorizați. Fiecare caz de solicitare a dezvăluirii prin transmitere a datelor cu caracter personal pe cale electronică va fi examinat separat, reieșind din posibilitățile tehnice asigurate de destinatar și operator, precum și în corespundere cu măsurile organizatorice și tehnice implementate de părți. În cazul în care rețelele comunicaționale prezintă riscuri pentru confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal, vor fi utilizate metode tradiționale de transmitere (*expediere poștală cu avis recomandat, înmânarea personală, etc*).
- b) Dezvăluirea prin transmitere a datelor cu caracter personal prin rețele comunicaționale ce nu corespund Cerințelor (*spre exemplu: expedierea informației prin intermediul e-mail-urilor personale de tipul @gmail.com, @mail.ru @yahoo.com, etc*) sunt interzise.
- c) Sunt interzise operațiunile de dezvăluire a datelor cu caracter personal între Primăria Țibirica și alte entități care sunt amplasate geografic în stânga Nistrului care refuză să se supună juridic legislației Republicii Moldova, reieșind din considerentul că la moment nu există posibilitatea exercitării unui control efectiv asupra acestei părți teritoriale, inclusiv în partea ce ține de conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal prevederilor Legii privind protecția datelor cu caracter personal
- d) Procedura dezvăluirii prin transmitere a datelor cu caracter personal stocate pe suport de hârtie și/sau suport digital, peste hotarele Republicii Moldova, urmează a fi reglementată prin act normativ instituțional/acord bilateral luându-se în considerare necesitatea asigurării unui nivel adecvat de protecție a datelor cu caracter personal.
- e) Transmiterea transfrontalieră a datelor cu caracter personal este efectuată în strictă corespundere cu prevederile art. 32 al Legii privind protecția datelor cu caracter personal, în special în cazurile când Tratatul internațional în baza cărui se efectuează transmiterea nu conține garanții privind protecția drepturilor subiectului de date cu caracter personal.
- f) Volumul și categoriile datelor cu caracter personal colectate în scopul pnerii evidenței Primăriei Țibirica, este limitat la strictul necesar pentru realizarea scopurilor declarate.

- g) Acces la sistemele informaționale gestionate în cadrul Primăriei (biblioteca, din partea Procuraturii Generale (după caz procuraturile teritoriale/specializate), Ministerului Afacerilor Interne, Centrului Național Anticorupție etc., va fi permis doar în cazul în care solicitarea va corespunde prevederilor art. 15 și art. 212 Cod de procedură penală.

Se explică că în conformitate cu prevederile art.157 Cod de procedură penală, documentele în orice formă (scrisă, audio, video, electronică etc.) care provin de la persoane oficiale fizice sau juridice dacă în ele sînt expuse ori adevărate circumstanțe care au importanță pentru cauză, (inclusiv informația stocată în auditul sistemelor informaționale și de evidență), pot fi solicitate printr-un demers al organului de urmărire penală în cadrul urmăririi penale sau în procesul judecării cauzei. În acest caz, însă, urmează a fi respectate prevederile art.214 Cod de procedură penală, care stipulează că în cursul procesului penal nu pot fi administrate, utilizate și răspândite fără necesitate informație oficială cu accesibilitate limitată. Persoanele cărora organul de urmărire penală sau instanța le solicită să comunice sau să prezinte informație oficială cu accesibilitate limitată (inclusiv operatorii de date cu caracter personal) au dreptul să se convingă de faptul că aceste date se colectează pentru procesul penal respectiv, iar în caz contrar să refuze de a comunica sau de a prezenta date. Persoanele cărora organul de urmărire penală sau instanța le solicită să comunice sau să prezinte informație oficială cu accesibilitate limitată au dreptul să primească în prealabil de la persoana care solicită informații o explicație în scris care ar confirma necesitatea furnizării datelor menționate.

Urmează a ține cont de faptul că în conformitate cu prevederile art.8 al Legii privind accesul la informație, datele cu caracter personal fac parte din categoria informației oficiale cu accesibilitate limitată, accesul la care se realizează în conformitate cu prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

În cazul în care, avocatul sau persoana împuternicită solicită să ia cunoștință cu fișa personală a clientului, aceștia urmează a fi informați în scris despre obligațiile ce le revin în conformitate cu prevederile art. 15 Cod de procedură penală, art. 29 și 30 ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv despre răspunderea prevăzută de art. 74¹ Cod contravențional.

13. Drepturile subiecților de date cu caracter personal

- a) În cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la subiectul acestor date, în conformitate cu prevederile art.12 al Legii privind protecția datelor cu caracter personal, persoanei necesită a-și fi furnizate următoarele informații, exceptând cazul în care el deține deja informațiile respective:
- privind identitatea operatorului sau, după caz, a persoanei împuternicite de către operator (denumirea, adresa juridică, IDNC-ul, numărul de înregistrare în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal);
 - privind scopul concret al prelucrării datelor cu caracter personal colectate;
 - privind destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
 - existența drepturilor la informare și de acces la datele colectate: de intervenție asupra datelor (în special de a rectifica, actualiza, bloca sau șterge datele cu caracter personal a căror prelucrare contravine legii datorită caracterului incomplet sau inexact al acestora) și de opoziție, precum și condițiile în care aceste drepturi pot fi exercitate; dacă răspunsurile la întrebările cu ajutorul cărora se colectează datele sunt obligatorii sau voluntare, inclusiv consecințele posibile ale refuzului de a răspunde la întrebările prin care se colectează informația.
- b) Subiecților de date cu caracter personal le este asigurat dreptul de acces și posibilitatea de a lua cunoștință cu actele întocmite în scopul verificării corectitudinii întocmirii lor, contestării împotriva neincluzerii sau incluzerii incorecte a unor date, precum și împotriva altor erori comise la înscrierea datelor despre sine. În acest sens, persoanele responsabile de prelucrarea datelor cu caracter personal, vor asigura accesul persoanei doar la datele cu caracter personal care o vizează nemijlocit, fiind exclusă posibilitatea consultării datelor cu caracter personal ce vizează alți subiecți, conținute în fișele personale (alte materiale), cu excepția cazurilor în care solicitanții își realizează un interes legitim care nu prejudiciază interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale subiectului datelor cu caracter personal.

