



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI

DECIZIE nr.11/1
din 09 decembrie 2021

**Cu privire la aprobarea Bugetului
orașului Dondușeni pentru anul 2022
(în prima lectură)**

În temeiul art. 14, alin. 1, 2, lit. a), n), q) a Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 181 din 25 iulie 2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, Titlul VI și VII din Codul Fiscal nr.1055-XIV din 16.06.2000,

în baza Avizului 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, Comisiei pentru probleme de educație, învățământ, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă în prima lectură Bugetul orășenesc Dondușeni pentru anul 2022 la venituri în sumă de **24376,6 mii lei** și la cheltuieli în sumă de **24376,6 mii lei**.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr.11/2
din 09 decembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Primăriei orașului
Dondușeni (varianta actualizată)**

În contextul Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. m), art. 19, alin. 3 și art. 40,
în baza Avizului Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei orașului Dondușeni (varianta actualizată).
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va asigura publicarea regulamentului adoptat pe pagina web a Primăriei orașului Dondușeni: www.primariadonduseni.md.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI DONDUȘENI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Dondușeni (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.
2. Prezentul Regulament detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Dondușeni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin funcțiilor/posturilor din cadrul structurii organizatorice a Primăriei aprobate conform legii.
3. Regulamentul îndeplinește următoarele funcții:
 - a. de management – un instrument prin care toți angajații, cât și cetățenii dobîndesc o imagine comună asupra organizării Primăriei orașului Dondușeni, iar obiectivele acestora devin clare;
 - b. de legitimare a puterii și obligațiilor – fiecare angajat al primăriei știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
 - c. de integrare socială a personalului – conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.
4. În cadrul Primăriei orașului Dondușeni activează:
 - a. demnitari (primarul, viceprimarul);
 - b. funcționari publici;
 - c. personal contractual.
5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.
6. Particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă, procedura disciplinară, drepturile și obligațiile angajaților se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare în regulamentul intern al Primăriei orașului Dondușeni. Regulamentul intern se aprobă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni.
7. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, precum și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Dondușeni.

II. Organizarea Primăriei orașului Dondușeni

8. Administrația publică a orașului Dondușeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.
9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Dondușeni sunt Consiliul orășenesc Dondușeni, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Dondușeni ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.
10. Primăria orașului Dondușeni este o structură funcțională care asistă Primarul orașului Dondușeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

11. Primăria oraşului D are următoarele atribuţii:
 - a. întocmeşte proiecte de decizii ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului;
 - b. aduce la cunoştinţă publică deciziile consiliului şi dispoziţiile normative ale primarului;
 - c. colectează şi prezintă primarului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a satului (comunei), oraşului (municipiului);
 - d. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - e. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât şi în teritoriul administrat;
 - f. contribuie la elaborarea proiectului de buget al unităţii administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar şi a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
 - g. asigură executarea bugetului unităţii administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, şi respectarea prevederilor legale;
 - h. întocmeşte rapoarte periodice şi anuale privind executarea bugetului local;
 - i. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuţiilor lui conform legii;
 - j. execută alte atribuţii şi sarcini reglementate de legislaţie, delegate de primar în contextul legii.
12. Personalul primăriei oraşului Donduşeni are statut de funcţionar public şi cade sub incidenţa Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, cu excepţia persoanelor care ocupă funcţia de viceprimar, aflate sub incidenţa Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică şi Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.
13. Primăria oraşului Donduşeni îşi are sediul în oraşul Donduşeni, str. Independenţei 49.
14. Statele de personal ale Primăriei oraşului Donduşeni se aprobă de către Consiliul orăşenesc Donduşeni. Statul de personal se elaborează de către Primărie pe baza deciziei Consiliului orăşenesc, se aprobă de Primar şi se avizează, în condiţiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

III.Primarul oraşului Donduşeni

15. Întreaga activitate a Primăriei oraşului Donduşeni este organizată şi condusă de către Primar, Viceprimarul, Secretar, iar ceilalţi colaboratori fiind subordonaţi acestuia.
16. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al primăriei, pe care le conduce şi le controlează.
17. Primarul reprezintă oraşul Donduşeni în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice din ţara sau de peste hotare.
18. Primarul este autoritatea reprezentativă a populaţiei unităţii administrativ-teritoriale şi executivă a consiliului local. El participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să se pronunţe asupra tuturor proiectelor şi problemelor supuse dezbaterilor, fără drept de vot..
19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.29 alin.(1) din Legea privind administraţia publică locală nr. 436/2006, Primarul oraşului Donduşeni exercită în teritoriul administrat următoarele atribuţii de bază:
 - a. asigură executarea deciziilor consiliului local;
 - b. încheie, în baza deciziei consiliului local şi în condiţiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziţie privind bunurile domeniului public sau privat al oraşului;
 - c. încheie, în baza deciziei consiliului local şi în condiţiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, precum şi contracte de achiziţie, în vederea desfăşurării activităţii de audit intern;
 - d. propune, în condiţiile legii, organigrama şi statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia şi le supune aprobării consiliului local;

- e. numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu sau de muncă, în condițiile legislației, cu șefii de subdiviziuni, de servicii, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- f. stabilește atribuțiile viceprimarului, delegă competențele de serviciu potrivit necesităților;
- g. asigură elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale respective, întocmirea rapoartelor periodice și anuale privind executarea bugetului și le prezintă spre aprobare consiliului local;
- h. exercită funcția de administrator al bugetului local, asigurând gestionarea resurselor bugetare, administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări și efectuarea cheltuielilor conform alocațiilor bugetare aprobate, informând consiliul local despre situația existentă;
- i. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului, în limitele competenței sale
- j. organizează, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și ia măsuri operative pentru buna lor funcționare;
- k. contribuie, în condițiile legii, la protejarea patrimoniului cultural imobil, a patrimoniului cultural imaterial și mobil, a monumentelor de for public, situate pe teritoriul administrat;
- l. propune consiliului local schema de organizare și condițiile de prestare a serviciilor publice de gospodărie comunală, ia măsuri pentru buna funcționare a serviciilor respective de gospodărie comunală, în limita competențelor delegate de Lege;
- m. organizează, în limita resurselor disponibile, studii privind tipurile de servicii sociale necesare comunității, elaborează și propune spre aprobare consiliului local, conform necesităților stabilite, programe de dezvoltare a serviciilor sociale;
- n. conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale, contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- o. asigură elaborarea studiilor de fezabilitate și propune spre aprobare listele bunurilor și serviciilor de interes public local pentru realizarea proiectelor de parteneriat public-privat;
- p. asigură monitorizarea și controlul realizării proiectelor de parteneriat public-privat în care autoritatea administrației publice locale participă în calitate de partener public;
- q. eliberează autorizațiile prevăzute de lege;
- r. asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- s. asigură înregistrarea și evidența ciclomotoarelor, a mașinilor și a utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcții sau agricole, care nu se supun înmatriculării, precum și a vehiculelor cu tracțiune animală, în corespundere cu regulamentul-tip aprobat de Guvern;
- t. asigură repartizarea fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respective, conform competențelor;
- u. desemnează agentul constatator în condițiile Codului contravențional;
- v. reprezintă colectivitatea locală în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; semnează actele și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;
- w. asigură executarea deciziilor consiliului local în vederea implementării politicii de asigurare a egalității de șanse între femei și bărbați în localitate, colaborează în acest scop cu instituții statale și organizații necomerciale și internaționale; coordonează activitatea unității gender din cadrul primăriei; examinează plîngerile persoanelor care se consideră victime ale discriminării; contribuie la educarea și sensibilizarea populației cu privire la eliminarea discriminării;
- x. prezintă consiliului local, anual și ori de câte ori este necesar, rapoarte cu privire la situația social-economică a orașului;
- y. exercită atribuțiile de autoritate tutelară locală în condițiile legii;
- z. coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele

cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului);

aa. asigură elaborarea și avizarea, în condițiile legii, a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, o supune procedurii de evaluare strategică de mediu în conformitate cu Legea nr. 11/2017 privind evaluarea strategică de mediu și o prezintă spre aprobare consiliului local;

bb. asigură constatarea încălcărilor legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept, acestea fiind obligate să reacționeze cu promptitudine, în condițiile legii, la solicitările primarului;

cc. asigură măsurile de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept sau bunelor moravuri, care atentează la ordinea și liniștea publică;

dd. propune consiliului local consultarea populației prin referendum în probleme locale de interes deosebit, ia măsuri pentru organizarea acestor consultări;

ee. ia, în comun cu autoritățile centrale de specialitate și cu serviciile publice desconcentrate ale acestora, măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, epifitotiilor și epizootiilor și, în acest scop, dispune, cu titlu executoriu, mobilizarea, după caz, a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate;

ff. sprijină colaborarea cu localități din alte țări, contribuie la extinderea cooperării și a legăturilor directe cu acestea.

20. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Consiliul orașului Dondușeni în condițiile legislației Republicii Moldova.

IV. Viceprimarul orașului Dondușeni

21. Orașul Dondușeni are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

22. Atribuțiile viceprimarului sunt delegate de Primarul orașului Dondușeni.

23. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate de Primarul orașului Dondușeni.

