



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/1
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la introducerea unor modificări
în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021**

În baza Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, a Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14, pct.2, lit. n), Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 11 decembrie 2020 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2021 (în lectura a doua)", avînd avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie,
Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se modifică destinația cheltuielilor aprobate în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021, în modul cum urmează:
 - 1.1. "Aprovizionarea cu apă" (0630) P1P2 (7503), P3(00319), (00431) pentru acordarea subsidiilor ÎM "Apă Canal Dondușeni" pentru procurarea motorului polifazat, ECO (319230) "Instalații de transmisie în curs de execuție" în sumă de 24300,0 lei
 - 1.2. Se reduce planul de cheltuieli pe "Aprovizionare cu apă" (0630) cu 67707,0 lei pentru "Educație timpurie" (0911)ECO (316110) "Procurarea uneltelor și sculelor" în sumă de 67707,0 lei
 - 1.3. "Cultura, sport, servicii în domeniul culturii" (0820) se reduce planul de cheltuieli pe codul ECO (312110 "Procurarea construcțiilor speciale") cu 351931,0 lei
 - 1.4. Se majorează planurile de cheltuieli:
 - "Educație timpurie" (0911), grădinița de copii "Solnișco" P1P2 (8802), P3 (00199) cu 319931,0 lei
 - a. ECO (222500) "Servicii de reparații curente în baza devizelor" - 255731,0 lei
 - b. ECO (211180) "Remunerarea muncii" - 49800,0 lei
 - c. ECO (212100) "Contribuții de asigurări obligatorii" - 14400,0 lei
 - "Aparatul Primarului (10776), P1P2 (0301), P3 (00005) pentru
 - a. ECO (222500) "Reparația sistemului de încălzire" - 32000,0 lei
 - b. ECO (314110) "Procurarea mașinilor și utilajelor" - 21580,0 lei
 - 10420,0 lei
2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Alina Padnevici, specialist în planificare al Primăriei orașului Dondușeni.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii i se asumă dna Sofia Boico, contabil-șef a primăriei orașului Dondușeni.

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/2
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului Centrului
de Informare și Servicii pentru Cetățeni din
Primăria orașului Dondușeni**

În conformitate cu art. 14, alin. (2) lit. m) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art.3 lit. (i) din Legea privind descentralizarea administrativă nr.435-XVI din 28.12.2006 și art. 7 alin. (2) din Legea privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător nr.161 din 22.07.2011, avînd avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni, instituit în cadrul Programului "Comunitatea Mea", finanțat de USAI, IREX Moldova, conform anexei.
2. Primarul orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug va asigura funcționalitatea Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni, în conformitate cu prevederile Regulamentului adoptat.

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU

REGULAMENTUL
Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni
din Primăria orașului Dondușeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește forma organizatorico-juridică, funcționarea, competența și modul de organizare a Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni din orașul Dondușeni (în continuare - Centrul).

2. Centrul este o structură specializată, subdiviziune în cadrul Primăriei orașului Dondușeni, subordonată Primarului și Consiliului orășenesc Dondușeni. Centrul nu are statut de persoană juridică.

3. Pentru exercitarea funcțiilor ce-i revin – realizarea și facilitarea serviciilor prestate de primărie – Centrul conlucrează cu autoritățile publice centrale și desconcentrate, autoritățile publice locale și întreprinderile de importanță regională și națională.

4. Centrul este creat în scopul realizării principiilor, criteriilor și mecanismelor stabilite în Legea nr.160/2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător, Legea nr.161/2011 privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător. Centrul va servi drept ghișeu unic în sensul Legii nr.161/2011, în cazul actelor permissive unde primăria este autoritatea responsabilă de eliberare actului permisiv și totodată recepționare a solicitării primare pentru eliberarea actul permisiv dat.

II. OBIECTIVUL ȘI SARCINILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI

5. Centrul are următoarele obiective de bază:

a) facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a cetățenilor cu autoritatea publică locală și a accesului cetățenilor la registre publice și informație de importanță locală și regională, conform competențelor administrației publice locale;

b) facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice, obținerea actelor permissive și a documentelor confirmative, conform competențelor;

c) eficientizarea activităților autorității publice locale, inclusiv prin dezvoltarea continuă a modalităților de colaborarea cu alte autorități implicate;

d) ridicarea nivelului de informare și de participare a cetățeanului la procesul de administrare publică;

e) asigurarea transparenței procesului administrativ în Primăria orașului Dondușeni.