- c) Dreptul de informare este asigurat de către operatorul datelor cu caracter personal (sau entitățile ce asigură mentenanța sistemului și sau prestează servicii externalizate ale operatorului) tuturor persoanelor supuse prelucrării.
- d) În cazul realizării de către subiectul de date cu caracter personal a dreptului de intervenție, datele inexacte vor fi actualizate prin rectificare sau ștergere, ca bază servind doar surse legale (acte de identitate, de stare civilă, resurse informaționale principale de stat etc.). modificarea urmând a fi efectuată în toate sistemele informaționale și de evidență gestionate.

14. Stocarea, păstrarea și distrugerea datelor cu caracter personal prelucrate

- a) Accesul în spațiile/perimetrul unde sunt amplasate sistemele informaționale și de evidență a datelor cu caracter personal este restricționat. fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară conform Politicii de securitate aprobată de Consiliul local Tîbirița.
- b) Stocarea și păstrarea formatului electronic al datelor cu caracter personal, structurate în sisteme de evidență, în computere care sunt conectate la internet, nu sunt echipate cu mijloace de protecție speciale tehnice și de program și nu au instalate programe licențiate, programe antivirus, sisteme de control al securității soft-ului, de asigurare a efectuării periodice a copiilor de siguranță și de efectuare a auditului - este interzisă.
- c) Introducerea în perimetrul de securitate instituțional și utilizarea calculatoarelor personale ori a purtătorilor de informații în scopuri de serviciu este interzisă. Mai mult, accesul la computerele din dotare sunt protejate/restricționate prin crearea profilurilor de utilizatori, iar drepturile de administrator sunt încredințate doar persoanei responsabile pentru implementarea politicii de securitate desemnate din cadrul Primăriei Tîbirița.
- d) Stocarea datelor cu caracter personal pe suport magnetic, optic, laser, de hârtie sau alt suport al informației, pe care se creează, se fixează, se transmite, se recepționează, se păstrează sau, în alt mod, se utilizează documentul și care permite reproducerea acestuia, este asigurat prin plasarea acestora în safeuri sau dulapuri metalice care se încuie. Scoaterea, fără autorizare, a purtătorilor de date cu caracter personal din perimetrul de securitate al operatorului este interzisă.

15. Auditul sistemelor informaționale gestionate

- a) Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:
 - data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
 - ID-ul utilizatorului;
 - rezultatul tentativei de intrare/ieșire - pozitivă sau negativă.
- b) Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării datelor cu caracter personal, conform următorilor parametri:
 - data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
 - denumirea (identificatorul) aplicației sau procesului, o ID-ul utilizatorului;
 - specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.);
 - tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);
 - rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii) - pozitivă sau negativă.
- c) Este efectuată înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
 - data și timpul modificării competențelor;
 - ID-ul administratorului care a efectuat modificările;
 - ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.
- d) Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistem a informației care conține date cu caracter personal (documente electronice, date etc.), înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:
 - data și timpul eliberării;
 - denumirea informației și căile de acces la aceasta;
 - specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic);
 - ID-ul utilizatorului, care a solicitat informația.

16. Asigurarea protecției contra programelor dăunătoare (virusilor)

Este asigurată protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-urile destinate prelucrării datelor cu caracter personal, prin existența programelor licențiate anti-virus.

17. Testarea posibilităților funcționale de asigurare a securității sistemelor informaționale de date cu caracter personal

Se asigură testarea funcționării corecte a funcțiilor de securitate a sistemelor informaționale de date cu caracter personal (automat la pornirea sistemului și lunar la solicitarea utilizatorului autorizat în acest scop).

18. Gestionarea incidentelor de securitate

- a) Personalul care asigură exploatarea sistemelor informaționale de date cu caracter personal trece, minimum o dată în an, instruirea referitor la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.
- b) Personalul Primăriei Țibirica informează neîntârziat conducerea despre incidentele care încalcă securitatea sistemelor informaționale de date cu caracter personal.
- c) Prelucrarea incidentelor include depistarea, analiza, prevenirea dezvoltării, îndepărtarea lor și restabilirea securității.
- d) Până la 31 ianuarie a fiecărui an, operatorul de date cu caracter personal informează în scris Autoritatea națională pentru protecția datelor cu caracter personal despre incidentele de securitate constatate.
- e) În cazul producerii incidentelor de securitate în cadrul Primăriei Țibirica, persoana responsabilă va întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, va efectua analiza acestuia și va îndepărta cauzele incidentului de securitate cu informarea, în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate, a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova.
- f) În cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova i se va oferi suportul necesar și asigurat accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.

19. Marcarea documentelor

Toată informația care se intenționează a fi dezvăluită, și care conține date cu caracter personal, urmează a fi marcată prin includerea numărului de înregistrare din Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal.

20. Responsabilitatea pentru asigurarea securității datelor cu caracter personal precum și a informațiilor cu accesibilitate limitată

Operatorul de date cu caracter personal, persoana împuternicită de către operator, persoanele terțe după caz, pentru nerespectarea dispozițiilor Politicii de securitate - poartă răspundere civilă, contravențională sau penală.

Secretar al consiliului comunal Țibirica

FĂRÎMĂ Ala

**REGULAMENTUL
REGISTRULUI DE EVIDENȚĂ A PETIȚIILOR PARVENITE
ÎN ADRESA PRIMĂRIEI ȚIBIRICA RAIONUL CĂLĂRAȘI**

I. Dispoziții generale:

1. Regulamentul Registrului de evidență a petițiilor parvenite în adresa Primăriei Țibirica raionul Călărași este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr.116 din 19.07.2018, Legii nr. 71-XVI din 22 martie 2007 cu privire la registre, Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995, Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea ținerii Registrului de evidență a petițiilor parvenite în adresa Primăriei Țibirica și și instituțiilor din subordine (în continuare Registrul), precum și procedura de înregistrare, securizare, modificare și radiere a datelor din acest Registrul.

3. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută de Codului Administrativ al Republicii Moldova și Legea cu privire la registre.

Astfel, în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

Petiție - orice cerere, sesizare sau propunere, adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică;

Registrul de evidență a petițiilor - resursa informațională specializată (totalitatea informațiilor ținute în formă manuală) care asigură evidența informației sistematizate, principalul obiectiv al căruia constă în asigurarea evidenței petițiilor parvenite la Primăria Țibirica;

Registrator - angajatul Primăriei Țibirica, din cadrul aparatului primarului, împuternicit cu atribuțiile de introducere, modificare, păstrare a informației din Registrul.

Furnizorul datelor - persoana fizică sau reprezentantul persoanei juridice de drept public sau privat, care prezintă registratorului date despre obiectul Registrului în modul stabilit de lege sau acord.

4. Subiecți ai raporturilor juridice apărute ca rezultat al instituirii, administrării și ținerii manuale a Registrului sunt:

- Statul, în calitate de proprietar al Registrului;
- Primăria Țibirica, în calitate de posesor și deținător al Registrului;
- Persoanele împuternicite de ținerea Registrului și cele responsabile de efectuarea controlului intern al ultimului;
- Petiționarii, ale căror date cu caracter personal vor fi stocate în Registrul;
- Persoanele interesate de a accesa și vizualiza datele din Registrul.

5. Angajații Primăriei Țibirica poartă răspundere personală pentru îndeplinirea cerințelor prezentului Regulament, asigurarea confidențialității, securității și păstrarea în stare corespunzătoare a informației din Registrul.

5.1 Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului înaintate în adresa Primăriei Țibirica, în conformitate cu prevederile art. 76 alin. (1) al Codului Administrativ al RM, aprobat prin Legea nr. 116 din 19.07.2019 nu se examinează

II. Condiții generale față de ținerea Registrului:

6. Registrul de evidență a petițiilor reprezintă un sistem de evidență în formă manuală.

7. De către reprezentanții primăriei Țibirica va fi asigurată ținerea în formă manuală a unor componente ale Registrului (ținând cont de competența funcțională) prin înscrierea informației, inclusiv păstrarea cărții Registrului de către un funcționar public împuternicit în acest sens (registratorul) din cadrul primăriei respective, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

8. Obiectul înregistrării reprezintă informația referitor la persoanele care au depus petiții în adresa Primăriei Țibirica.

9. Registrul va fi ținut în limba de stat.

10. Registratorul este obligat:

- să introducă în Registru numai informație veridică, colectată de la petiționar sau din alte surse neinterzise de lege;

- să asigure evidența în ordine cronologică a fiecărei înscrieri în Registru;

- să nu admită modificarea neintențiată a datelor introduse în Registru;

- să efectueze înregistrările în Registru astfel, încât să excludă posibilitatea de a fi radiată (ștearsă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ștergerii, distrugerii);

- să asigure accesul la informația din Registru doar persoanelor care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare;

- să prevină accesul neautorizat la datele din Registru, utilizarea, difuzarea, modificarea sau nimicirea lor ilegală.

11. Datele din Registru vor reflecta starea veridică și actuală a informației privind petiționarii ce s-au adresat Primăriei Țibirica.

12. Registrul va cuprinde următoarele elemente:

- denumirea Registrului;

- denumirea "Primăria Țibirica" ca posesor și deținător al Registrului;

- numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de introducerea datelor în Registru și a administratorului acestuia;

- numele, prenumele și funcția persoanei care va exercita controlul asupra ținerei Registrului;

- numărul Registrului, termenele de ținere și păstrare a acestuia.

13. Datele cu caracter personal din Registru vor fi prelucrate în condițiile stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, vor fi realizate măsuri de asigurare a gradului de exactitate a datelor Registrului și de protecție a acestora contra distrugerii întâmplătoare sau neautorizate, modificării, dezvăluirii sau oricăror alte acțiuni ilegale la ținerea Registrului.

III. Condiții generale privind introducerea informației în Registru:

14. Informația privind petițiile parvenite în adresa Primăriei Țibirica va fi recepționată și înregistrată în același zi de persoana responsabilă din cadrul primăriei în Registrul de evidență a petițiilor și în fișele de evidență și control a acestora.

15. Înregistrarea informației în Registru se face prin introducerea mențiunilor necesare în cartea de înregistrări în baza datelor furnizate prin documentele transmise atât de furnizorul datelor Registrului (petiționarul), perfectate în modul stabilit de lege.

16. La înregistrarea petițiilor, pe prima pagină se va aplica ștampila de înregistrare în care se indică data primirii petiției și indicele de înregistrare. Indicele de înregistrare constă din litera inițială a numelui și prenumelui petiționarului, numărul și anul de înregistrare a petiției.

17. Concomitent se va întocmi fișa de evidență și control pentru fiecare petiție (în condițiile stabilite prin Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995), introducându-se datele cu caracter personal ce vizează petiționarul (nume, prenume, adresa de domiciliu, numărul de telefon) precum și rezoluția conducerii primăriei Țibirica, termenul de soluționare stabilit de conducerea primăriei, datele despre starea executării etc.

18. După examinarea și soluționarea definitivă, pe fișa de evidență și control se aplică semnătura persoanei responsabile de evidența petițiilor, iar în baza de date "Registrul petițiilor" se face mențiunea despre finalizarea acesteia și modificarea statutului ca arhivată.

19. Modificările și radierele făcute în Registru se efectuează în baza deciziei și cu semnătura registratorului în situația existenței unui motiv întemeiat în acest sens.

20. Dacă furnizorul datelor Registrului se adresează cu un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, registratorul va face, în modul stabilit, corectările necesare și va informa despre aceasta furnizorul datelor.

21. Greșelile de ordin tehnic comise de către persoana împuternicită de ținerea Registrului se rectifică de către aceasta. Corectarea greșelii se specifică într-o rubrică aparte, urmată de semnătura persoanei care a efectuat înscirerea.