24. Reieșind din obiectivele de activitate a Primăriei orașului Dondușeni, atribuțiile Viceprimarului orașului se prezumă la:

a. elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală și de infrastructură a orașului Dondușeni.

b. participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

c. asigură și este responsabil de elaborarea Regulamentului de urbanism și aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului și măsurilor stabilite de primărie cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

d. participă la scrierea proiectelor investiționale și atragerea fondurilor financiare externe pentru dezvoltarea socio-economică și de infrastructură a orașului Dondușeni.

e. participă la implementarea proiectelor de infrastructură, culturale și sociale, după caz, monitorizează buna desfășurare a acestora.

f. asigură buna organizare și desfășurare a activităților de amenajare și salubritate a orașului Dondușeni, planifică și verifică salubritatea și amenajarea spațiilor publice în mod eficient, econom și în timp, întreprinde măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, propune și execută acțiuni pentru modernizarea și eficientizarea serviciilor de amenajare și salubritate.

g. dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, monitorizează și verifică evacuarea la timp a deșeurilor de la platformele de colectare, agenții economici, instituțiile publice și

gospodăriile casnice, propune activități de îmbunătățire a serviciului de gestionare a deșeurilor în orașul Dondușeni.

h. planifică, asigură, monitorizează și verifică amenajarea și salubritatea parcurilor, scuarurilor, zonei de odihnă și a cimitirelor din oraș. Susține și promovează inițiative civice privind salubritatea și amenajarea curților blocurilor locative, a spațiilor aferente blocurilor locative, gospodăriilor casnice, edificiilor private și a spațiilor publice. Organizează și implementează campanii sezoniere de salubritate a terenurilor publice și private.

i. inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;

j. ia măsuri de protecție a spațiilor verzi, planifică și execută activități de înverzire a orașului prin implementarea campaniilor de plantare a puieților. Asigură măsurile de defrișare a copacilor în corespundere cu actele permissive pentru defrișarea copacilor, monitorizează depozitarea masei lemnoase defrișate și repartizarea acesteia conform destinației. Ia măsuri de prevenire a defrișărilor ilicite a masei lemnoase. Combate îmburuienirea terenurilor publice și private, răspîndirea ambroziei.

k. răspunde de buna gestiune a fondului locativ și respectarea regulilor de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente acestora.

l. monitorizează agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărire a localității, execută măsuri de tragere la răspundere pentru încălcările în domeniu.

m. propune activități și acțiuni de îmbunătățire a aspectului estetic a orașului Dondușeni, de amenajare a drumurilor, străzilor, trotuarelor, de decorare cu flori și arbuști a spațiilor verzi, precum și alte propuneri de amenajare și modernizare a orașului Dondușeni.

n. monitorizează condițiile de întreținere a animalelor domestice și de companie, ia măsuri în cazul prevenirii sau combaterii încălcării normelor legale în acest domeniu.

o. constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității și alte domenii încredințate, în conformitate cu Codul Contravențional al Republicii Moldova.

p. monitorizează funcționalitatea rețelelor de iluminat stradal. Asigură graficul de conectare/deconectare a iluminatului public stradal.

q. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,

r. asigură și răspunde de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate;

s. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului. Asigură buna administrare a terenurilor publice și private conform destinației.

t. constată și alte încălcări ale legislației în vigoare, comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept.

u. asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economice și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

v. acordă audiență cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența domeniilor încredințate și asigură în termenii stabiliți de legislație, examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de activitatea Primăriei;

w. propune soluții în rezolvarea conflictelor de vecinătate iscate între cetățenii orașului Dondușeni, în limita competențelor administrației publice locale;

x. supraveghează activitățile persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;

y. este responsabil instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a angajaților Primăriei orașului Dondușeni, persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;

- z. propune acțiuni și activități pentru buna organizare și funcționare a Primăriei orașului Dondușeni, sporirea performanțelor de activitate a autorității publice locale și intensificarea acțiunilor de buna administrare a orașului Dondușeni, în conformitate cu competențele delegate de legislația RM;
- aa. elaborează proiecte de decizii, regulamente, în conformitate cu competențele delegate;
- bb. întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări, răspunde de modul de exercitare a atribuțiilor, potrivit legii;
- cc. Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile întredințate;
- dd. Îndrumă și controlează activitatea ÎM „Apă-Canal Dondușeni”, serviciul de amenajare și de salubritate, după caz;
- ee. Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orașenesc.

V. Secretarul orașului Dondușeni

25. Secretarul consiliului orașenesc Dondușeni este și secretar al orașului. Candidatul la funcția de secretar selectează pe bază de concurs.

26. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și cade sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

27. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale Secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului orașenesc. Evaluarea performanțelor profesionale ale Secretarului se face de către Primar, în baza deciziei Consiliului orașenesc.

28. Pe durata concediului sau a unei lipse îndelungate a Secretarului pe motive întemeiate, Consiliul orașenesc poate împuternici un alt funcționar din cadrul primăriei să îndeplinească toate atribuțiile Secretarului sau unele din ele.

29. Atribuțiile de serviciu ale Secretarului orașului Delenești sunt următoarele:

a. În domeniul planificării și organizării desfășurării ședințelor Consiliului orașenesc, asigurării legalității actelor acestuia:

- întreprinde măsuri organizatorice pentru petrecerea ședinței Consiliului orașenesc (elaborează scenariul ședinței și ordinea de zi, asigură înștiințarea, multiplicarea și distribuirea materialelor);

- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul orașenesc;

- asigură recepționarea și examinarea, în timp util, a recomandărilor, sesizărilor, scrisorilor, adresate de către cetățeni autorităților lor reprezentative, la elaborarea proiectelor de decizii sau a programelor de activitate;

- participă la ședințele consiliului;

- duce evidența deciziilor consiliului luate la control și coordonează respectarea termenilor de executare a lor;

- acordă ajutor metodic consilierilor și comisiilor consultative de specialitate ale consiliului orașenesc;

- avizează proiectele de decizii ale Consiliului orașenesc și contrasemnează deciziile;

- refuză contrasemnarea deciziilor Consiliului în cazul în care consideră că decizia Consiliului local este ilegală și solicită consiliului reexaminarea acestei decizii;

- expediază oficiului teritorial al Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de consiliul orașenesc, a dispozițiilor normative ale primarului orașului (și a altor dispoziții, la necesitate și/sau la solicitare), și procesul-verbal al fiecărei ședințe a consiliului;

- întocmește procesul-verbal al ședinței consiliului orașenesc și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.

- b. În domeniul asigurării accesului publicului la informație și comunicării actelor adoptate:
 - asigură aducerea la cunoștință publică a Deciziilor consiliului orășenesc și a dispozițiilor normative ale primarului;
 - asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de Consiliul orășenesc;
 - asigură publicarea programelor, strategiilor, a agendei ședințelor pe diverse suporturi informaționale;
 - ia parte la măsurile organizatorice pentru desfășurarea întrunirilor cu cetățenii;
 - organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin actele primarului și/sau ale consiliului; comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă Legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul orășenesc și primarul orașului;
 - ia parte la examinarea petițiilor și adresărilor cetățenilor.
- c. În domeniul legalizării și autentificării actelor și documentelor:
 - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului orășenesc, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii;
 - legalizează copiile conforme cu actele originale;
 - eliberează, pe baza mandatului din partea consiliului, procuri de reprezentare a consiliului pe anumite chestiuni;
 - eliberează solicitanților copiile legalizate.
- d. În domeniul contribuiri la managementul eficient al activității primăriei:
 - administrează sediul primăriei și bunurile ei;
 - asigură primirea, distribuirea, întreținerea corespondenței și transmiterea acesteia;
 - coordonează actualizarea paginii web oficiale a primăriei Dondușeni;
 - asigură transmiterea documentației în arhivă;
 - ține evidența asociațiilor obștești orășenești;
 - dă propuneri (după necesitate) referitor la îmbunătățirea condițiilor de muncă și odihnă a angajaților din aparatul primăriei;
 - ia parte la elaborarea planurilor de activitate (trimestriale, anuale) ale primăriei;
 - efectuează organizarea tehnică a seminarelor, întrunirilor ce sînt de competența consiliului orășenesc și a primăriei;
 - păstrează sigiliul;
 - contribuie la introducerea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor
 - este coordonatorul Centrului de Informații și Servicii pentru Cetățeni în Primăria orașului Dondușeni.
- e. În domeniul realizării procedurilor de management al resurselor umane (a procedurilor de personal):
 - organizează concursurile de recrutare, coordonează procedurile de evaluare a activității debutanților/evaluare a performanțelor profesionale, conferire a gradelor de calificare, de dezvoltare profesională;
 - întocmește proiecte de acte administrative cu privire la procedurile de personal (numire, promovare, transfer, conferire a gradelor de calificare, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/de muncă);
 - completează dosarele personale, eliberează certificate salariaților primăriei;
 - este secretarul comisiei de disciplină;