6. Sarcinile principale ale Centrului sunt:

a) informarea și consultarea cetățenilor, conform competențelor;

b) recepționarea și distribuirea solicitărilor și petițiilor;

c) menținerea și perfecționarea constantă a legăturilor între alte autorități/entități implicate în serviciile publice acordate de autoritatea publică locală;

d) evidența și analiza primară a serviciilor prestate, actelor permissive și confirmative acordate de autoritatea publică locală

e) dezvoltarea relațiilor de cooperare cu alte instituții publice pentru extinderea serviciilor publice prestate cetățenilor.

III. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI

7. Centrul are următoarele atribuții:

a) să acorde cetățenilor informație privind actele și serviciile prestate de primărie și de alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă, conform împuternicirilor și acordurilor de parteneriat încheiate cu instituțiile publice;

b) să acorde asistență și consultare în privința legislației aplicabile activității primăriei și altor autorități publice, precum și consultanță primară solicitanților pentru ca să poată beneficia în mod cât mai complet și eficient de serviciile publice;

c) să recepționeze și examineze corectitudinea solicitărilor/cererilor pentru serviciile publice și acte permissive, conform competențelor;

d) să recepționeze și, după caz, să redirecționeze petițiile, reclamațiile și sugestiile din partea cetățenilor autoritățile publice locale și centrale (desconcentrate);

e) să mențină și dezvolte infrastructura necesară pentru acordarea unui punct unic de plăți pentru serviciile acordate de primărie și alte autorități publice;

f) să înregistreze și monitorizeze, în calitate de subdiviziune a primăriei, cererile, petițiile și adresările cetățenilor;

g) să monitorizeze și analizeze activitatea Centrului și a autorității publice locale în vederea atingerii obiectivelor prestabilite;

h) să creeze și să actualizeze în permanență baza informațională de date necesară consultărilor și informării, în ceea ce ține legislația, serviciile prestate de autorități, activitatea acestora și alte date necesare pentru îndeplinirea sarcinilor principale și atingerea obiectivelor;

i) să stabilească și să mențină legături directe cu persoanele responsabile din alte autorități publice implicate în procesul de prestare serviciilor și/sau acordării actelor permissive;

k) să acorde informații necesare autorităților publice și altor entități implicate în procesul de prestare a serviciilor publice și/sau acordării actelor permissive sau confirmative;

l) în limita atribuțiilor stabilite pentru primărie, să exercite alte funcții prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament,

m) să asigure transparența procesului administrativ în instituție în conformitate cu legislația în vigoare,

8. Întru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Centrul dispune de următoarele drepturi:

a) să solicite și să primească de la instituțiile publice și autoritățile administrației publice centrale și locale informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale;

b) să încheie contracte de colaborare, de acces informațional și schimb de informații cu instituțiile și întreprinderile care colectează și administrează informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite la p.7 din Regulamentul în cauză;

c) să emită înscrisuri, acte și documente în numele primăriei, necesare pentru atingerea obiectivelor și realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament;

d) să primească asistență tehnică și financiară de la instituții, autorități, organismele internaționale, de la donatorii externi și interni;

f) în calitate de ghișeu unic în privința activității de întreprinzător să reprezinte solicitantul în fața autorităților publice fără procură sau alt în scris autenticat;

g) în calitate de ghișeu unic în privința activității de întreprinzător să aibă prioritate la obținerea actelor permissive, serviciilor publice sau informației de la instituțiile și autoritățile publice, necesare pentru exercitarea atribuțiilor;

h) să antreneze specialiști, experți, consultanți pentru serviciile necesare în atingerea obiectivelor stabilite la p.5 din prezentul Regulament;

i) să asigure activități de informare și publicare a ghidurilor, rapoartelor și altor materiale informaționale necesare pentru realizarea sarcinilor principale;

j) să beneficieze de alte drepturi aferente primăriei în limitele stabilite de lege și actele normative.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA CENTRULUI

9. Activitatea Centrului se desfășoară în conformitate cu actualul Regulament și Regulamentul de funcționare a Primăriei orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 1/2 din 18 ianuarie 2017 și în conformitate cu programele sale de activitate.