22. Radieră obiectului din Registru se face prin înscirarea unei note speciale (care trebuie să conțină semnăturile persoanei responsabile și data radierii) și nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din Registru.

23. Rectificările și radierele înscirurilor din Registru se efectuează astfel încât textul inițial să fie citabil.

IV. Condiții generale privind păstrarea și furnizarea informației din Registru:

24. Păstrarea Registrului este asigurată de registrator până la adoptarea deciziei Consiliului local despre lichidarea Registrului, dar nu mai mult de 3 ani, din momentul primei înregistrări, după care informația va fi arhivată sub forma unor date statistice, depersonalizate.

25. Ținerea Registrului este supusă controlului intern și extern, în conformitate cu prevederile art. 31 al Legii cu privire la registre.

26. În acest sens, persoana împuternicită de ținerea și păstrarea Registrului este obligată:

- să prevină accesul nesancționat la datele stocate în Registru;
- să întreprindă acțiuni în vederea neadmiterii cazurilor de utilizare ilegală, dezvăluire ilegală a informației conținute în acesta, de modificare sau nimicire a acestor date.

27. Persoanele împuternicite de ținerea și controlul Registrului sunt obligate să nu divulge informația la care au primit acces în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, inclusiv după încetarea activității în cadrul Primăriei Țibirica.

28. Registratorul este obligat să asigure accesul la informația din Registru pentru angajați autorizați ai Primăriei Meleșeni și alte persoane, care au dreptul de a primi informația respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare sau care demonstrează dreptul și interesul legitim de a primi aceste informații, din momentul în care acestea vor fi disponibile, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

29. Informația poate fi furnizată gratuit sau contra plată în conformitate cu Legea privind accesul la informație.

30. Extrasul din Registru trebuie să fie semnat de conducerea Primăriei Țibirica, cu indicarea datei întocmirii/eliberării acestuia.

31. Informația extrasă din sistemul de evidență al petițiilor trebuie să fie marcată, conținând nr. operatorului de date cu caracter personal, sistemul de evidență din care a fost extrasă, precum și avertizarea utilizatorilor acesteia despre obligația prelucrării informației în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

V. Condițiile suplimentare privind gestionarea Registrului:

32. Ținerea manuală a Registrului de evidență a petițiilor se efectuează sub formă de fișier sau prin introducerea mențiunilor în cartea pentru înregistrări.

33. În acest sens, evidența petițiilor în cadrul Primăriei Țibirica este dusă prin intermediul mai multor Registre ținute în formă manuală, cum ar fi:

- "Registrul de intrare și ieșire a petițiilor adresate Primăriei Tîbîrica și Consiliului local", inclusiv;
- "Registrul de ieșire a corespondenței", gestionat de persoana desemnată din cadrul Primăriei Tîbîrica;
- "Registrul de intrări locale a petițiilor", gestionat de persoana desemnată din cadrul Primăriei Tîbîrica;

34. Registratorul, suplimentar la cele expuse în Capitolul IV, în urma gestionării Registrului, este obligat:

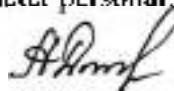
- să efectueze înscrisurile citeț și clar. Prescurtările vor fi făcute astfel pentru a fi evitate diferite interpretări. Textul greșit se taie cu o linie, fiind posibilă citirea textului greșit înscris.
- să nu înlocuiască neintemeiat fițele din cartea Registrului prin extragerea lor, înclucirea unor noi fițe etc;
- să asigure, în cazul deteriorării cărții, posibilitatea restabilirii imediate a datelor din Registru fără a cauza daune informației, ce se conține în ea;
- să asigure șnuruirea cărților pentru înregistrări (în caz că nu este o carte integrală) și numerotarea fițelor. Numărul de fițe se indică pe ultima pagină și se autentifică (inclusiv conținutul cărții) prin aplicarea semnelor de control de către conducerea Primăriei Tîbîrica: semnătura și ștampila.

35. Informația va fi introdusă în Registru în ordine cronologică, ținându-se cont de necesitatea prezenței mențiunilor privind:

- numărul de ordine a mențiunii;
- numărul și data de intrare;
- numele și prenumele petiționarului;
- conținutul succint al documentului;
- numele și prenumele executantului, termenul de executare și rezoluția conducerii Primăriei;
- rezultatul examinării petiției: admisă/respinsă/oferite explicații de rigoare/acte de reacționare adoptate de Primăria Tîbîrica /Consiliul local Tîbîrica.

36. Registrul se păstrează de persoana responsabilă într-un safeu metalic și va conține un compartiment separat în care se vor consemna înregistrările de audit a securității, prevăzute de pct. 93 al Corințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

Secretar al consiliului comunal Tîbîrica



FĂRIMĂ Ala

**REGULAMENTUL
PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR
CE CONȚIN DATE CU CARACTER PERSONAL
ÎN GESTIONAREA RESURSELOR UMANE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Primăriei Țibirica a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru respectarea prevederilor art.91- 94 ale Codului muncii al Republicii Moldova.

1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Primăriei Țibirica și instituțiilor din subordine ale acesteia de către persoanele responsabile de resurse umane.

II. SCOPUL

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul resurse umane constă în:

- înregistrarea și evidența personalului;
- controlul și analiza calitativă a completării statului de personal;
- evidență și analiză a:
 - ✓ formelor de angajare și modalități de obținere a funcțiilor, posturilor de muncă;
 - ✓ vârstei, sexului, studiilor și cunoștințelor, originii și stării sociale, stagiului de muncă etc.;
 - ✓ deplasărilor, concediilor;
 - ✓ concedierilor, inclusiv motivațiilor.
- sancțiuni disciplinare/stimulări pentru succese în muncă,
- selectarea datelor referitoare la angajați conform criteriilor stabilite, perfecționarea documentelor respective.