VI. Atribuțiile personalului Primăriei orașului Dondușeni

30. **Contabilul-șef** al Primăriei orașului Dondușeni are următoarele atribuții de serviciu:
- a. În domeniul asigurării planificării și buneii gestionări a bugetului orașului:
- coordonează elaborarea și prezentarea spre aprobare a bugetul orașului;
 - conduce procesul de generalizare și întocmire în termenii stabiliți a dărilor de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului orășenesc și le raportează primarului pentru a fi prezentate consiliului orășenesc și Direcției Finanțe;
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orășenesc;
 - coordonează pregătirea dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
 - analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
 - după caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
 - asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective pe fiecare articol și alinia;
 - asigură calcularea și plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei;
 - asigură ținerea registrului și ducerea evidenței contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
 - întocmește modificările operate în bugetul orășenesc și devizele de cheltuieli în conformitate cu deciziile Consiliului orășenesc;
 - organizează controlul în școli și grădinițe în ceea ce privește organizarea hranei copiilor și elevilor prin raportare la frecvență și resursele alocate;
 - coordonează controlul consumului energiei electrice, apei, combustibilului, convorbirilor telefonice;
 - organizează controlul cheltuielilor reale și de casă la fiecare obiect din subordine;
 - participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
- b. În domeniul organizării ținerii contabilității:
- asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare intrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - coordonează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor pe deplasări;
 - asigură ducerea cărții principale, a cărților de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - duce evidența actelor de revizii și controale a activității financiar- bancare, întreprinde măsuri corespunzătoare întru înlăturarea neajunsurilor și lacunelor;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.
- c. În domeniul asigurării utilizării corecte a bunurilor domeniului public și ale celui privat:
- organizează inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
 - verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
 - asigură întocmirea procesului verbal cu informația detaliată privind rezultatele

inventarierii;

- asigură atribuirea numerelor de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
- coordonează evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și periodic prezintă informații primarului;
- duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț; asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;
- asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de păstrare și utilizare a mijloacelor fixe în instituțiile publice din localitate.

31. Contabilul-șef coordonează activitatea specialistului în planificare, specialistului principal în evidența contabilă, specialiștilor în problemele percepției fiscale și a contabililor.

32. **Specialist principal în evidența contabilă** realizează următoarele atribuții:

- a. În domeniul planificării și asigurării bunei gestionări a bugetului orașului:
 - participă la elaborarea proiectului bugetului orașului;
 - generalizează și întocmește în termenii stabiliți dările de seamă trimestriale și anuale privind procedurile contabile;
 - analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special al bugetului orașenesc;
 - pregătește dispozițiile de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare;
 - analizează utilizarea mijloacelor financiare în raport cu planul aprobat;
 - duce evidența contabilă a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile;
 - efectuează evidența documentelor de plată și a transferurilor mijloacelor financiare pentru întreținerea instituțiilor din subordine, pentru întreținerea și dezvoltarea orașului;
 - participă sistematic la seminarele de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă și întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului orașului.
- b. În domeniul organizării și ținerii contabilității:
 - asigură întocmirea corectă a documentelor și legalitatea operațiunilor efectuate;
 - prezintă, conform planului de finanțare, documente de plată Trezoreriei teritoriale pentru transferurile mijloacelor financiare la întreținerea instituțiilor care țin de evidența contabilă;
 - duce controlul documentelor primare înrate în contabilitate din punct de vedere a conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, verifică datele ce se conțin în documente;
 - verifică și ia la evidență, perfectează note de contabilitate și borderouri cumulative cu atribuirea numerelor constante;
 - efectuează evidența și eliberarea bonurilor de combustibil, a cheltuielilor de deplasări;
 - studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;
 - duce cartea principală, cărțile de venituri și cheltuieli ale bugetului;
 - contribuie la utilizarea mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare.

33. **Arhitectul șef al orașului Dondușeni** are următoarele atribuții de serviciu:

- aprobă materialele necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare;

- ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcția obiectelor publice pe teritoriul orașului;
- efectuează controlul stării tehnice a construcțiilor în teritoriu, calității îndeplinirii lucrărilor de construcții, renovarea și repararea capitală efectuată de către antreprenori;
- întocmește documentația ce ține de Caietul de sarcini pentru procedura de achiziții publice privind lucrările de construcție, renovare și reparare;
- participă la stabilirea orientărilor generale și elaborarea măsurilor privind dezvoltarea și amenajarea, salubritatea orașului;
- ține la evidență temele de proiectare privind investițiile publice, preconizate pentru construcțiile publice, drumurilor, străzilor, și locurilor publice;
- colaborează cu poliția rutieră întru asigurarea elaborării și executării programului cu privire la securitatea circulației rutiere;
- urmărește realizarea proiectelor de desfășurare a activităților de urbanism și amenajare a teritoriului conform reglementărilor în vigoare;
- controlează disciplina în construcție, urbanism și amenajarea teritoriului la nivel, după caz, în limitele legii;
- depistează cazurile de încălcare a legislației în vigoare în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajarea teritoriului, a prevederilor actelor normative și a documentelor de proiect, constatată contravenții administrative conform competenței;
- suspendă lucrările de proiectare și construcție în cazul necorespunderii cu cerințele de rigoare;
- înaintează demersuri către factorii responsabili privind tragerea la răspundere persoanele care încalcă disciplina în urbanism și a exigențelor documentelor normative în vigoare privind construcțiile neautorizate;
- solicită de la beneficiari executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificări, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată în mod stabilit;
- participă în comisiile de recepție finală a obiectelor construite, reconstruite.
- solicită de la beneficiar executarea lucrărilor de amplasament, construire, modificare, reconstruire, extindere și amenajare a teritoriului în conformitate cu documentația de proiect întocmită și aprobată;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale de specialitate, subdiviziunile Consiliului raional, în problemele ce țin de domeniul de activitate;
- examinează petițiile și reclamațiile în problemele ce țin de activitatea în domeniu.
- ia măsuri privind suspendarea lucrărilor de proiectare, prospecțiuni și construcție în cazul depistării încălcărilor legislației, normativelor sau neconcordanțelor cu alte acte de directivă până la înlăturarea lor;
- solicită de la persoanele implicate în activități și acțiuni urbanistice a autorizațiilor respective, materialelor preliminare proiectării, proiectelor, devizelor, altor materiale referitoare la organizarea, demararea și executarea construcțiilor;

34. Specialistul principal în probleme juridice, recrutare și încorporare deține următoarele atribuții de serviciu

- a. Asigură asistență și consultarea Primarului și specialiștilor din cadrul administrației publice locale
 - asigură asistența juridică a angajaților primăriei pe problemele legate de activitatea specifică a acestora,

- întocmește, negociază și aprobă contractele de interes public între administrația publică locală și instituțiile publice și private,
- contrasemnează proiectele de dispoziții și decizii, și alte acte, după caz,
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile, conform competenței și atribuțiilor delegate,
- asistă la ședințele Consiliului orașenesc, a Comisiilor instituite de Primar și Consiliul local, după caz,
- consultă populația, în limitele competenței sale,
- primește, analizează și soluționează corespondența specifică
- asigură la eficientizarea activității administrației publice locale
- monitorizează modificările în Legislația Republicii Moldova în interesul serviciului public
- b. Inițiază acțiuni și reprezintă administrația publică locală în instanțele de judecată
- reprezintă administrația publică locală în instanța de judecată și alte instituții de drept
- perfectează documentația necesară și o înaintează în instanța de judecată
- asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești, ce țin de interesul administrației publice locale
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care administrația publică locală ia parte
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea Primarului orașului Dondușeni și/sau Consiliul orașenesc
- c. Ține evidența militară, asigură recrutarea, încorporarea și controlul resurselor umane, tehnice și materiale în forțele armate
- întocmește fișele de evidență a militarilor, listele recruților și le prezintă organului administrativ-militar
- întreprinde acțiunile necesare ce țin de încorporarea de primăvară și toamnă a recruților,
- asigură prezentarea recruților la controlul medical, întocmește dosarul recruților,
- anunță supușii militari în caz de necesitate și asigură prezența lor la organul administrativ – militar
- întocmește și prezintă organului administrativ – militar informații despre cetățenii cu obligații militare și alte informații din domeniu,
- duce evidența veteranilor de război și altor categorii similare
- d. Participă la desfășurarea licitațiilor publice și achiziționarea mărfurilor și lucrărilor.
- deține funcția de membru al grupului de lucru pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor, examinează pachetele de documente ale agenților economici participanți în licitații și achiziții
- consultă procesul verbal al achiziției/licitație,
- monitorizează legalitatea procedurilor de licitații și achiziții
- e. Asigură legalitatea activității Comisiei administrative din Primăria orașului Dondușeni
- îndeplinește atribuțiile secretarului Comisiei administrative
- este desemnat ca agent constatat a contravențiilor săvârșite, conform competenței
- consultă agenții constatori, sau după caz, preia activitatea acestora, în baza Dispoziției Primarului orașului Dondușeni
- asigură legalitatea procedurilor de constatare a contravențiilor administrative și tragere la răspundere a contravenientului.
- f. Participă în Comisiile formate prin Dispoziția Primarului orașului Dondușeni
- Examinează cererile și actele agenților economici pentru eliberarea autorizației de amplasare a dispozitivelor publicitare, întocmește procesul verbal, duce evidența perioadei și legalității amplasării publicității
- Participă în alte comisii conform competenței
- g. Execută atribuțiile de operator al Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni
- h. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Decizii ale Consiliului orașenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni

35. **Specialistul în planificare** are următoarele atribuții de serviciu:
- a. În domeniul elaborării proiectului bugetului orașului, întocmirea indicilor de rețea:
- participă la elaborarea proiectului de buget a orașului pe următorul an bugetar și a proiectelor de rectificare a bugetului orașului;
 - elaborează proiectul organigramei și a statelor de personal a primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea, state și contingente;
 - întocmește devizurile de venituri și cheltuieli pe contul de bază și pe contul mijloacelor speciale a instituțiilor subordonate primăriei;
 - efectuează sistematic rectificările planului de venituri și cheltuieli a bugetului Primăriei orașului;
 - elaborează și prezintă rapoarte ce țin de atribuțiile de bază;
 - întocmește proiecte de decizii ale Consiliului orășenesc și dispozițiile normative ale primarului, ce țin de activitatea specialistului pentru planificare.
- b. În domeniul monitorizării, analizei, evaluării tendințelor de dezvoltare social-economică a orașului:
- monitorizează procesele social-economice la nivel local (comunitar);
 - analizează evoluția indicatorilor social-economici de dezvoltare a orașului, monitorizează actele legislative și normative ale organelor centrale de stat, a deciziilor Consiliului raional și a Consiliului orășenesc Dondușeni;
 - pregătește rapoarte, informații analitice privind situația social- economică, tendințele de dezvoltare a orașului;
 - colectează, verifică indicatorii social-economici, transmite indicatorii de dezvoltare social-economică la instituțiile de competență.
- c. În domeniul participării la determinarea pronosticurilor de dezvoltare social-economică a orașului pe termen scurt, mediu și lung, a direcțiilor prioritare și la elaborarea strategiilor și programelor orășenești privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung:
- analizează situația generală a dezvoltării social-economice în oraș, structura și starea potențialului complexului agroindustrial, energetic, transporturilor, comunicațiilor, sferei de deservire socială;
 - colaborează cu conducătorii agenților economici privind elaborarea măsurilor orientate spre asigurarea dezvoltării social-economice a orașului;
 - elaborează în comun cu specialiștii primăriei, prognoze ale indicatorilor de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung;
 - participă la elaborarea programelor, strategiilor de dezvoltare locală;
 - elaborează rapoarte, note informative privind evoluția social- economică a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, de la serviciile descentralizate, desconcentrate, de la agenții economici din teritoriu, elaborează și propune administrației primăriei planuri de acțiuni de îmbunătățire a situației economice din oraș.
- d. În domeniul coordonării, monitorizării și evaluării implementării programelor de dezvoltare social-economică:
- efectuează analiza evoluției indicatorilor de monitorizare a sărăciei;
 - monitorizează și evaluează rezultatele implementării strategiilor de dezvoltare comunitară;
 - contribuie la realizarea intereselor naționale pe plan local;
 - sintetizează informații despre implementarea programelor și strategiilor de dezvoltare;
 - pregătește rapoarte privind mersul realizării programelor, strategiilor de dezvoltare a orașului, în baza analizei și generalizării datelor statistice, structuri descentralizate, desconcentrate, de la agenții economici din teritoriu;

- pregătește rapoarte, note informative, proiecte de decizii pentru ședințele Consiliului orășenesc pe problemele din domeniile economic și social;
- elaborează în baza evaluării implementării programelor, strategiilor de dezvoltare și evoluțiilor indicatorilor social-economici, propuneri pentru ajustarea/actualizarea programelor, strategiilor existente.
- e. În domeniul achizițiilor publice
 - participă la desfășurarea licitațiilor publice și achiziționarea mărfurilor și lucrărilor.
 - deține funcția de secretar al grupului de lucru pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor, examinează pachetele de documente ale agenților economici participanți în licitații și achiziții
 - elaborează procesul verbal al achiziției/licitației, introduce datele în sistemul electronic, elaborează contracte de achiziție a mărfurilor și lucrărilor, asigură legalitatea acestora
 - se desemnează ca persoană responsabilă de înregistrarea și publicarea proceselor verbale ale licitațiilor publice și achizițiilor, precum și a altor acte aferente acestora, în Registrul de stat al actelor locale
 - asigură legalitatea procedurilor de licitații și achiziții
 - elaborează note informative, rapoarte, planuri și programe, precum și alte acte privind achizițiile/licitațiile în limita competenței sale

36. **Specialistul în problemele percepției fiscale** au următoarele atribuții:

- asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de serviciu și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;
- realizează colectarea impozitelor și taxelor locale stabilite prin Codul Fiscal al Republicii Moldova, aprobate de Consiliul orășenesc
- întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
- popularizează legislația fiscală și examinează scrisorile, cererile și reclamațiile contribuabililor;
- efectuează controale fiscale, în limitele competenței sale; metodele și operațiunile concrete utilizate la organizarea și exercitarea controlului fiscal sînt determinate în baza Codului fiscal și instrucțiunilor cu caracter intern ale Inspectoratului Fiscal Principal de Stat;
- compensează, de comun cu inspectoratul fiscal, sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- exercită, de comun cu inspectoratul fiscal, executarea silită a obligațiilor fiscale;
- contribuie, de comun cu inspectoratul fiscal, la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;
- întocmește, conform dispoziției inspectoratului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale,
- remite contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise;
- prezintă, în modul stabilit de Guvern, organului fiscal dările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate;
- în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau percepătorului fiscal, emite decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- recepționează notificări privind inițierea activității de comerț în orașul Dondușeni, monitorizează legalitatea activității de comerț și prestări servicii în teritoriu,
- asigură elaborarea proiectului de decizie privind taxele și impozitele locale ce urmează a fi percepute în teritoriu
- coordonează activitatea de informare și conlucrare cu agenții economici și cetățenii în scopul respectării termenilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale stabilite

37. **Specialist în reglementarea regimului funciar și cadastru** deține următoarele atribuții de serviciu

- a. În domeniul dirijării procesului de reglementare a regimului proprietății funciare:
 - organizează reglementarea regimului proprietății funciare, participă la lucrările ce țin de reforma funciară;
 - participă la elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, folosință, reglementarea hotarelor terenurilor aflate în folosință;
 - examinează și prezintă Consiliului orășenesc spre aprobare scheme, proiecte, propuneri și alte documente privind organizarea teritoriului, folosirea terenurilor, stabilirea și modificarea hotarelor, Cadastrul funciar etc.;
 - argumentează și asigură stabilirea hotarelor ariilor natural protejate de stat și alte terenuri destinate ocrotirii naturii (rezervațiilor etc.);
 - întocmește, supraveghează respectarea legislației la încheierea contractelor de arendă/locațiune a terenurilor proprietate publică a UAT;
 - înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a deținătorilor de terenuri;
 - verifică documentele necesare pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor proprietate publică a UAT, inclusiv borderoul de calcul al prețului normativ;
 - verifică documentele pentru modificarea destinației terenurilor și le prezintă autorităților publice completate spre aprobare;
 - participă la delimitarea terenurilor proprietate publică care rămân în proprietatea statului în cadrul UAT;
 - ține hărțile de serviciu și evidența documentelor de specialitate;
 - reprezintă interesele UAT în vederea soluționării litigiilor funciare în instanțele de judecată;
 - propagă legislația funciară în localitate și acordă consultații Consiliului local în probleme funciare, apără drepturile UAT asupra terenurilor în raport cu terții (statul, alte UAT etc.)
 - face parte din componența Comisiei de desfășurare a licitațiilor publice de vânzare-cumpărare, locațiune, arendă și pregătește materialele necesare pentru examinarea subiectelor în cadrul ședințelor Comisiei;
 - coordonează și întocmește (după caz) documentele ce țin de vânzare-cumpărare a terenurilor;
 - duce evidența bornelor de hotar;
 - pregătește, înregistrează și eliberează documentele juridice posesorilor funciari;
 - asigură percepșorii fiscali cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar;
- b. În domeniul supravegherii și controlului asupra folosirii raționale a terenurilor:

Are drept scop prevenirea sau combaterea cazurilor de încălcare a legislației funciare privind:

 - ocuparea neautorizată a terenurilor;
 - împrăpietărirea ilicită cu pămînt;
 - restituirea în termen a terenurilor proprietate publică atribuite anterior în arendare , în locațiune etc.;
 - respectarea legislației funciare de către persoanele fizice și juridice;
 - corectitudinea întocmirii documentelor cadastrale;
 - controlează respectarea de către întreprinderi, instituții, organizații, indiferent de subordinea lor departamentală, precum și de către persoanele cu funcții de răspundere și cetățeni a legislației funciare în direcția protecției și folosirii pămînturilor;
 - controlează veridicitatea datelor despre suprafețele loturilor atribuite pentru construcție, amenajare, exploatarea obiectivelor, plantarea și defrișarea plantațiilor multianuale, respectarea de

către deținătorii de terenuri a complexului de măsuri agro-tehnice silvioameliorative de combatere a eroziunii solurilor și planificarea lor în primărie;