10. Lucrătorii Centrului sunt angajații Primăriei orașului Dondușeni, care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii, legislația ce reglementează funcția publică și statutul funcționarului public și a alesului local (în privința primarului și viceprimarilor), actele normative ale autorității publice locale și în particular conform Regulamentului de funcționare a primăriei orașului Dondușeni.

11. În cadrul Centrului își vor desfășura activitatea și atribuțiile aferente reprezentanți din cadrul altor organizații cu care colaborează primăria, precum și din alte autorități publice (desconcentrate) implicate în emiterea actelor și prestarea serviciilor la care participă primăria sau de care este responsabilă primăria.

Activitatea lucrătorilor în cauză va fi reglementată de legislația aplicabilă funcției și autorității/organizației din cadrul căreia acestea sunt delegate, de prezentul Regulament și, după caz, de acordul de colaborare între autoritate publică locală și autoritatea/organizația ce a delegat lucrătorul în cauză.

12. Centrul este condus de Primar, care în calitate de administrator al Centrului:

a) conduce activitatea Centrului și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor;

b) delimitează și repartizează atribuțiile colaboratorilor Centrului;

c) încheie și reziliază contracte și acorduri de colaborare cu alte organizații, autorități sau instituții ce vor activa în cadrul Centrului sau vor contribui la atingerea obiectivelor acestuia;

c) în raport cu funcționarii și angajații din cadrul primăriei angajează și eliberează din funcție colaboratorii Centrului, organizează atestarea și instruirea acestora, precum și aplică măsuri de stimulare și sancționare, în limita atribuțiilor acordate în calitate de primar;

d) acționează în numele Centrului, reprezintă interesele Centrului în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu organisme internaționale, precum și cu persoanele juridice și fizice;

e) administrează mijloacele financiare și proprietatea Centrului în limitele drepturilor acordate de legislația în vigoare;

f) în limitele competenței, emite dispoziții și dă indicații pentru colaboratorii Centrului;

g) soluționează alte chestiuni ce țin de activitatea Centrului;

13. Centru este consultat și co-administrat de o Comisie consultativă, prezidată de primar.

Comisia consultativă este constituită din reprezentanții autorității publice locale, autorităților publice centrale desconcentrate, a mediului de afaceri și a societății civile. Numărul și calitatea/funcția membrilor în cadrul Comisiei va fi stabilită de către primar.

Comisia va avea următoarele funcții:

a) monitorizarea activității Centrului, inclusiv avizarea raportului periodic cu privire la activitatea Centrului;

b) înaintarea și examinarea propunerilor pentru modificarea și perfecționarea serviciilor prestate de Centru;

c) analiza și elaborarea propunerilor de modificări ale actelor normative în scopul eficientizării procedurilor de prestare a serviciilor publice și/sau eliberare a actelor permissive/confirmative;

d) coordonarea modalităților de interacțiune și cooperare între Centru și alte autorități publice, instituții și organizații;

e) soluționarea problemelor ce pot apărea în procesul de cooperare dintre primărie și alte autorități, instituții și organizații în procesul de prestare a serviciilor de către Centru;

f) aprobarea listei serviciilor prestate de Centru.

14. Din perspectivă organizațională, Centrul va avea următoarea structură, cu funcțiile aferente:

- a) Administrator (primar);
- b) Comisia consultativă;
- c) Coordonator al Centrului, responsabil pentru coordonarea activității operatorilor, pentru prestarea serviciilor și calitatea acestora;
- d) Operatorii Centrului, desemnați sau angajați în conformitate cu legislația în vigoare.

15. Centrul poate fi reorganizat sau lichidat de către Consiliul orășenesc Dondușeni, la propunerea primarului.

16. Serviciile oferite de Centru, precum și serviciile oferite de primărie prin intermediul Centrului, cu stabilirea cuantumului plăților pentru acestea sunt stabilite în Nomenclatorul elaborat de Comisia consultativă și aprobată de Primarul orașului Dondușeni. Modul de implicare a Centrului în prestarea serviciului public și/sau acordării actului permisiv de către autoritatea publică este reglementat de actele normative ale autorității publice locale și legislația în vigoare.

V. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA CENTRULUI

17. Asigurarea financiară a activității Centrului se efectuează de la bugetul local și din fonduri extrabugetare obținute din asistența donatorilor și plățile pentru serviciile acordate în limita atribuțiilor și drepturilor acordate prin prezentul Regulament.