2.1.1. De persoana responsabilă de sistemul resurse umane sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- codul asigurării medicale (CPAM);
- telefon mobil;
- e-mail;
- profesie, funcție;
- formarea profesională (diplome, studii);
- situație familială;
- datele membrilor de familie;
- cetățenia;
- semnătura digitală;
- date din permisul de conducere;
- sancțiuni disciplinare;
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- telefon /fix;

- adresa (domiciliului/reședinței),
- loc de muncă;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);
- situație militară;
- situație economică sau financiară;
- imagine;
- obișnuințe/preferințe/comportament;
- Altele (mărimea salariului, premii, stimulări, suplimente, date din certificatul medical).

2.2. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către Operator astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

a) Prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații Primăriei Țibirica și instituțiilor din subordine, și care au impact asupra calculării plăților salariale;

b) Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor de incapacitate temporară de muncă;

c) Prelucrarea copiilor ordinelor/dispozițiilor conducerii referitoare la personal.

2.3. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul resurse umane în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI RESURSE UMANE

3.1. Datele cu caracter personal ale angajaților Primăriei Țibirica și instituțiilor din subordine se prelucerează/stocază pe suport de hârtie.

3.2. Prelucrarea informațiilor pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în biroul persoanei responsabile de gestionarea sistemului resurse umane.

IV. DURATA DE STOCARE

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal de persoana responsabilă de gestionarea sistemului resurse umane se efectuează pe perioada activității angajaților Primăriei Țibirica și instituțiilor din subordine (din momentul semnării contractului până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă). Formularul de participare la concurs a potențialilor angajați se păstrează în format arhivat conform Nomenclatorului dosarelor din cadrul Primăriei Țibirica.

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1, datele sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor din cadrul Primăriei Țibirica aprobat de primarul localității. În, ulterior fiind supuse distrugerii sau transmiterii în arhiva raională.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE

5.1. Primăria Țibirica, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

5.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi:

- la informare;
- de acces la date;
- de intervenție;
- de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează;
- de a se adresa în instanța de judecată.

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din domeniul resurse umane vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al primarului sau sau conducătorului instituției din subordinea Primăriei Țibirica cu statut de persoană juridică. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

5.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL RESURSE UMANE

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic, care conțin date preluate din sistemul resurse umane, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerul și imprimanta se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din domeniul resurse umane este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din domeniul resurse umane sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul resurse umane din/in perimetrul de securitate se înregistrează în Registru.

6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul resurse umane, se desfășoară ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală.

6.3. Accesul în birou unde este amplasat sistemul resurse umane este restricționat, fiind permis doar persoanei care are autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și cheia de la lacătul mecanic.

6.4. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.

6.5. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul resurse umane, se verifică competențele de acces.

6.6. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul resurse umane, fiind integru din punct de vedere fizic.

6.7. Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al biroului, unde este amplasat sistemul resurse umane, din punct de vedere fizic.

6.8. Computerul este amplasat în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.9. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăperea lipsește angajatul autorizat de administrarea sistemului.

6.10. Amplasarea sistemului resurse umane răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesăvârșit, furturilor, incendiilor, mundațiilor și altor posibile riscuri.

6.11. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului resurse umane, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesancționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemele resurse umane, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component TI.

6.12. Computerul, unde este amplasat fizic sistemul resurse umane, dispune de UPS, care este folosit pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.

6.13. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul resurse umane, sunt protejate contra conectărilor nesancționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiatul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

6.14. Securitatea antiincendiară a sistemului resurse umane: biroul unde este amplasat sistemul resurse umane este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

6.15. Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului resurse umane. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distruge.

VII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ RESURSE UMANE

7.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul resurse umane pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

7.2. Se efectuează înregistrările de audit a securității registrelor ținute manual în care sunt prelucrate date cu caracter personal, conform următorilor parametri:

- numele și prenumele utilizatorului;
- numele fișei accesate (pagina și inscripția din Registro);
- numărul înregistrărilor efectuate;
- tipul de acces;
- data accesului (an, lună, zi);
- timpul (ora, minuta) și durata accesului.

7.3. Rezultatele auditului securității în sistemul resurse umane (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

7.4. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în sistemul resurse umane constituie 2 (doi) ani, în scopul asigurării posibilității de folosire a acestora în calitate de probe în cazul incidentelor de securitate, unor eventuale investigații sau procese judiciare. În cazul în care investigațiile sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

VIII. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI RESURSE UMANE

8.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului resurse umane trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

8.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul resurse umane.

8.3. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul resurse umane poartă răspundere civilă, contravențională și penală

8.4. În cazul producerii incidentelor de securitate în cadrul Primăriei Țibirica, persoana responsabilă va întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, va efectua analiza acestuia și va înlătura cauzele incidentului de securitate cu informarea, în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate, a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova.

8.5. Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență resurse umane, care conțin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspîndirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul Regulament este periodic revizuit cu aprobarea modificărilor intervenite în acesta de către Consiliul local Țibirica.

9.2. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

9.3. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

9.4. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților Primăriei Țibirica și tuturor subdiviziunilor acestora, contra semnătură

Secretar al consiliului comunal Țibirica



FĂRÎMĂ Ala

**REGULAMENTUL
PRIVIND PRELUCRAREA INFORMATIILOR CE CONȚIN DATE
CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ**

I. DISPOZIȚII GENERALE:

1.1. Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Consiliului local a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii contabilității nr. 113 din 27 aprilie 2007 și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru respectarea prevederilor art. 91 - 94 ale Codului muncii al Republicii Moldova.

1.2. Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Primăriei Țibirica în cadrul sistemului de evidență contabilă.

II. SCOPUL:

2.1. Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă constă în asigurarea înregistrării informațiilor contabile referitoare la calculul drepturilor salariale ale angajaților, inclusiv a premiilor, stimularilor, sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și altor drepturi și obligații cu conținut pecuniar, precum și a prezentării rapoartelor financiare, trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

2.2. În cadrul sistemului de evidență contabilă sînt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- sexul;
- data nașterii și locul nașterii;
- semnătura;
- numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- cetățenia;
- semnătură digitală;
- date din actele de stare civilă;
- date din certificatul de înmatriculare;
- codul asigurării medicale (CPAM);
- telefon fix/mobil/fax;
- e-mail;
- profesie, funcție deținută;
- formarea profesională (diplome, studii);
- situație familială;
- datele pentru transferul pe contul bancar a plăților salariale și a altor sume datorate cu titlu de indemnizații, compensații sau alte beneficii, după caz;
- 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;
- imagine;
- date din permisul de conducere;
- sancțiuni disciplinare;
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- adresa (domiciliul/reședința);
- loc de muncă;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);

- situație militară;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare.