- este agent constator a contravențiilor săvârșite de persoanele fizice și juridice conform competențelor reglementate în Codul Contravențional al Republicii Moldova

c. În domeniul ținării cadastrului funciar:

- îndeplinește lucrările de întocmire a cadastrului funciar;
- prezintă organului ierarhic superior al cadastrului funciar al UAT aprobat în termenii stabiliți de lege;

- furnizează informația cadastrală solicitată în modul stabilit de lege autorităților publice interesate, instanțelor de judecătorești, organelor fiscale, notariale, societăților comerciale, altor persoane juridice și fizice;

- pregătește și prezintă dările de seamă în chestiuni cu caracter funciar.

d. În domeniul efectuării monitoringului funciar:

- dirijează procesele de supraveghere permanentă a modificărilor resurselor funciare;
- creează sistemul funciar informațional local;
- furnizează informația despre starea fondului funciar și prezintă consiliului, dar și altor autorități publice competente propuneri de folosire rațională a resurselor funciare.

e. Alte atribuții

- perfectează proiectele de decizii, notele informative la acestea și prezintă Consiliului orășenesc pentru adoptare

- este membru al Comisiilor instituite de Primar și Consiliul orășenesc Dondușeni
- participă cu explicații în cadrul Comisiilor de specialitate pe lângă Consiliului orășenesc Dondușeni

- oferă consultații din domeniul funciar
- execută atribuțiile de operator al Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni
- execută alte atribuții delegate de Primar sau Consiliul orășenesc Dondușeni în limita competențelor

38. Specialist în problemele drepturilor copiilor și persoanelor în etate:

- pune în aplicare actele legislative și normative în domeniul protecției sociale în limitele competenței, contribuie la respectarea și aplicarea în practică a normelor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul respectării drepturilor copiilor și persoanelor în dificultate,

- depistează copiii aflați în dificultate, se autosesizează și recepționează fișele de sesizarea cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului, identifică și propune modalitățile de soluționare a acestora, întocmește dosarele de monitorizare, întocmește planurile de depășire a situației copiilor aflați în dificultate, precum și asigură realizarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, reprezintă autoritatea tutelară în instanțele superioare, de judecată, conform împuternicirilor, pentru apărarea drepturilor și intereselor copiilor,

- contribuie la realizarea și respectarea drepturilor copilului în cadrul Comisiilor de specialitate și instanțelor de judecată, asistă la examinarea chestiunilor și cauzelor în instanțe, în cadrul cărora participă minori, urmărește respectarea drepturilor copilului în examinarea chestiunilor și cauzelor, acordă consultanță și sprijin moral copilului atras în cauză/proces ca parte sau participant, elaborează concluzii privind audierrea persoanei minore în cauză/proces,

- ține evidența minorilor în situație de risc, cu comportament deviant, familiilor cu mulți copii, familiilor incomplete, copiilor cu un singur părinte, minorilor aflați sub tutelă/custodie, familiilor cu copii cu grad de dizabilitate, evaluează, ia măsuri de protecție socială a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- identifică și ține evidența persoanelor aflate în dificultate, în etate avansată, în sărăcie extremă, cu grad de dizabilitate, supuși violenței sau traficului de ființe umane, migranților, etc., după necesitate efectuează evaluarea condițiilor de trai, întreprinde acțiuni de protecție și diminuare a stării de dificultate a acestora în conformitate cu normele legale;
- pregătește, preia și ține dosarele minorilor pentru instituirea tutelei/curatelei/custodiei, exercită funcțiile managerului de caz și asigură completarea documentației din dosarele de management de caz;
- asigură activitatea Comisiei (Echipei) multidisciplinare și altor comisii de profil, întocmește odinea de zi, invită membrii de Comisie și participanții în dosarele/ chestiunile expuse spre examinare, întocmește procesul verbal al Comisiei(Echipei) multidisciplinare;
- asigură buna colaborare cu DASPF/APL de nivelul II, asistenții sociali comunitari în contextul prevederilor legale și acordurilor de colaborare existente, ia măsuri pentru asigurarea schimbului operativ și eficient informațiilor și documentelor aferente protecției sociale a copiilor și persoanelor în etate;
- elaborează rapoarte, note informative și informații privind situația minorilor aflați în dificultate și altor categorii de persoane aflate în risc, măsurile ce au fost implementate și alte informații din domeniu;
- participă la elaborarea programelor și proiectelor investiționale destinate tineretului, persoanelor aflate sub protecția socială, etc., asigură realizarea acestora;
- reprezintă Primăria orașului Dondușeni în diverse activități organizatorice, seminare, ședințe, etc. unde sunt puse în discuții chestiuni ce țin de problemele minorilor și persoanelor supuse riscului, colaborează cu instituțiile de învățământ, ONG și Consiliul Tinerilor din orașul Dondușeni și altor instituții de profil în scopul implementării politicilor de dezvoltare activităților de protecție socială;
- participă la programele, proiectele, activitățile destinate tineretului și sportului în or. Dondușeni
- examinează cererile de acordare a ajutorului financiar unic din Bugetul orașului și Fondurile de protecție socială, participă la întocmirea dosarelor aferente cazurilor, examinează petiții și ia măsuri în limita competenței pentru soluționarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin Decizii ale Consiliului orașenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni, acorduri de colaborare cu instituțiile și organizațiile de profil.

39. Contabilul Primăriei (evidența materialelor și calculul salariului):

- calculează și asigură plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei, Casei de cultură orașenești și Grădinițelor de copii;
- face inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale, mijloacelor bănești, decontărilor (debitorii și creditorii) și articole de bilanț;
- verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
- întocmește procesul verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii;
- atribuie numerele de inventar pentru asigurarea controlului asupra integrității bunurilor private ale primăriei și completarea fișelor de evidență a lor;
- duce evidența bunurilor domeniului public și privat ale orașului și informează contabilul-șef;
- duce evidența actelor, listelor pe chestiunile de inventariere a materialelor de preț;
- asigură controlul permanent la cheltuielile de încălzire, electricitate; combustibil, convorbiri telefonice, etc. în instituțiile ce țin de evidența contabilă;

40. Contabil (responsabil de evidența și colectarea taxei pentru salubritate):

- întocmește, completează și modifică lista cetățenilor orașului Dondușeni care se supun achitării taxei de salubritate în conformitate cu Titlul VII a Codului Fiscal al Republicii Moldova
- duce evidența achitărilor taxei pentru salubritate în conformitate cu legislația în vigoare
- ține evidența persoanelor ce au datorii la taxa pentru salubritate, efectuează acțiuni de colectare a datoriilor la taxa de salubritate de la contribuabili
- efectuează acțiuni de informare a cetățenilor privitor la taxa de salubritate
- recepționează cereri, însoțite de acte confirmative de la cetățeni privind scutirea de taxa pentru salubritate, păstrează cererile și le arhivează
- examinează cererile de scutire la taxa pentru salubritate și prezintă Consiliului orașenesc lista persoanelor propuse pentru scutire.
- semestrial, emite avize de plată a taxei pentru salubritate și asigură repartizarea acestora la domiciliu
- eliberează informația privind datoriile la taxa pentru salubritate, certificate privind lipsa sau existența datoriilor la taxa pentru salubritate
- elaborează rapoarte și note informative privind taxa de salubritate, asigură plasarea pe pagina web.
- consultă cetățenii despre legislația și procedurile ce țin de taxa pentru salubritate
- ține evidența frecvenței copiilor în grădinițele de copii "Solnișco" și "Luceafărul", asigură evidența plății pentru alimentația copiilor în grădinițele de copii.

41. Secretarul administrativ exercită următoarele atribuții

- primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă zilnic Primarului orașului Dondușeni spre vizare;
- efectuează activități de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru a Primarului, Viceprimarului și Secretarului Consiliului orașenesc;
- distribuie și urmărește reprimirea corespondenței vizate de Primar, completează în registru în dreptul fiecărei circulare/petiții numele și prenumele persoanei vizată pentru soluționare/executare, termenul de executare,
- verifică cutia poștală electronică, asigură expedierea și extragerea mesajelor/ circularelor oficiale;
- ține Registrele de înregistrare a corespondenței de intrare de la persoanele juridice și de la persoanele fizice (petiții)
- ține evidența termenului de executare a circularelor/petițiilor, reamintește persoanei vizate despre curgerea termenului de executare cel puțin cu 3 zile de la expirarea termenului,
- redactează și dactilografiază materialele de linia de secretariat, multiplică materialele;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției;
- ține evidența numerelor telefonice, adreselor juridice a instituțiilor publice și private importante, zilele Profesionale, zilele de naștere a conducătorilor instituțiilor publice și private, a consilierilor și angajaților instituțiilor din subordine; cetățenilor de onoare, etc.;
- ține evidența Registrului Electronic al Alegătorilor, participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, etc., în limitele competenței sale;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de protecție a datelor cu caracter personal și a informațiilor aferente;
- asigură publicarea pe pagina web, rețelele oficiale a Primăriei orașului a mesajelor privind activitatea Primăriei și a instituțiilor din subordine, a evenimentelor importante ce au loc în orașul Dondușeni, și altor materiale relevante.;