18. Patrimoniul Centrului este parte a patrimoniului Primăriei orașului Dondușeni.

VI. FUNCȚIONAREA ȘI MODUL DE OPERARE A CENTRULUI

19. Activitatea zilnică a Centrului este asigurată prin intermediul operatorilor și coordonatorului. Operatorii au obligația de a fi prezenți în cadrul Centrului pentru a asigura funcționalitatea neîntreruptă a Centrului pe parcursul orarului de lucru.

20. Orarul de lucru al Centrului este identic cu orarul de lucru al primăriei, cu excepția pauzei de masă. La pauza de masă operatorii vor pleca pe rând de la 12:00 la 13:00 și, respectiv, de la 13:00 până la 14:00, asigurându-se astfel activitatea neîntreruptă a Centrului pe parcursul întregii zile de muncă.

21. Primarul și coordonatorul Centrului sunt obligați să asigure în incinta Centrului toate mijloacele de informare, înregistrare și procesare a informației necesare pentru a facilita la maxim procesul de informare a cetățenilor și de beneficiere de serviciile publice acordate de primărie și alte autorități publice.

Centrul este dotat în mod obligatoriu cu mobilier, utilaj, materiale informaționale și tehnică de calcul care vor permite și asigura accesul la:

- baza legislativă de nivel național și local;
- informația exhaustivă cu privire la condițiile, procedura și costurile serviciilor publice acordate de autoritatea publică locală precum și alte autorități publice;
- rețeaua internet;
- arhiva/registrele primăriei;
- sistem de plăți electronice;
- serviciile și actele publice acordate prin internet de către autoritățile publice centrale;
- altă informație de importanță sporită pentru regiune și republică.

22. Centrul, după caz, dezvoltă și menține servicii suplimentare cu scopul de a maximiza eficiența activității Centrului, așa ca:

- informare și interacțiune la distanță;

- solicitare la distanță (prin internet, telefon sau alte modalități de comunicare) a serviciilor prestate de Centru și de primărie;
- notificări la distanță (privind parcurgerea procedurii de obținere a unor servicii/acte permise);
- curierat și facilitarea recepționării actelor solicitate;
- alte servicii care se dovedesc a fi necesare și pot contribui la eficiența activității Centrului și a autorității publice locale.

23. Solicitarea serviciilor prestate de Centru este efectuată prin cerere în formă scrisă (tipizată sau liberă) sau verbală, după caz (pentru persoanele cu deficiențe fizice). În cazul în care există cereri tipizate pentru unele servicii, acestea sunt puse la dispoziția solicitantului în formă electronică și/sau pe purtător de hârtie.

Serviciile acordate de primărie prin intermediul Centrului și serviciile acordate de Centru sunt solicitate prin cereri distincte și, corespunzător, pot fi înregistrate și monitorizate distinct.

Cererea înaintată Centrului pentru serviciile prestate de acesta, dacă este cazul, se recepționează și înregistrează de operator în cadrul Centrului.

Cererea înaintată primăriei, pentru serviciile/actele permise sau confirmative, prestate de aceasta prin intermediul Centrului este recepționată de operatorul Centrului însă, la decizia primarului, poate fi înregistrată de altă persoană responsabilă din cadrul primăriei.

În cazul în care solicitantul nu deține întregul set de documente, care conform prevederilor legislative necesită a fi anexate la cerere, și dorește să beneficieze de serviciile Centrului de reprezentare în fața altor autorități și colectare a documentelor cerute de legislație, acesta va depune suplimentar și cererea pentru servicii de reprezentare și asistență acordate de Centru în fața altor autorități publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Cererile pentru actele permise, se înregistrează imediat de funcționarul primăriei în registrul asigurat de primărie în acest sens în cadrul Centrului, conform procedurii și cerințelor stabilite de lege, indiferent cât de complet este dosarul și se examinează în contextul legislației în vigoare.

Termenul de examinare a cererilor, inclusiv pentru acte permise se examinează în contextul legislației speciale, a petițiilor – în conformitate cu Codul Administrativ al Republicii Moldova în termen de până la 30 zile calendaristice, și poate fi extins în corespundere cu reglementările legale și informarea solicitantului/petiționarului.

24. La solicitarea informației și asistenței din partea Centrului, operatorul are următoarele obligații:

- prestează în formă verbală informația solicitată (dacă acesta este cunoscută de operator și nu necesită timp îndelungat pentru expunere);
- pune la dispoziție materialele informative existente în cadrul Centrului;
- acordă accesul la tehnica și utilajele existente, prin intermediul cărora persoana ar putea obține informația solicitată;
- acordă asistență solicitantului în vederea utilizării tehnicii și utilajelor puse la dispoziție.