2.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

a) Prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații Primăriei Țibirica și care au impact asupra calculării plăților salariale, precum și a persoanelor fizice și juridice cu care Primăria Țibirica intră în relații contractuale;

b) Calcularea drepturilor salariale lunare, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova (conform contractelor individuale de muncă, tabelelor de pontaj, ordinelor și dispozițiilor conducerii, raportului de activitate lunară);

c) Prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii indemnizațiilor de incapacitate temporară de muncă;

d) Prelucrarea copiilor ordinelor/dispozițiilor conducerii referitoare la personal;

e) Calcularea și reținerea taxelor ce țin de plățile salariale aferente angajaților: primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, impozitul pe venit, etc.;

f) Calcularea și virarea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferente plăților salariale obligatie a angajatorului;

g) Furnizarea informației necesare pentru elaborarea rapoartelor lunare privind contribuțiile de asigurare socială de stat obligatorii (JPC 18, IRM 19) și rapoartelor trimestriale privind primele de asigurare obligatorie de asistență medicală (Formularul MED08, M1);

h) Asistarea procesului (prin furnizarea informației necesare) pentru completarea periodică (lunară) a raportului și dării de seamă privind venitul achitat și impozitul pe venit reținut din acesta;

i) Completarea lunară, trimestrială și anuală a dărilor de seamă cu prezentarea acestora Inspectoratului Fiscal de Stat (privind impozitul pe venit IRV 14, TFD 13, IALS 14, MED 08), precum și perfectarea și eliberarea informației privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice și impozitul pe venit reținut din aceste venituri angajaților Primăriei Meleșeni;

j) Prelucrarea cererilor și a documentelor confirmative privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu, în conformitate cu capitolul 4, titlul II din Codul Fiscal;

k) Eliberarea certificatelor de salariu, la cererea angajaților;

l) Completarea și stocarea fișelor personale de evidență a veniturilor sub formă de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului pe fiecare an, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți (Anexa nr. 8 la Ordinul IFPS nr.676 din 14.12.2007);

m) Emiterea, transmiterea și primirea documentelor financiar-contabile (facturi, anexe la facturi, documente justificative, acte de prestare servicii);

n) Prezentarea documentelor financiare ce conțin date cu caracter personal către acționari/fondatori, comisii de cenzori, auditului intern sau extern. În cazul datelor cu caracter personal ale angajaților sau ale altor persoane cu care Primăria Țibirica se află în relație juridică, îi va înștiința pe acești atunci când datele respective vor fi transmise către terți.

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate de către astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămâne la păstrare primind statut de document de arhivă.

2.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, introduse în sistemul de evidență contabilă în alte scopuri decât cele menționate mai sus este interzisă.

III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ

3.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență contabilă în cadrul Primăriei Țibirica, raionul Călărași se prelucrează/stochează:

- pe suport de hârtie;
- în format electronic:

a) Software – Sistemul de evidență contabilă IC, versiunea V 8-500 care este instalat la computerul central – "Contabil Șef" și cu drept de acces la al doilea computer – "Materiale". computerele aflându-se în contabilitatea Primăriei Țibirica;

b) Hardware – calculator nr. de inventariere 314.60001 și 314.60039.

3.2. Menținerea programului contabil IC este efectuată de către compania fiind încheiat anual contract de valoare mică privind prestarea serviciilor de deservire între Primăria Țibirica și compania cu următoarele atribuții stabilite companiei prestatoare:

- Efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova;
- Eliminarea erorilor în funcționarea programului;
- Consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului (Linia fierbinte);
- Examinarea solicitărilor parvenite din partea Primăriei Țibirica
- Examinarea bazei de date a Primăriei Țibirica (la necesitate),
- Vizite la fața locului, la solicitarea Primăriei Țibirica;
- Examinarea și nedivulgarea informației cu accesibilitate limitată ce a devenit cunoscută la prestarea acestor servicii.

3.3. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență contabilă pe suport de hârtie este structurată după criteriul "mape-dosare", fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate fizic în contabilitatea Primăriei Țibirica.

IV. DURATA DE STOCARE:

4.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă se efectuează pe perioada valabilității contractelor de achiziție publică, pe perioada activității angajaților primăriei Meleșeni din momentul semnării contractului până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raporturilor de muncă.

4.2. La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1, datele din sistemul de evidență contabilă sunt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul dosarelor din Primăriei, aprobat de primarul comunei Țibirica la 26.11.2018, ulterior fiind supuse distrugerii sau ștergerii, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE:

5.1. Primăria Țibirica, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

5.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență contabilă vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces a angajaților la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al primarului comunei Țibirica. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

5.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile

solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ:

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale:

6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date preluate din sistemul de evidență contabilă, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemul de evidență contabilă este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din sistemul de evidență contabilă sau soft-urile destinate prelucrării acestora sunt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor din sistemul de evidență contabilă din/în perimetrul de securitate se înregistrează în Registru.

6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemul de evidență contabilă, se înfăptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică.

6.3. Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență contabilă, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

6.4. Accesul în biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în birou este posibil doar cu autorizarea de acces și cheia de la lacătul mecanic.

6.5. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.

6.6. Înainte de acordarea accesului fizic la sistemul de evidență contabilă, se verifică competențele de acces.

6.7. Registrele de monitorizare se păstrează minimum un an, la expirarea termenului indicat, acestea se lichidează, iar datele și documentele ce se conțin în Registrul supus lichidării se transferă în arhivă.

