



DECIZIA
РЕШЕНИЕ
Nr. 7/25
din 22.08.2023

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului de transparență din municipiul Bălți

În conformitate cu art. 8, al. (2), art. 14, al. (2) p. z¹) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, Hotărârea Guvernului RM nr. 967 din 09.08.2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional”, art. 32, al. (3) din Legea RM nr.100 din 22.12.2017 privind actele normative, Legea nr. 5 din 09.06.2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, în legătură cu decizia Consiliului municipal Bălți nr. 4/7 din 29.03.2022 „Cu privire la aprobarea Memorandumului de înțelegere între Unitatea administrativ-teritorială municipiul Bălți, reprezentat de Consiliul municipal Bălți, și Proiectul UE/GIZ „Consolidarea Statului de Drept și a Mecanismelor Anticorupție în Republica Moldova”, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 2/38 din 28.03.2023 „Cu privire la inițierea procedurilor de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional „Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a consiliului de transparență din municipiul Bălți”, –

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind constituirea și funcționarea Consiliului de transparență din municipiul Bălți, conform anexei.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a VII
extraordinară a Consiliului
municipal Bălți

Cristina Craevscaia-Derenova

Contrasemnează:
Secretarul Consiliului
municipal Bălți

Irina Serdiuc

REGULAMENTUL PRIVIND CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE TRANSPARENTĂ DIN MUNICIPIUL BĂLȚI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. **Scopul** prezentului regulament constă în determinarea componenței, sarcinilor, responsabilităților și modului de funcționare a Consiliului de Transparență din mun. Bălți (în continuare – Consiliu).
2. Consiliul este un organ consultativ, la nivel municipal, format dintr-un grup de cetățeni de diferite profesii, ocupații, domenii de activitate interesați să participe, în mod voluntar, la **monitorizarea și evaluarea transparenței** autorităților administrației publice locale (în continuare – APL), întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor ce își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Bălți, administrează și utilizează resurse financiare publice (în continuare – persoane juridice), precum și **asistarea acestora în creșterea transparenței** procesului decizional. Consiliul îi încurajează pe acestea să promoveze participarea cetățenilor la viața publică locală, în special prin încurajarea implicării publicului în politicile și procesele decizionale și stimularea participării cetățenilor la stabilirea priorităților bugetare și evaluarea contractelor de achiziții.
3. **Transparență** este principiul organizării activității APL-urilor și a persoanelor juridice, care asigură accesul publicului la informații, implicarea acestuia în dezbateri și luare a deciziilor și efectuarea controlului public asupra executării acestora.
4. Consiliul este apolitic, este organizat și funcționează în alte scopuri decât obținere de venit.
5. Primaria municipiului Bălți asigură Consiliul cu spațiu pentru desfășurarea eficientă a activităților în vederea realizării obiectivelor sale.
6. Consiliul funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017, Legii privind transparența în procesul decizional nr. 239 din 13.11.2008, Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011, Legii cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați nr. 5 din 09.02.2006, etc.

Principiile de activitate ale Consiliului

7. Consiliul își organizează și desfășoară activitate în baza următoarelor principii:
 - a. legalitate;
 - b. transparență;
 - c. intoleranță față de fenomenul corupției;
 - d. egalitate și nediscriminare;
 - e. implicare și participare;
 - f. responsabilitate;
 - g. integritate;
 - h. colaborare, comunicare, unire a societății;
 - i. neafiliere politică;

- j. flexibilitate;
- k. independență.