În cazul în care informația solicitată, alta decât cea în privința actelor și serviciilor publice acordate de autoritatea publică locală, este complexă și necesită timp adițional pentru a fi colectată/procesată Centrul poate acorda serviciu suplimentar de colectare, procesare și oferire a informației solicitate în timp util, în conformitate cu competențele stabilite.

25. În cazul în care persoana intenționează să solicite un serviciu/act acordat de primărie, operatorul are următoarele obligații:

- explică condițiile primare și indică solicitantului setul de documente care trebuie să însoțească cererea, după cum acestea sunt prevăzute de legislație, acordă solicitantului materialele informative existente în cadrul Centrului și/sau indică sursele informaționale pe care acesta le poate accesa;
- examinează preliminar setul de documente prezentat și consultă solicitantul în privința plenitudinii și corectitudinii acestuia;

- la solicitare, ajută persoana să completeze și depună cererea;
- recepționează și înregistrează cererea depusă.

În cazul în care cererea a fost înaintată verbal, la distanță (prin telefon, internet, fax sau alt mod pus la dispoziție de Centru), operatorul completează cererea în numele solicitantului, inițiază procedura stabilită la punctul 26 și, la prezentarea ulterioară a solicitantului în incinta Centrului, îi prezintă cererea completată anterior pentru a fi datată și semnată de solicitant.

26. După recepționare și înregistrarea solicitării, în timp de 24 ore de la depunere de către solicitant, operatorul notifică persoana responsabilă din cadrul primăriei și transmite cererea cu pachetul de documente pentru examinare.

În cazul în care în procedura de examinare și eliberarea a actului solicitat participă mai multe autorități publice/entități, operatorul efectuează notificarea acestor entități și transmite pachetul de documente în modul în care a fost stabilit de actele normative sau de actele de cooperare între autoritatea publică locală și entitățile/autoritățile publice în cauză. La fel operatorul recepționează de la autoritățile/entitățile implicate în procedura de examinare orice notificări și documente aferente procesului de examinare a cererii pentru a fi transmise specialistului din primărie sau, după caz, solicitantului.

27. Dacă setul de documente, ce necesită a fi anexat la cerere, se dovedește a fi incomplet sau necorespunzător cerințelor stabilite de legislație, operatorul, la solicitare, ajută persoana să întocmească cererile de rigoare și să solicite aceste documente/acte de la autoritățile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile acordului de colaborare cu instituția publică responsabilă.

La cererea solicitantului, în scopul obținerii actelor/documentelor necesare, operatorul va reprezenta solicitantul în fața autorităților corespunzătoare (altele decât autoritatea publică locală în incinta căreia este fondat Centrul) și va efectua în numele acestuia toate acțiunile prevăzute de legislație cu drept de semnătură în numele solicitantului, în cazul în care este prevăzut în acordul de colaborare cu instituția vizată.

28. După examinarea cererii și emiterea actului solicitat, operatorul Centrului este notificat de autoritatea emitentă în privința faptului eliberării actului și, după caz, i se transmite actul în cauză pentru a fi eliberat solicitantului. Operatorul notifică în cel mai apropiat timp solicitantul despre emiterea actului solicitat.

29. În cazul în care actul solicitat este transmis Centrului de către autoritatea emitentă, operatorul va înmîna actul solicitat și va înregistra eliberarea actului în cauză la prezentarea solicitantului sau reprezentantului acestuia în incinta Centrului.

Dacă solicitantul a cerut în prealabil livrarea actului solicitat prin serviciu poștal, după caz, de curierat, sau în alt mod propus de Centru, atunci operatorul va asigura transmiterea corespunzătoare a actului solicitat cu înregistrarea transmiterii actului pentru livrare.