- monitorizează curățenia și imaginea estetică a birourilor Primarului, Viceprimarului, anticamerei și sălii de ședințe, după caz - a holului;
- întocmește, eliberează și aplică semnătura pe certificate privind componența familiei, prezența sau lipsa în teritoriu a cetățeanului, caracteristica de la locul de trai și alte tipuri de certificate, împuternicite de Primar, Viceprimar, după caz, Secretarul Consiliului orașenesc;
- participă în Comisii, contrasemnează procesele verbale și alte acte ce țin de activitățile în care a participat sau pentru care a contribuit.
- asistă Primarul, Viceprimarul și Secretarul Consiliului orașenesc la organizarea recepțiilor, întrunirilor, ședințelor de lucru, evenimentelor cultural-sportive, participă la promovarea activităților și asigurarea transparenței activității Primarului și Aparatului Primăriei;
- după caz, ajută angajații Primăriei în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în special la tehnoredactarea documentelor, organizarea ședințelor, etc., în limitele competenței sale,
- asigură buna organizare a audienței cetățenilor, ține Registrul de evidență a audiențelor efectuate de Primar și Viceprimar;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar și Secretarul Consiliului orașenesc;
- identifică, selectează, clasifică și păstrează sursele și materiale de informare (ziare, mesaje informative),
- exercită funcția de operator al Centrului de Informații și Servicii pentru Cetățeni
- execută orice altă sarcină, care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.

VII. Dispoziții finale

42. Personalul Primăriei orașului Dondușeni are obligația de colaborare și cooperare în vederea executării obiectivelor de dezvoltare a orașului Dondușeni și soluționării comune a problemelor curente în teritoriul administrat.

43. Angajații primăriei au obligația prezentării în adresa primarului și, după caz, în ședințele operative, a rapoartelor proprii de activitate.

44. Prezentul Regulament se publică pe pagina de web oficială a Primăriei orașului Dondușeni: www.promariadonduseni.md

45. Regulamentul de organizare și funcționare se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, în caz de noi activități sau competențe atribuite administrației publice locale, reorganizare internă a primăriei sau în alte situații întemeiate, prin decizie a Consiliului orașenesc Dondușeni.



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 11/3
din 09 decembrie 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 reduce planul de cheltuieli aprobat în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021 "Cultura, sport, servicii în domeniul culturii" (0820) pe ECO (312110 "Procurarea construcțiilor speciale" cu 56600 mii lei, majorînd cheltuielile:

1.1. "Casa de cultură" (0820) P1P2 (0301), P3 (00005) – 18700 lei

a. ECO (211180) "Remunerarea muncii" – 14500 lei

b. ECO (212100) "Contribuții de asigurare obligatorie" – 4200 lei.

1.2. "Aparatul Primarului (10776), P1P2 (0301), P3 (00005) cu 37900 lei, pentru:

a. ECO (211180) "Remunerarea muncii" – 29400 lei

b. ECO (212100) "Contribuții de asigurare obligatorie" – 8500 lei

2. Se majorează volumul de cheltuieli la venituri "Transferuri curente acordate cu destinație specială între Bugetele locale de niv. II și bugetele locale de niv. I în cadrul unei unități administrativ teritoriale" ECO 293111 cu 68000 lei la cheltuieli "Educație timpurie" (07695) P1P2 (0911)ECO (316110) "Procurarea uneltelor și sculelor".

3. Se abrogă pct. 1.2. din Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr.10/1 din 30 noiembrie 2021 Cu privire la introducerea unor modificări în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2021.

4. Se majorează planurile de cheltuieli pe Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Alina Padnevici, specialist în planificare al Primăriei orașului Dondușeni.

5. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii i se asumă dna Sofia Boico, contabil-șef a primăriei orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI
DECIZIE nr. 11/4
din 09 decembrie 2021

**Cu privire la aprobarea Bugetului
orașului Dondușeni pentru anul 2022
(în lectura a doua)**

Examinând Bugetul orășenesc Dondușeni în a doua lectură, în temeiul art. 14, alin. 1, 2, lit. a), n), q) a Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 181 din 25 iulie 2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, Titlul VI și VII din Codul Fiscal nr.1055-XIV din 16.06.2000,

în baza în baza avizului 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, Comisiei pentru probleme de educație, învățământ, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 1.1 sinteza indicatorilor principali ai Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 1;
 - 1.2 sinteza veniturilor Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 2;
 - 1.3 resursele și cheltuielile Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022 (conform clasificăției funcționale și pe programe), anexa nr. 3;
 - 1.4 nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile publice finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pe anul 2022, conform anexei nr. 4;
 - 1.5 sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pe anul 2022, conform anexei nr. 5;
 - 1.6 efectivul-limită al statelor personal din instituțiile publice finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 6;
 - 1.7 nomenclatorul tarifelor pentru certificatele eliberate și serviciile prestate contra plată în Primăria orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 7
2. Se aprobă cuantumul Fondului de rezervă a Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2021, în sumă de 200,0 mii lei.
3. Se aprobă parcursul limită a autoturismului de serviciu în mărime de 30 mii km.
4. Prezenta Decizie intră în vigoare la 01 ianuarie 2022.
5. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Sofia Boico, contabil șef al Primăriei orașului Dondușeni.
6. Controlul executării prezentei decizii i se asumă, dl. Ivan Belciug, Primarul orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU

**Indicatorii generali și sursele
de finanțare ale bugetului local Primăria orașului Dondușeni
pentru anul 2022**

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	24376,6
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		12214,7
II. CHELTUIELI, total	2+3	24376,6
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	0

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU

Anexa nr. 5
la Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni
nr. 11/4 din 09 decembrie 2021

**Sinteza veniturilor
colectate de către instituțiile bugetare finanțate din
bugetul local al Primăriei orașului Dondușeni pe anul 2022**

(mii lei)

Nr. d/o	Denumirea instituției	Cod ECO	Cod Grupa funcției	Suma preconizată spre încasare pe subcomponente de surse:		
				Resurse fonduri speciale (296)	Resurse atrase de instituții (297)	Resurse atrase pentru proiecte finanțate din surse externe (298)
1	2		3	4	5	6
1	Primăria or.Dondușeni	142320	0111	-	24,1	-
2	Grădinița Nr.1	142310	0911	-	90.3	-
3	Grădinița Nr.2	142310	0911	-	348.7	-
Total				-	463,1	-

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU

**Sinteza veniturilor
bugetului local al Primăriei orașului Dondușeni pe anul 2022**

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Venituri total: inclusiv		24376,6
Impozit pe venitul persoanelor fizice	111110	8430,0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice declarat și/sau achitat	111121	150,0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activității independente în domeniul comerțului	111124	30,0
Impozitul pe veniturile persoanelor fizice în domeniul transportului rutier de persoane în regim de taxi	111125	12,0
Impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice, înregistrate în calitate de întreprinzător	113161	2,6
Impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni	113171	3,6
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	80,0
Impozitul pe bunuri imobiliare achitat de către persoanele jurid. și fizic	113230	170,0
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoane. fizice-cetăț	113240	270,0
Taxe de piață	114411	260,0
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	260,0
Taxa p/u prestarea serviciilor de transport auto de călători	114413	20,0
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	80,0
Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii	114418	868,0
Taxa pentru cazare	114421	14,0
Taxa pentru salubritate	114426	470,0
Taxa pentru patentă	114522	340,0
Renta	141533	226,6
Taxe și plăți administrative	142215	2,0
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	439,0
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142320	24,1
Alte venituri încasate în bugetul local de nivelul I	145142	10,0
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191211	8871,7
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru infrastructura drumurilor	191216	2369,5
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	973,5

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU

**Resursele și cheltuielile bugetului local Primăria orașului Dondușeni
conform clasificăției funcționale și pe programe pentru anul 2022**

Denumirea	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli, total		24376,6
<i>Exercitarea guvernării</i>	0301	3755,3
<i>Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție</i>	0802	200,0
Transport rutier	0451	
Resurse, total		2369,5
Cheltuieli, total		2369,5
<i>Dezvoltarea drumurilor</i>	6402	2369,5
Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	06	
Resurse, total		6705,2
Cheltuieli, total		6705,2
<i>Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale</i>	7502	3300,0
<i>Aprovizionarea cu apă și canalizare</i>	7503	2400,0
<i>Iluminarea stradală</i>	7505	1005,2
Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	08	
Resurse, total		1087,2
Cheltuieli, total		1087,2
<i>Dezvoltarea culturii</i>	8502	1087,2
Învățământ	09	
Resurse, total		9709,4
<i>Resurse generale</i>	1	9270,4
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>	2	439,1
Cheltuieli, total		9709,4
<i>Educație timpurie</i>	8802	9709,4
Protecția socială	10	
Resurse, total		550,0
Cheltuieli, total		550,0
<i>Compensarea pierderilor suportate de întreprinderile din transport în legătura cu acordarea de înlesniri unor categorii de populație</i>	9022	300,0
<i>Protecția socială în cazuri excepționale</i>	9012	250,0