Scopul principal și sarcinile Consiliului

8. Consiliul este creat în următoarele scopuri:

- a. monitorizarea și evaluarea nivelului de transparență a activităților APL-urilor, persoanelor juridice;
- b. contribuția la îmbunătățirea/promovarea creșterii calității muncii și a accesului informațional a APL-urilor, persoanelor juridice;
- c. stabilirea unui dialog eficient între cetățeni și reprezentanții APL-urilor, persoane juridice, având ca scop **creșterea nivelului de transparență a activităților acestora** și a transparenței procesului decizional, promovând înțelegerea modului în care sunt conduse sarcini publice locale și principiul egalității în reprezentarea cetățenilor;
- d. interacțiunea cu APL-urile, persoane juridice în procesul de implementare a standardelor de management deschis, și în cadrul procesului decizional, asigurându-se creșterea încrederii publicului, reducerea corupției și creșterea eficienței serviciilor publice.
- e. acordarea de sprijin APL-urilor, persoanelor juridice în desfășurarea consultărilor publice, implementarea măsurilor de transparență, încurajarea acestora să publice documente și informații cheie;
- f. stimularea participării cetățenilor la viața publică locală, în special prin implicarea publicului în procesele de elaborare de politici și de luare a deciziilor, stabilirea priorităților bugetare și evaluarea contractelor de achiziții, în condițiile respectării egalității de șanse pentru femei și bărbați.

9. Principalele sarcini ale Consiliului sunt:

- a. formarea unei liste de obiecte pentru monitorizarea și evaluarea nivelului de transparență a activităților acestora;
- b. determinarea criteriilor de evaluare a nivelului de transparență a activităților unităților incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament, incl. identificarea, generalizarea și analiza opiniei publice;
- c. elaborarea și aprobarea unui program de monitorizare și evaluare a nivelului de transparență a obiectelor incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament, și evaluarea acestora, dezvăluind aspectele metodologice și metodologice ale monitorizării și evaluării;
- d. elaborarea și aprobarea procedurii de monitorizare și evaluare a nivelului de transparență a obiectelor incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament;
- e. organizarea și desfășurarea monitorizării și evaluării nivelului de transparență a obiectelor incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament;
- f. formarea unui rating al obiectelor incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament, și publicarea acestuia pe site-ul oficial al primăriei mun. Bălți;
- g. formarea propunerilor de îmbunătățire a nivelului de transparență a obiectelor incluse în lista specificată la litera a. punctul 9 din prezentul Regulament și prezentarea acestora către managerii de unități;
- h. participarea la consultări publice cu societatea civilă în procesul decizional al Consiliului municipal Bălți și al primarului municipiului Bălți;
- i. elaborarea și implementarea activităților și campaniilor de conștientizare a cetățenilor cu privire la consultările publice cu societatea civilă în procesul decizional al Consiliului municipal Bălți și al primarului municipiului Bălți, fenomenul corupției, bugetul civil anual, achizițiile publice, despre serviciile pe care au dreptul să le primească și despre standardele care pot fi așteptate etc. (campanii de informare, prelegeri publice, seminarii, mese rotunde, conferințe etc.).

II. CONSTITUIREA CONSILIULUI

Numărul de membri și durata mandatului Consiliului

10. Componența cantitativă a Consiliului se aprobă prin decizia Consiliului municipal Bălți în conformitate cu necesități de asigurare a funcționării cât mai eficiente a Consiliului.
11. Consiliul este format din 25 de membri, inclusiv, coordonatorul, coordonatorul adjunct, secretarul. La formarea Consiliului se va ține cont de asigurarea principiului egalității de drepturi și șanse între membrii săi femei și bărbați, respectându-se cota minima de reprezentare de 40% pentru ambele sexe.
12. Consiliul este constituit pentru o perioadă de 4 ani.