30. În cazul în care o persoană intenționează să depună o petiție sau orice alt tip de adresare scrisă, ce nu se referă la procesul de solicitare a unui serviciu sau act permisiv/confirmativ pe care le eliberează de obicei autoritatea publică locală, operatorul:

- va prelua petiția în cauză;
- va verifica în prealabil dacă aceasta întrunește cerințele primare stabilite de lege și prezentul Regulament pentru ca aceasta să poată fi acceptată și examinată;
- va atenționa petiționarul despre carențele existente în petiție, în cazul în care le constată, și va ajuta petiționarul să le înlăture, așa încât petiția să poată fi recepționată și procesată în modul cel mai eficient posibil;
- o va recepționa și înregistra recepționarea petiției și va informa persoana despre termenul și procedura stabilită de lege cu privire la examinare petiției înaintate;
- va identifica autoritatea potrivită și subdiviziunea corespunzătoare din cadrul acesteia, în special în cazul în care în petiție nu este clar identificată entitatea la care se adresează sau dacă atribuțiile entității selectate de petiționar nu corespund fondului petiție înaintate;

- va comunica petiționarului despre soluționarea petiției și va trimite răspunsul oficial în modul convenit cu acesta.

În cazul în care se constată că fondul petiției nu ține de competențele autorității publice locale (sau nu doar de competențele acesteia), atunci operatorul:

- va atenționa petiționarul despre acest fapt și îl va informa că termenul de soluționare a petiției (impus de lege) va începe să curgă de la recepționare și înregistrarea la autoritatea competentă și nicidecum de la înregistrarea la Centru;

- va informa petiționarul despre adresa autorității competente și posibilitatea de a depune direct la această autoritate petiția în cauză;

- la solicitarea petiționarului, va transmite originalul petiției autorității competente, dacă există acord de cooperarea a Centrului cu autoritatea în cauză, va transmite petiția în modul prevăzut de acest acord.

Răspunsul oficial la petiție se remite petiționarului conform prevederilor de la punctele 28 și 29 din prezentul Regulament.

VII. RESPONSABILITĂȚI

Operatorii Centrului, asigură protecția datelor cu caracter personal, respectarea termenilor de examinare și soluționare a cererilor solicitanților, asigurarea corectitudinii și completitudinii cererilor recepționate, procesarea și eliberarea informațiilor și actelor în conformitate cu reglementările prezentului Regulament, poartă răspundere pentru nerespectarea prezentului Regulament și pot fi sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/3
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la aprobare rezultatelor licitației
privind vânzare-cumpărarea terenurilor**

În conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. d), art. 76, art. 77 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Regulamentul privind licitațiile cu strigare și cu reducere aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009, cu privire la rezultatele licitației, luând în considerație Avizul Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc

D E C I D E:

1. Se aprobă vânzarea terenului din data de 18.01.2021 cu nr. cadastral 3401113.354, cu S=0,0039 ha, destinația intravilanul localității, modul de folosință pentru construcții, proprietate UAT or. Dondușeni domeniul privat, prețul de vânzare 5541,69 lei (cinci mii cinci sute patruzeci și unu lei, 69 bani) câștigat la licitație de cet. (procesul-verbal se anexează).
2. Se aprobă vânzarea terenului din data de 06.09.2021 cu nr. cadastral 3401114.330, cu S=0,1005 ha, destinația intravilanul localității, modul de folosință pentru construcții, proprietate UAT or. Dondușeni domeniul privat, prețul de vânzare 155787,12 lei (o sută cincizeci și cinci mii șapte sute optzeci și șapte lei, 12 bani) câștigat la licitație de ce -verbal se anexează).
3. Primarul orașului, dl Ivan Belciug, împreună cu cumpărătorii, va încheia contractele de vânzare-cumpărare în termenii stabiliți de legislație.
4. Responsabil de îndeplinirea prevederilor prezentei Decizii se desemnează Maniov Alexandr, specialist în reglementarea regimului funciar.
5. Contabilul șef al primăriei, dna Boico Sofia va asigura controlul intrării mijloacelor bănești pe conturile primăriei în termenele stabilite.

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/4
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la confirmarea Statutului de
membru a Primăriei orașului Dondușeni în
Programul "Primării pentru Creșterea
Economică" (M4EG 2021-2024)**

În contextul oportunității de dezvoltare a orașului Dondușeni în cadrul Proiectului "Primării pentru Creșterea Economică", la care orașul Dondușeni a aderat în baza Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/5 din 31 octombrie 2017, în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14, pct.2, lit. j), consultând avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc

DECIDE:

1. Se confirmă statutul de membru a Primăriei orașului Dondușeni în Proiectul "Primării pentru Creșterea Economică" (M4EG 2021-2024).
2. Primarul orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug va asigura continuitatea activităților lansate în cadrul Programului "Primării pentru Creșterea Economică" (M4EG 2021-2024).
3. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește Primarul orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/5
din 30 noiembrie 2021**