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU

**Nomenclatorul tarifelor
pentru serviciile prestate contra plată de către instituțiile bugetare
finanțate din bugetul local pe anul 2022**

Nr. d/o	Codul Eco (K6)	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	2	3	4
1	142320	Tariful de bază pentru chiria anuală a unui metru pătrat de spațiu acordat de instituțiile publice:	Conform anexei legii bugetului pentru anul 2022
		Cuantumul minim al chiriei se determină conform formulei aprobate în legile bugetare anuale, cu aplicarea tarifului de bază indicat mai sus	$P = Tb (1 + K1 + K2 + K3) \times K4 \times S$ $Tb = 192,4$
		Plata părinților pentru alimentarea copiilor de vîrstă preșcolară (lei/copil/zi) Conform Circularei bugetare APL pentru anii 2019-2021 cu privire la normele financiare pentru alimentarea copiilor/elevilor din instituțiile de învățămînt	Vîrsta de pînă la 3ani Achită – 7,10 Vîrsta de la 3 la 7ani Achită – 8,75

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU

**Efectivul limită al statelor de personal
din instituțiile publice finanțate de la bugetul local Primăria or.Dondușeni
pe anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
1	2	3	4
1	Aparatul Primarului	10776	18,5
2	Grădinița nr.1 „Solnîșco”	07695	22,28
3	Grădinița nr.2 „Luceafărul”	07696	50,84
4	Casa de cultură (Fabrica de zahăr)	10332	6.00
Total			97,62

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



Anexa nr. 7
la Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni
nr. 11/4 din 09 decembrie 2021

**NOMENCLATORUL
tarifelor pentru certificatele eliberate și
serviciile prestate contra plată în
Primăria orașului Dondușeni
pentru anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea certificatului	Tarif de plată pentru un exemplar, lei
1	2	3
1.	Eliberarea unui extras (certificat) din arhiva primăriei	30,00
2.	Înmatricularea vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor autoproplusate și remorcilor, eliberarea plăcilor în urma pierderii, defecțiunii	300,0
3.	Reînregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor autoproplusate și remorcilor	300,0

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



Bugetul orașului Dondușeni 2022

DECIZIE nr. 11/4 din 09 decembrie 2021

Se aprobă

1. sinteza indicatorilor principali ai Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 1;
2. sinteza veniturilor Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 2;
3. resursele și cheltuielile Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022 (conform clasificăției funcționale și pe programe), anexa nr. 3;
4. nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile publice finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pe anul 2022, conform anexei nr. 4;
5. sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pe anul 2022, conform anexei nr. 5;
6. efectivul-limită al statelor personal din instituțiile publice finanțate din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 6;
7. nomenclatorul tarifelor pentru certificatele eliberate și serviciile prestate contra plată în Primăria orașului Dondușeni pentru anul 2022, conform anexei nr. 7

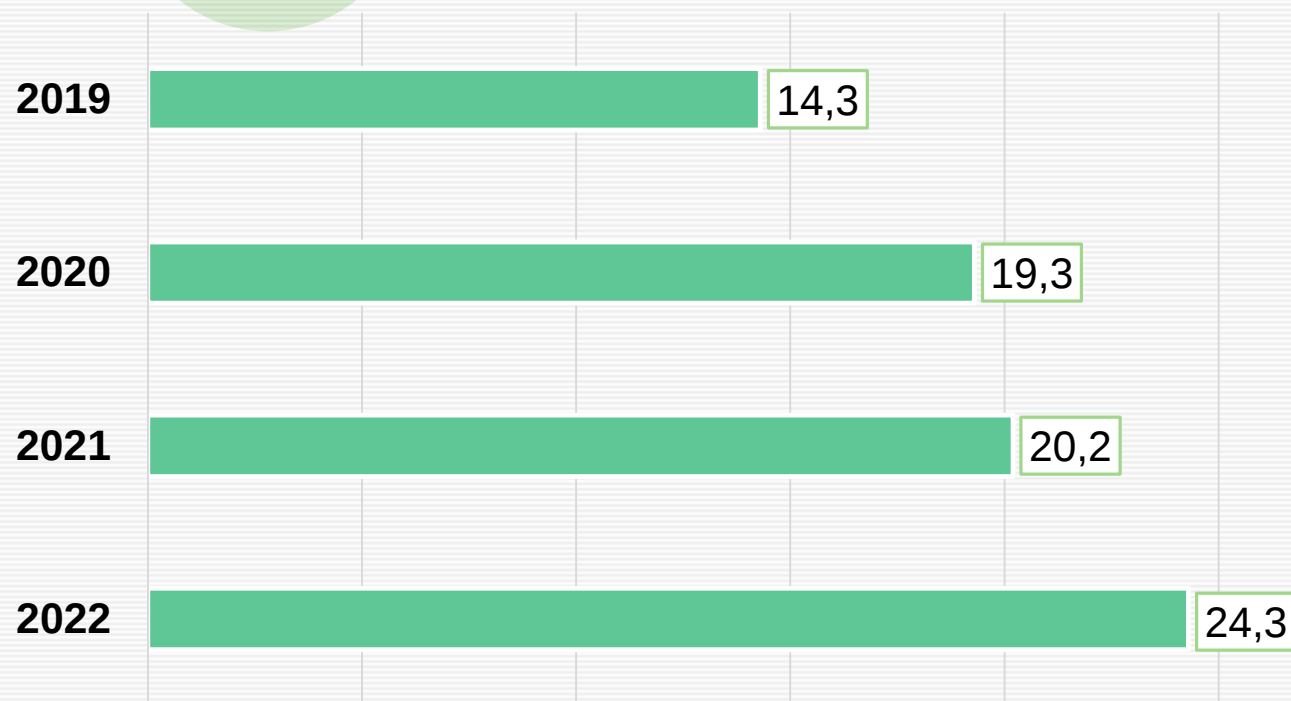
Bugetul oraşului Donduşeni 2022



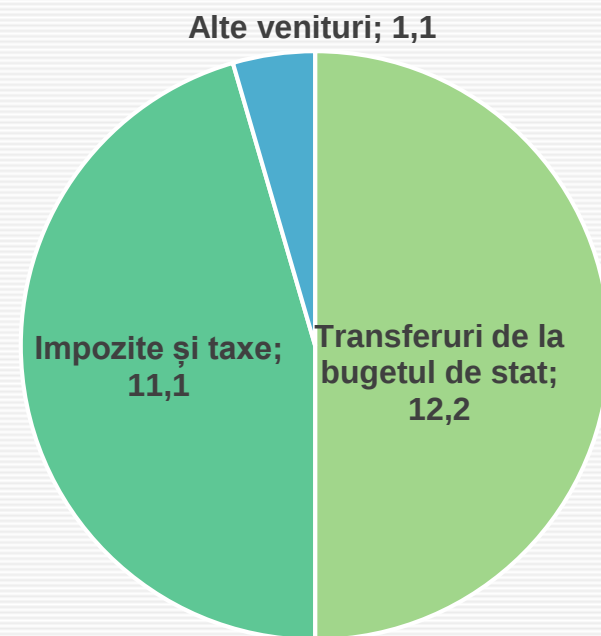
Denumirea	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	24376,6
inclusiv transferuri de la bugetul de stat	12214,7
II. CHELTUIELI, total	24376,6
III. SOLD BUGETAR	0