Componența calitativă a Consiliului

13. Consiliul include reprezentanți ai:
 - a. societății civile;
 - b. asociațiilor obștești locale;
 - c. primăriei mun. Bălți;
 - d. instituțiilor publice ale municipiului Bălți.
14. Membru al Consiliului poate fi o persoană fizică care își desfășoară activitatea în municipiul Bălți și corespunde, în totalitate, următoarelor condiții (declarată pe propria răspundere):
 - a. este cetățean al Republicii Moldova;
 - b. a împlinit vârsta de 18 ani;
 - c. nu are antecedente penale;
 - d. are domiciliul permanent/temporar în municipiul Bălți;
 - e. are experiență de participare la lucrările organelor consultative și (sau) de experți, calificări profesionale în domenii de activitate ale APL, persoane juridice, al căror nivel de transparență va fi evaluat de Consiliul.
 - f. are o reputație impecabilă;
 - g. îndeplinește criteriile de incoruptibilitate (nu există suspiciuni rezonabile cu privire la săvârșirea actelor de corupție și a faptelor conexe, în sensul Legii integrității nr. 82/2017, nu a încălcat regimul juridic de declarare a proprietății și intereselor personale, conflict de interes, incompatibilitate, interdicții și/sau restricții).
15. Numărul reprezentanților societății civile în Consiliu ar trebui să fie de cel puțin două treimi din numărul membrilor aleși.
16. Nu pot face parte din Consiliul deputați, miniștri, conducători ai autorităților statului care exercită o funcție legislativă sau judecătorească, primar, consilieri municipali, conducători ai serviciilor desconcentrate și serviciilor publice locale. În același timp, aceștia pot participa oricând la lucrările Consiliului pentru informare și prezentare a întrebărilor referitor la problemele examinate de către Consiliul.
17. La ședințele Consiliului pot participa consilierii municipali pentru a aduce în discuția publică din cadrul ședințelor ordinare ale Consiliului municipal Bălți cele mai importante probleme examinate de către Consiliul.
18. Membrii Consiliului vor manifesta o atitudine constructivă și reprezentativă față de mun. Bălți și vor desfășura activități voluntare pentru binele comunității.
19. Membrii Consiliului urmează să respecte cerințele de prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și nu pot împiedica în niciun fel activitatea Consiliului.

Ordinea de formare a componenței Consiliului

20. Selectarea candidaților pentru includerea în Consiliu se realizează prin evaluarea conformității acestora cu cerințele de calificare în baza datelor autobiografice transmise, urmată de un interviu.
21. Persoanele care doresc să devină membrii Consiliului trebuie să perfecteze o declarație, inclusiv, consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, și o anchetă (în continuare – documente), în conformitate cu modelele aprobate prin anexele nr. 1 și nr. 2 la prezentul Regulament.
22. Documentele se examinează de către Comisia de concurs (în continuare – Comisia), aprobată prin dispoziția primarului municipiului Bălți.
23. În componența comisiei intră un președinte, un secretar și membri de până la 7 persoane dintre reprezentanții direcțiilor și secțiilor primăriei, ținând cont de calificare profesională a acestora în domeniul de activitate a Consiliului.
24. Comisia plasează pe site-ul oficial al primăriei o notificare despre începerea procedurii de constituire a Consiliului pentru o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare. Anunțul trebuie să conțină informații cu privire la termenul limită și adresa pentru înaintarea propunerilor de candidați către Consiliu.
25. În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data limită de acceptare a documentelor, Comisia își desfășoară o ședință la care se examinează documentele depuse de către candidați, analizând corespunderea acestora cerințelor stabilite pentru membrii Consiliului.
26. Ședința Comisiei este considerată deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din membri.
27. Membru Comisiei are drept de a se familiariza cu orice materiale prezentate pentru participare la concurs și de a solicita informații suplimentare.
28. Membru Comisiei este obligat să păstreze confidențialitatea și să fie obiectivi la examinarea documentelor.
29. Un membru al Comisiei poate fi prezent la o ședință a Consiliului, dar nu poate participa la luarea deciziei în cazul în care există un conflict de interese, dacă el sau soțul, copiii, părinții acestuia sunt considerați candidat la calitatea de membru în Consiliul.
30. Candidații care au depus documente executate corespunzător sunt evaluați de Comisia cu atribuirea de puncte (de la 0 la 5) conform criteriilor specificate în punctele 13 și 14 din prezentul Regulament.
31. Documentele depuse se evaluează la punctele de la 0 la 5 separat de către fiecare membru al Comisiei, iar evaluarea se consemnează în proces-verbal. Media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei este considerată nota finală la concursul de documente.
32. Candidații care primesc un punctaj final pînă 3 la depunerea documentelor sunt eliminați din concurs.
33. Dacă concursul de documente au promovat mai puțin de 25 de candidați, concursul continuă în baza dispoziției primarului mun. Bălți.
34. Interviul se desfășoară în cel mult 3 zile lucrătoare de la data concursului de documente.
35. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului sunt postate pe site-ul oficial al Primăriei mun. Balti. Totodată, candidaților li se anunță personal data, ora, locul și formatul interviului prin e-mail/telefon.
36. La alegerea întrebărilor, Comisia ține cont de specificul activităților Consiliului.
37. Se pun întrebări candidaților pentru a obține informații despre:
 - a. motivația pentru calitatea de membru al Consiliului;
 - b. experiența și competența profesională;
 - c. gândire analitică/critică;