Cu privire la raportul administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni" cu privire la aprobarea tarifelor la apă și canalizare la ANRE

În corespundere cu Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 8/4 din 15 octombrie 2021 "Cu privire la raportul administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni" cu privire la aprobarea tarifelor la apă și canalizare la ANRE", întru monitorizarea situației privind evoluția efectuării calculelor de către specialiștii ÎM "Apă Canal Dondușeni" pentru aprobarea tarifelor, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art.14, alin. 2, lit. h), i), Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, art. 4, alin. 1, lit. l), Legea privind întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246/2017, art. 2, alin. 2, art. 6, art. 7, avînd avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică,

Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie,

Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se ia act de informația audiată a administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni", dl. Igor Luca.
2. Se pune în responsabilitatea administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni" în termen de pînă la 10.12.2021 de a prezenta către ANRE demersul de aprobare a tarifelor la apă și canalizare pentru orașul Dondușeni, inclusiv calculele cerute în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Se avertizează administratorul ÎM "Apă Canal Dondușeni", dl. Igor Luca, că, în cazul neexecutării prezentei Decizii, Consiliul orășenesc Dondușeni va iniția procedura de reziliere a contractului individual de muncă.
4. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței



Secretarul Consiliului orășenesc

Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/6
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la examinarea cererii de eliberare
a Titlului de autentificate a deținătorului de
teren pentru terenul alocat pentru
construcția casei individuale de locuit (str.
Corbului)**

Examinînd demersul cet. care solicită eliberarea Titlului de autentificate a deținătorului de teren pentru terenul alocat pentru construcția casei individuale de locuit (str. Corbului) în baza Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 9/12 din 06 septembrie 2017 "Cu privire la repartizarea lotului de pămînt pentru construcția casei individuale de locuit amplasat pe str. Corbului 34", bazîndu-se pe prevederile art. 11 a Codului Funciar al RM, ținînd cont de condițiile Regulamentului cu privire la atribuirea terenurilor de pămînt pentru construcția caselor individuale de locuit pe teritoriul orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/12 din 28.02.2017, în temeiul art. 14, alin 2, lit. b) și e) și 3 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 4, alin. 1, lit. g), art. 3 ale Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006, consultînd Avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie,
Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se propune dlui de a extinde termenul de finisare a lucrărilor de construcție a casei individuale de locuit și a efectua lucrările pe terenul alocat în baza Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 9/12 din 06 septembrie 2017.
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va comunica solicitantului Decizia adoptată.
3. Prezenta Decizie poate fi contestată în instanța de judecată în termen de 30 zile din data comunicării.

Președintele sedinței



Secretarul Consiliului orășenesc

Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/7
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la examinarea cererilor aferente
ordinului de repartitie a suprafeței locative
(str. 31 august 9, ap. 3)**

Examinînd cererile cet. _____ privind păstrarea dreptului de folosință a spațiului locativ, fiindu-le anulate ordinele de repartitie prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 7/17 din 20.09.2021, eliberate concomitent la două persoane diferite pentru spațiul locativ din or. Dondușeni, str. 31 august 1989, bl. 9, ap. 3, ținînd cont de Procesul verbal din 19.09.2021 de constatare a faptului încălcării normelor de folosință a spațiului locativ proprietate UAT or. Dondușeni și utilizarea în alte scopuri care confirmă că apartamentul este abandonat și poluat de deșeuri menajere, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b), d), Legii privind administrarea și deținutarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 9, alin. 2, lit. h), Legii cu privire la locuințe nr. 75/2015, avînd Avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se resping cererile de anulare a Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 7/17 din 20 septembrie 2021 "Cu privire la anularea ordinului de repartitie a suprafeței locative (str. 31 august 1989, bl. 9, ap. 3)" depuse de cet. S
2. Se pune în sarcina Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, de a aduce la cunoștința părților interesate, prevederile Deciziei adoptate.
3. Prezenta Decizie poate fi atacată în instanța de contencios administrativ în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/8
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la darea în arenda a câmpurilor
de filtrare a Fabricii de zahăr, teren
proprietate UAT or. Dondușeni (str. Păcii, 1
nr. cadastral 3401104.120)**

În temeiul art. 14, pct. 2, lit. b) și art. 77 al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 10 al Codului Funciar al Republicii Moldova, Legii privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr. 1308-XIII din 25.07.1997, luând în considerație Avizul Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc

DECIDE:

1. Se refuză darea în arendă a terenului (câmpuri de filtrare) cu numărul cadastral 3401104.120, situat pe str. Păcii 1, or. Dondușeni.
2. Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru, dl. Alexandr Maniov va informa solicitantul despre Decizia adoptată.