6.8. Perimetrul de securitate se consideră perimetrul biroului în care este amplasat sistemul de evidență contabilă, fiind integrat din punct de vedere fizic.

6.9. Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al biroului, unde este amplasat sistemul de evidență contabilă, din punct de vedere fizic.

6.10. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.11. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

6.12. Amplasarea sistemului de evidență contabilă răspunde necesității asigurării securității acestora contra accesului nesancționat, furturilor, incendiilor, inundațiilor și altor posibile riscuri.

6.13. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității sistemului de evidență contabilă, a cablurilor electrice,

inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesanționate. În cazul apariției situațiilor excepționale, de avarie sau de forță majoră, este asigurată posibilitatea deconectării electricității la sistemele de evidență contabilă, inclusiv posibilitatea deconectării oricărui component II.

6.14. Computerele, unde este amplasat fizic sistemul de evidență contabilă, dispun de UPS-uri, care sunt folosite pentru încheierea corectă a sesiunii de lucru a sistemelor (componentelor) în cazul deconectării de la sursa de alimentare cu energie electrică.

6.15. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din sistemul de evidență contabilă, sunt protejate contra conectărilor nesanționate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sunt separate de cele comunicaționale.

6.16. Securitatea antiincendiară a sistemului de evidență contabilă: biroul unde este amplasat sistemul de evidență contabilă este dotat cu echipament antiincendiar și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

6.17. Controlul instalării și scoaterii componentelor II: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate în cadrul sistemului de evidență contabilă. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

VII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ:

7.1. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemele de evidență contabilă și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

7.2. Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură mentenanța tehnică, administrații de rețea, programatorii și administrații bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmamentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

7.3. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscriserea acestora pe suport de hârtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acestora (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.

7.4. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sunt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

7.5. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sunt folosite identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducerilor greșite ale acestora. După trei tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.

7.6. Se asigură, pentru o perioadă de 1 /an an, păstrarea istoriilor anterioare ale parolelor în formă de hash a utilizatorilor și prevenirea folosirii repetate a acestora.

7.7. În cazul în care raporturile de muncă ale utilizatorului au încetat, au fost suspendate sau modificate, și, ca urmare, noile sarcini nu necesită accesul la datele cu caracter personal, precum și în cazul de modificare a drepturilor de acces ale utilizatorului, abuz al utilizatorului de autorizații de acces permise în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.

7.8. Se efectuează, prin mijloace automatizate de suport, administrarea conturilor de acces a utilizatorilor care prelucrează datele cu caracter personal în sistemul de evidență contabilă, inclusiv crearea, activarea, modificarea, revizuirea, dezactivarea și ștergerea acestora. Acțiunea conturilor de

acces a utilizatorilor temporari, care prelucrează date cu caracter personal înregistrate în sistemul de evidență contabilă, încetează automat la expirarea perioadei stabilite în timp (pentru fiecare tip de cont de acces în parte). Se dezactivează automat, după o perioadă de maxim 1 luna/lună, conturile de acces ale utilizatorilor neactivi, care prelucrează informațiile din sistemul de evidență contabilă. Se folosesc mijloace automatizate de înregistrare și informare despre crearea, modificarea, dezactivarea și încetarea acțiunii conturilor de acces.

7.9. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuieste cu regularitate, maximum la fiecare șase luni și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale utilizatorilor la sistemul de evidență contabilă.

7.10. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.

7.11. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

- a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemul de evidență contabilă;
- b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

7.12. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

7.13. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

7.14. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul de evidență contabilă este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

7.15. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemului de evidență contabilă este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

VIII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ:

8.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul de evidență contabilă pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

8.2. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- b) ID-ul utilizatorului;
- c) rezultatul tentativei de intrare/ieșire - pozitivă sau negativă.

8.3. Se efectuează înregistrarea tentativelor de pornire/terminare a sesiunii de lucru a programelor aplicative și proceselor, destinate prelucrării informațiilor din sistemele de evidență contabilă, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale utilizatorilor și statutul obiectelor de acces conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de pornire;
- b) denumirea/identificatorul programului aplicativ sau al procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) rezultatul tentativei de pornire – pozitivă sau negativă.

8.4. Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență contabilă, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
- b) denumirea (identificatorul) aplicației sau a procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) specificațiile resursei protejate (identificativ, nume logic, nume fișier, număr etc.);
- e) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);
- f) rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii) pozitivă sau negativă

8.5. Se efectuează înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul modificării competențelor;
- b) ID-ul administratorului care a efectuat modificările;
- c) ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.

8.6. Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistemul de evidență contabilă, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul eliberării;
- b) denumirea informației și căile de acces la aceasta;
- c) specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic);
- d) ID-ul utilizatorului care a solicitat informația;
- e) volumul documentului eliberat (numărul paginilor, fișelor, copiilor) și rezultatul eliberării pozitiv sau negativ.

8.7. Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul de evidență contabilă sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului, sunt aduse la cunoștința persoanei responsabile de politica de securitate a datelor cu caracter personal, care întreprinde măsuri în vederea restabilirii capacității de lucru a sistemului de audit.

8.8. Rezultatele auditului securității în sistemul de evidență contabilă (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

8.9. Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în sistemul de evidență contabilă constituie 2 *ANII* ani, în scopul asigurării posibilității de folosire a acestora în calitate de probe în cazul incidentelor de securitate, unor eventuale investigații sau procese judiciare. În cazul în care investigațiile sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

IX. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ :

9.1. Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemul de evidență contabilă, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunătoare și signaturilor de virus.

9.2. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrărilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemul de evidență contabilă.

9.3. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemului de evidență contabilă (automat - la pornirea sistemului, și după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

9.4. Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță a informațiilor din sistemul de evidență contabilă și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate a acestora. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

X. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ :

10.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului de evidență contabilă trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

10.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemul de evidență contabilă

10.3. În cazul producerii incidentelor de securitate persoanele responsabile vor întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, vor efectua analiza acestuia și vor înlătura cauzele incidentului de securitate cu înfărmarea în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sunt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare obiectului controlului.