- d. exprimarea clară și logică;
 - e. calități profesionale și personale;
 - f. buna reputație etc.
38. Nu se pot pune întrebări cu privire la religia, naționalitatea, situația financiară și originea sa socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.
 39. Răspunsurile la interviu sunt evaluate la punctele de la 0 la 5 separat de către fiecare membru al Comisiei, iar aprecierea se consemnează în procesul-verbal. Media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei este considerată nota finală la interviu.
 40. Candidații care primesc un interviu cu nota finală sub 3 sunt eliminați din concurs.
 41. Media aritmetică a notelor finale acordate la concursul de acte și la interviu este considerată nota finală la concurs.
 42. În egală măsură, se acordă prioritate reprezentanților societății civile și persoanelor cu experiență în organizațiile de serviciu public.
 43. Candidații cu cele mai multe puncte sunt propuși de Comisia pentru includerea în Consiliu.
 44. În cazul în care numărul candidaților care au promovat concursul depășește numărul membrilor Consiliului (25), aceștia sunt incluși în lista candidaților supeanți al Consiliului.
 45. Selectarea candidaților care au obținut același număr de puncte se efectuează prin votul deschis cu majoritatea simplă de voturi a membrilor Comisiei prezenți la ședință. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
 46. Se consemnează decizia Comisiei privind candidații. Proces-verbal este semnat de președintele și secretarul Comisiei.
 47. Procesul-verbal al ședinței Comisiei, supus semnării președintelui, trebuie să conțină:
 - a. componența cantitativă și personală a Comisiei care a participat la ședință;
 - b. lista candidaților care participă la selecția competitivă;
 - c. conformitatea candidaților cu cerințele stabilite și depunerea unui set complet de documente;
 - d. o decizie de respingere a unui candidat, indicând motivele respingerii acestuia;
 - e. rezultatele votului pentru fiecare candidat.
 48. Concursul se consideră încheiat după semnarea procesului-verbal de ședință de către secretar și președintele Comisiei. Proces-verbal, după semnarea lui, în termen de 3 zile lucrătoare este publicat pe site-ul oficial al primăriei mun. Bălți.
 49. În baza rezultatelor concursului Comisia întocmește proiectul de dispoziție a primarului municipiului Bălți privind aprobarea componenței nominale a Consiliului.
 50. După emiterea dispoziției primarului de aprobare a componenței nominale a Consiliului, Comisia transmite candidaților o înștiințare privind includere sau refuz de includere în componența Consiliu, indicând motive.
 51. Membrii Consiliului aprobați prin dispoziția primarului municipiului Bălți primesc legitimații care le confirmă statutul.
 52. Atribuțiile unui membru al Consiliului sunt valabile 4 ani. După expirarea termenului de validare, primarul mun. Bălți dizolvă Consiliul prin dispoziția sa și inițiază procedura de selectare a candidaților pentru formarea Consiliului conform prezentului Regulament.
 53. Atribuțiile unui membru al Consiliului pot înceta înainte de termen dacă acesta depune o cerere de retragere din Consiliu - prin hotărârea majorității simple a membrilor Consiliului, sau în caz de încălcare a legilor sau intereselor comunității locale, precum și participarea acestuia la activitățile organelor anticonstituționale, confirmate prin decizia autorității judiciare care a intrat în vigoare.