Președintele ședinței



Secretarul Consiliului orășenesc

Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI

DECIZIE nr.10 /9
din 30 noiembrie 2021

Cu privire la acordarea ajutorului financiar unic cetățenilor

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, pct. 2, alin. y), Regulamentului privind alocarea ajutoarelor financiare unice din Bugetul orășenesc Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/7 din 12.12.2019, Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 11 decembrie 2020 "Cu privire la aprobarea Bugetului orășenesc Dondușeni pentru anul 2021",

luînd în considerație avizul Comisiei pentru probleme de educație, învățămînt, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se alocă din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021, suma de 15750 lei de după cum urmează:

- | | | | |
|----|------------|---|------------|
| 1. | <i>a.n</i> | <i>dom.str.</i> | <i>lei</i> |
| | IDNP | - pentru reparația casei de locuit | |
| 2. | <i>a.n</i> | <i>dom.str.</i> | <i>lei</i> |
| | IDNP | - pentru redresarea situației financiare a familiei (sărăcie extremă) | |
| 3. | <i>a.n</i> | <i>dom.str.</i> | <i>lei</i> |
| | IDNP | - pentru reparația acoperișului | |

Pentru compensarea cheltuielilor de participare la Campionatului RM la Sambo or. Căușeni 26-27.10.2021 (cheltuieli totale **3948 lei**) în sumă de 2100 lei

- | | | | | |
|----|------------|------------|------|----------------|
| 1. | <i>a.n</i> | 2006 | 300 | <i>lei</i> |
| 2. | <i>a.n</i> | 2005 | 300 | <i>lei</i> |
| 3. | itru | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 4. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 5. | | <i>a.n</i> | 2005 | 300 <i>lei</i> |
| 6. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 7. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |

Pentru compensarea cheltuielilor de participare la Campionatului RM la Sambo or. Căușeni 24-26.11.2021 (cheltuieli totale **6890 lei**) în sumă de 3300 lei

- | | | | | |
|-----|------------|------------|------|----------------|
| 1. | <i>a.n</i> | 2006 | 300 | <i>lei</i> |
| 2. | <i>a.n</i> | 2005 | 300 | <i>lei</i> |
| 3. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 4. | | <i>a.n</i> | 2003 | 300 <i>lei</i> |
| 5. | | <i>a.n</i> | 2005 | 300 <i>lei</i> |
| 6. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 7. | | <i>a.n</i> | 2003 | 300 <i>lei</i> |
| 8. | | <i>a.n</i> | 2006 | 300 <i>lei</i> |
| 9. | | <i>a.n</i> | 2002 | 300 <i>lei</i> |
| 10. | | <i>a.n</i> | 1984 | 600 |

Pentru compensarea cheltuielilor de participare la Campionatului European de Sambo, Cipru 17-21.12.2021 (cheltuieli totale **46502 lei**) în sumă de 6000 lei.

1.	a.n	2005	2000	lei
2.	a.n	2006	2000	lei
3.	a.n	1973	2000	lei

2. Cheltuielile financiare vor fi acoperite de la codul ECO 272600, P₁P₂ 9012, P₃ 00291, F₁-F₃ 1070.

3. Responsabilitatea privind executarea prevederilor prezentei Decizii i se asumă dnei Sofia Boico, contabil – șef al Primăriei orașului Dondușeni.

4. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 10/10
din 30 noiembrie 2021**

**Cu privire la permisiunea alocării mijloacelor
financiare pentru construcția pandusului la
edificiul Primăriei orașului Dondușeni**

În baza Legii privind finanțele publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, a Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14, pct.2, lit. n), Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 11 decembrie 2020 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2021 (în lectura a doua)", avînd avizul

Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie,

Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se permite alocarea mijloacelor financiare aprobate în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021 pentru construcția pandusului la edificiul Primăriei orașului Dondușeni în sumă de 58000 lei (ECO 312110).
2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Alina Padnevici, specialist în planificare al Primăriei orașului Dondușeni.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii i se asumă dna Sofia Boico, contabil-șef a Primăriei orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Valeriu CEBOTARI

Mariana LUPU