10.4. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor din sistemul de evidență contabilă poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

10.5. Cerințe speciale față de marcare: toate informațiile ieșite din sistemul de evidență contabilă, care conțin date cu caracter personal, sunt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspândirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal

XI. DISPOZITII FINALE:

11.1. Prezentul Regulament este periodic revizuit, cu aprobarea modificărilor intervenite în acesta de către Consiliul sãtesc Mefceeni.

11.2. Prezentul Regulamentul se completează cu prevederile legislației în vigoare.

11.3. Modificarea și completarea Regulamentului se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

Secretarul Consiliului comunal Țibirica



FĂRÎMĂ Ala



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA**

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași, comuna Țibirica,
str. Botanica 1, tel.0244 65238, tel/fax. 0244 65236, primariatibirica2018@mail.ru

**DECIZIA nr. 08/15
din 09 decembrie 2021**

PROIECT

***“Cu privire la acordarea premiului
anual pentru anul 2021, persoanelor cu
funcție de conducere din cadrul
primăriei Țibirica”***

Examinând Nota informativă „Cu privire la acordarea premiului anual pentru anul 2022, persoanelor cu funcție de conducere din cadrul primăriei Țibirica”, prezentată de către dl Iurcu Ion, primar.

În temeiul:

- art. 14 (2), lit. c) al Legii nr. 436/ 2006 privind administrația publică locală;
- art. 21¹ Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia consiliului nr. 06/01 din 25 iulie 2015;
- având avizul comisiei consultative de specialitate pentru economie, buget și finanțe .

Consiliul comunal DECIDE :

1. Se acordă premiul anual pentru rezultatele activității desfășurate în anul 2021, în mărime de 50% din salariul de bază, persoanelor cu funcție de conducere din cadrul primăriei Țibirica, proporțional timpului efectiv lucrat (conform anexei).
2. Premiul anual va fi achitat în luna decembrie a anului 2021 din fondul de salarizare alocat pentru anul 2021, de la codul economic 211180 „Remunerarea muncii angajaților conform statelor”.
3. Responsabil pentru executarea prezentei dispoziții se desemnează dna Tricolicea Ecaterina, contabil șef la Primăria Țibirica.
4. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Iurcu Ion.

AU VOTAT: pentru - , contra - , s-au abținut - .

**Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului**

Fărimă Ala



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,
satul Țibirica, tel (0244) – 65-2-36, tel/fax (0244)-65-2-36, primariatiibirica2018@gmail.ru

DECIZIA nr. 08/16

PROIECT

din 09 decembrie 2021

*„Cu privire la aprobarea Programului
de activitate al consiliului comunal Țibirica
pentru trim. I al anului 2022”*

Urmare examinării Notei informative Cu privire la aprobarea Programului de activitate al consiliului comunal Țibirica pentru trim.I al anului 2022”, prezentată de către dna Fărîmă Ala, secretar al consiliului,

- În temeiul art. 14(2) al Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală,
- Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului comunal Țibirica, aprobat prin decizia nr. 06/01 din 25 iulie 2015,
- avînd avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate pentru probleme sociale.

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se aprobă Programul de activitate al consiliului comunal Țibirica pentru trim. I al anului 2022. (anexa I).

2. Primăria(dl Iurcu Ion, primar) va întreprinde acțiuni concrete în vederea executării, cu suportul instituțiilor bugetare și ale societății civile, a programului de activitate aprobat pentru trim.I al anului 2022.

3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui primar Ion Iurcu.

AU VOTAT : pentru- , contra- , s-au abținut- .

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Fărîmă Ala

*Ex: Fărîmă Ala,
secretar al consiliului
Tel: 02465238*

PROGRAMUL
de activitate al consiliului comunal Țibirica
pentru trim. I al anului 2022

Sedința ordinară a consiliului comunal

18.03.2022

1. Cu privire la activitatea primăriei comunei Țibirica pentru anul 2021 și sarcinile pentru anul 2022.
2. Cu privire la executarea bugetului primăriei comunei Țibirica pentru anul 2021.

Măsuri organizatorice de masă

1. Sărbătorile de iarnă.
2. Ziua internațională a femeilor - *8 martie*.
3. Adunarea generală a cetățenilor.

Secretar al consiliul comunal



Fărimă Ala



pentru
REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL ȚIBIRICA

MD-4441, Republica Moldova, raionul Călărași,
satul Țibirica, tel. (0244) - 65-2-36. tel/fax (0244) 65 2-36, primariatibirica2018@gmail.ru

DECIZIA nr. 08/17
din 09 decembrie 2021

PROIECT

„Cu privire la formarea bunului imobil”

Examinând Nota informativă „Cu privire la formarea bunului imobil”, prezentată de către dl Iureu Ion, primarul com. Țibirica, în temeiul:

- Art.14 (2),art. 77,alin.3,5 al Legii nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
- Art.3,4,14 și 21 ale Legii nr. 354 din 28.12.2004 cu privire la formarea bunurilor imobile;
- Art.2,6 și 7 ale Legii nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice;
- Art. 3,4,9 și 10 ale Legii nr. 1308 din25.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului;
- în baza Regulamentului de constituire și funcționare a consiliului comunal Țibirica,aprobat prin decizia consiliului nr. 06/01 din 25 iulie 2015;
- avînd avizul comisiei consultative de specialitate pentru probleme agrare și dezvoltare rurală,

Consiliul comunal DECIDE:

1. Se permite formarea bunului imobil- teren pentru construcții de uz public și amenajări(pentru amplasarea obiectivelor Gospodăriei Comunale), amplasat în extravilanul s. Țibirica, cu suprafața de 0.80 ha
2. Specialistul primăriei dl Bordei Marin va remite prezenta decizie Agenției Servicii Publice Serviciului Cadastral Teritorial Călărași pentru informare și înregistrarea bunului imobil.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei dl Ion Iureu.

AU VOTAT - pentru- , contra- , s-au abținut- .

Președintele ședinței
contrasemnat:
Secretar al consiliului

Farință Alu

Ex: Bordei Marin,
specialist
Tel: 02465238