54. În cazul formării posturi vacante de membri ai Consiliului, în componența acestuia sunt incluși pe rînd candidații din lista supleantă de candidați ai Consiliului. În cazul în care nu există/s-a epuizat candidați pe lista supleanțelor, procedura de selectare a candidaților se realizează prin organizarea unui concurs în conformitate cu prezentul Regulament.

Prima ședință de constituire a Consiliului

55. Președintele Comisiei convoacă membrii Consiliului la prima ședință.
56. Procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului și decizia privind alegerea coordonatorului, coordonatorului adjunct și secretarului se întocmesc de către secretarul Comisiei.
57. Coordonatorul, coordonatorul adjunct și secretarul sunt aleși cu votul majorității membrilor aleși ai Consiliului.

Atribuțiile coordonatorului, adjunctului său și ale secretarului Consiliului

58. **Coordonatorul** are următoarele atribuții:
- convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului;
 - asigurarea formării ordinii de zi a ședințelor Consiliului;
 - informarea Consiliului municipal Bălți despre problemele identificate în comunitate și propuneri de rezolvare a lor;
 - reprezentarea Consiliului în fața autorităților, instituțiilor publice și private și a mass-media;
 - îndeplinirea și altor atribuții încredințate de către Consiliu.
59. Principalele atribuții ale **coordonatorului adjunct** sunt:
- înlocuirea coordonatorului în cazul absenței acestuia la toate activitățile Consiliului;
 - pregătirea rapoartelor privind activitatea Consiliului;
 - îndeplinirea și altor atribuții încredințate de către Consiliu.
60. Principalele atribuții ale **secretarului** sunt:
- asigurarea organizării ședințelor Consiliului;
 - informarea membrilor Consiliului cu privire la problemele ce vor fi discutate la ședințele Consiliului;
 - implementarea lucrărilor de birou ale Consiliului (întocmirea proceselor-verbale, a altor documente privind activitățile Consiliului, perfectarea și distribuirea documentelor necesare înainte și după ședințele Consiliului);
 - numărarea și evidența voturilor la ședințele Consiliului;
 - îndeplinirea altor sarcini de asigurare a activității Consiliului.
61. Atribuțiile **membrilor** Consiliului:
- participarea la ședințele Consiliului;
 - formularea propunerilor pentru ordinea de zi a ședințelor;
 - efectuarea de sondaje de opinie publică, prezentarea de studii și/sau evaluări proprii etc. despre probleme legate de specificul activității Consiliului;
 - înaintarea solicitărilor de fonduri/sprijin caritabil de la instituții, asociații obștești și agenți economici pentru proiecte legate de activitatea Consiliului;
 - înaintarea propunerilor coordonatorului privind convocarea ședințelor extraordinare ale Consiliului;
 - înaintarea întrebărilor raportorilor în cadrul ședințelor, prezentarea propriei viziuni asupra rezolvării problemelor discutate;
 - participarea la întocmirea și prezentarea rapoartelor, informațiilor etc.;

- h. îndeplinirea altor sarcini de asigurare a activității Consiliului.
62. Membrii Consiliului pot asista la ședințele comisiilor consultative de specialitate și ședințele ordinare, extraordinare ale Consiliului municipal Bălți.

III. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI

63. Ședințele Consiliului se convoacă la necesitate, dar cel puțin o dată pe trimestru.
64. Consiliul poate fi convocat la ședințe extraordinare la solicitare a cel puțin o treime (9) dintre membrii Consiliului.
65. Ședințele Consiliului sunt convocate și conduse de către coordonator, iar în lipsa acestuia - de către coordonatorul adjunct, care stabilește ordinea de zi a ședințelor de comun acord cu membrii Consiliului.
66. Ședința Consiliului este deliberativă dacă la ea sînt prezenți majoritatea membrilor aprobați.
67. Ședințele Consiliului se desfășoară în sediul primăriei sau al unei instituții de învățămînt, de sănătate, de alimentație publică, organizație nonprofit în ziua și ora desemnată a ședinței.
68. Deciziile Consiliului se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
69. Membrul Consiliului poate fi prezent la o ședință a Consiliului, dar nu poate participa la luarea deciziilor în cazul în care există un conflict de interese, și anume:
- a. dacă el sau soția (soțul), copiii, părinții sunt interesați financiar de problema luată în considerare;
 - b. dacă este reprezentantul unei întreprinderi, instituții, organizații sau al sucursalelor și reprezentanțelor acestora asupra cărora se ia decizia.
70. Deciziile Consiliului se remit spre publicare pe pagina oficială a primăriei mun. Bălți în termen de 5 zile lucrătoare după ședința Consiliului.
71. Deciziile aprobate de către Consiliul au caracter de recomandare pentru APL.
72. Opinii separate ale membrilor Consiliului pe marginea problemelor discutate pot fi anexate la procesul-verbal al ședinței.
73. În cazul în care pe parcursul ședințelor intervine o problemă de procedură care nu este reglementată de normele prezentului Regulament, aceasta se decide de către coordonator, ținînd cont de opiniile membrilor Consiliului.

IV. DISPOZIȚII FINALE

74. Regulamentul poate fi modificat/abrogat prin decizia Consiliului municipal Bălți.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind constituirea și funcționarea
Consiliului de transparență din municipiul Bălți

Primaria municipiului Bălți
de la _____
(numele, prenumele)

(adresa, nr. de telefon al solicitantului)

CERERE

privind includerea în Consiliul de transparență din municipiul Bălți

Eu, _____,
(numele, prenumele)

rog să fiu inclus(-ă) în Consiliul de transparență din municipiul Bălți.

În cazul în care candidatura mea este aprobată, confirm că îndeplinesc cerințele pentru a fi membru al Consiliului de transparență din municipiul Bălți, îmi exprim acordul pentru a intra în componența Consiliului.

Eu, _____ sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale.
(numele, prenumele)

Dacă datele mele personale se modifică, mă angajez să informez operatorul despre aceasta în termen de zece zile.

Durata acestui consimțământ este limitată de durata mandatului Consiliului din care sunt membru.

Sunt familiarizat(-ă) cu drepturile subiectului datelor cu caracter personal, prevăzute de Legea Republicii Moldova nr. 133 din 8 iulie 2011 „Cu privire la datele cu caracter personal”.

« ____ » _____ 20____ / _____
(semnătură) (numele, prenumele)

La cererea se anexează:

- 1) CV-ul candidatului la Consiliu.

« ____ » _____ 20____ / _____
(semnătură) (numele, prenumele)

CHESTIONAR
al candidatului la Consiliul de transparență din municipiul Bălți

Nr. d/o	Informații despre candidat	Coloană pentru completare
1	Numele, prenumele	
2	Locul de muncă, funcție	
3	Data nașterii	
4	Domiciliul	
5	Numărul de contact	
6	Adresa de e-mail (dacă există)	
7	Studii, denumirea instituției de învățământ	
8	Existența unui titlu academic, grad academic	
9	Experiența profesională în ultimii 5 (cinci) ani	
10	Experiența în activitățile sociale / expertiză / participare în ultimii 5 (cinci) ani	
11	Existența/lipsa antecedentelor penale neridicate sau nestinse	

« ____ » _____ 20____

_____/_____
(semnătură)

(numele, prenumele)