Bugetul oraşului Donduşeni 2022

Evoluția veniturilor 2019-2022

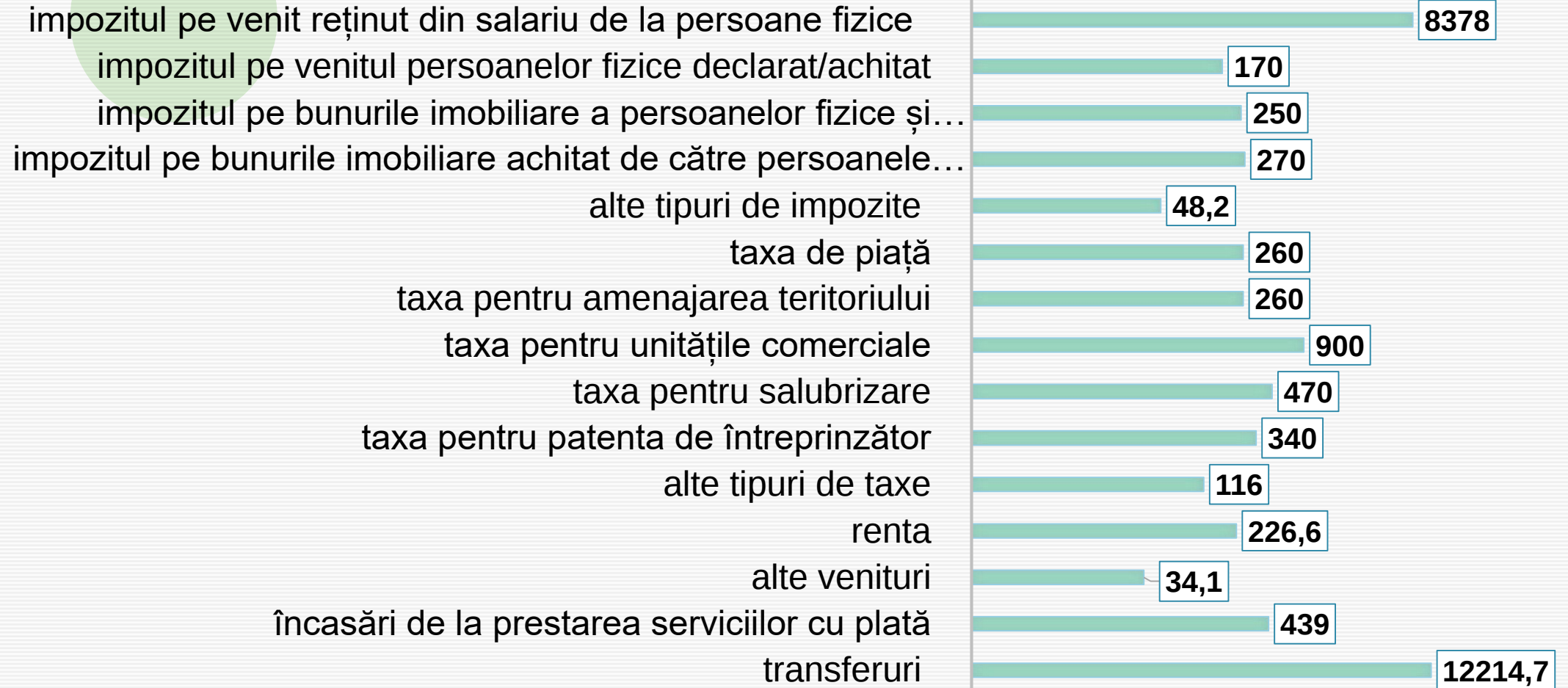


Venituri, miln lei



■ Transferuri de la bugetul de stat ■ Impozite și taxe ■ Alte venituri

Venituri 2022



Venituri 2022

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Impozit pe venitul persoanelor fizice	111110	8378,0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice declarat și/sau achitat	111121	170,0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice ce desfășoară activității independente în domeniul comerțului	111124	30,0
Impozitul pe veniturile persoanelor fizice în domeniul transportului rutier de persoane în regim de taxi	111125	12,0
Impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice, înregistrate în calitate de întreprinzător	113161	2,6
Impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni	113171	3,6
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	80,0
Impozitul pe bunuri imobiliare achitat de către persoanele jurid. și fizic	113230	170,0
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoane. fizice-cetăț	113240	270,0

Veniturile proprii - 2572,6 mii lei

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Taxe de piață	114411	260,0
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	260,0
Taxa p/u prestarea serviciilor de transport auto de călători	114413	20,0
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	80,0
Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii	114418	900,0
Taxa pentru cazare	114421	14,0
Taxa pentru salubritate	114426	470,0
Taxa pentru patentă	114522	340,0
Renta	141533	226,6
Taxe și plăți administrative (certificate de urbanism și autirozații)	142215	2,0

Resursele atrase de instituțiile publice - 473,1 mii

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	439,0
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142320	24,1
Alte venituri încasate în bugetul local de nivelul I	145142	10,0

Transferurile

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I (pentru grădiniță)	191211	8871,7
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I (pentru infrastructura drumurilor)	191216	2369,5
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	973,5

Cheltuieli 2022

Denumirea	2021, estimat	2022, plan
Exercitarea guvernării	2279,8	3755,3
Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție	200,0	200,0
Transport rutier (Dezvoltarea drumurilor)	1406,4	2369,5
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	3556,9	3300,0
Aprovizionarea cu apă și canalizare	3000,0	2400,0
Iluminarea stradală	750,0	1005,2
Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	727,5	1087,2
Învățământ	7881,8	9709,4
Grădinița de copii "Luceafărul"	5732,0	6825,9
Grădinița de copii "Solnișco"	2149,8	2883,5
Protecția socială	420	550
Compensarea pierderilor suportate de întreprinderile din transport în legătura cu acordarea de înlesniri unor categorii de populație	220	300,0
Protecția socială în cazuri excepționale	200	250,0

”Exercitarea guvernării” 3755,3 mii lei

- remunerarea muncii 1916,4 mii lei
- indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă 8,0 mii lei
- servicii energetice și comunale 486,0 mii lei
- servicii informaționale și de telecomunicații 54,0 mii lei
- alte cheltuieli curente (indemnizația de consilieri) 90,0 mii lei
- combustibil 150,0 mii lei
- procurarea pieselor de schimb 30,0 mii lei
- procurarea rechizitelor de birou și materiale de uz gospodăresc 50,0 mii lei
- servicii de reparații 215,0 mii lei
- procurarea altor materiale (mobilier) 65,0 mii lei
- procurarea autoturismului – 380,0 mii lei
- alte servicii - Aparat (servicii de protocol, servicii judiciare, deplasări, formare profesională, servicii poștale, abonare, indemnizații CALM) – 128,2 mii lei
- alte servicii Primărie (deservirea cazangeriei, servicii cadastrale, deservirea calculatoarelor, 1C, servicii de protecție a datelor cu caracter personal, deservirea paginii web, publicații, alte servicii) – 182,7 mii lei

Parcursul limită a autoturismului de serviciu în mărime de 30 mii km

„Cultură, sport, tineret, culte și odihnă”– 1087,2 mii lei

- remunerarea muncii 467,4 mii lei
- indemnizatii pentru incapacitatea temporara de munca 1,0 mii lei
- servicii energetice și comunale 8,0 mii lei
- servicii de telecomunicații 0,8 mii lei
- servicii de protocol 30,0 mii lei
- alte servicii (proiect tehnic – reparația Casei de cultură, etc.) 220,0 mii
- evenimente festive (8 martie,9 mai, 22 mai,1 iunie, ziua diasporei, anul nou, focuri de artificii, cadouri pentru copii, ș.a.”, consiliul tineretului) – 300,0 mii lei
- procurarea rechizitelor de birou și materialelor de uz gospodăresc - 10,0 mii lei



”Învățămînt” - 9709,4 mii lei

Cheltuieli	Grădinița nr.1 „Solnișco ”	Grădinița nr.2 „Luceafărul
- remunerarea muncii	1736,9	4242,6
- servicii energetice și comunale	432,0	755,0
- servicii informaționale și de telecomunicații	3,1	3,1
- alte servicii	191,6	252,4
- indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă	10,0	77,0
- compensații bănești	32,0	96,0
- procurarea produselor alimentare	262,7	882,0
- procurarea rechizitelor de birou și materiale de uz gospodăresc	20,0	45,0
TOTAL	2883,5 mii lei	6825,9 mii lei

Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de către instituțiile bugetare finanțate din bugetul local pe anul 2022

Nr. d/o	Instituția, denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	3	4
1	Tariful de bază pentru chiria anuală a unui metru pătrat de spațiu acordat de instituțiile publice:	Conform anexei legii bugetului pentru anul 2022
	Cuquantumul minim al chiriei se determină conform formulei aprobate în legile bugetare anuale, cu aplicarea tarifului de bază indicat mai sus	$P = Tb (1 + K1 + K2 + K3) \times K4 \times S$ $Tb = 192,4$
	Plata părinților pentru alimentarea copiilor de vîrstă preșcolară (lei/copil/zi) Conform Circularei bugetare APL pentru anii 2019-2021 cu privire la normele financiare pentru alimentarea copiilor/elevilor din instituțiile de învățămînt	Vîrsta de pînă la 3ani Achită – 7,10 Vîrsta de la 3 la 7ani Achită – 8,75

**Efectivul limită al statelor de personal
din instituțiile publice finanțate de la bugetul local Primăria or.Dondușeni
pe anul 2022**

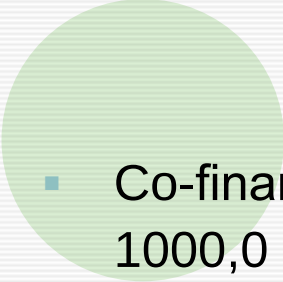
Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
1	Aparatul Primarului	10776	18,5
2	Grădinița nr.1 „Solnîșco”	07695	22,28
3	Grădinița nr.2 „Luceafărul”	07696	50,84
4	Casa de cultură (Fabrica de zahăr)	10332	6.00
Total			97,62

**NOMENCLATORUL
tarifelor pentru certificatele eliberate și serviciile prestate contra plată în
Primăria orașului Dondușeni pentru anul 2022**

Nr. d/o	Denumirea certificatului	Tarif de plată pentru un exemplar
1.	Eliberarea unui extras (certificat) din arhiva primăriei	30,00
2.	Înmatricularea vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor autopropulsate și remorcilor, eliberarea plăcilor în urma pierderii, defectiunii	300,0
3.	Reînregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor autopropulsate și remorcilor	300,0

- **Dezvoltarea drumurilor** 2369,5 mii lei
- **Iluminarea stradală** 1005,2 mii lei
- **Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție** 200,0 mii lei

- **Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale** (amenajarea și salubritatea) 3300,0 mii lei, din care:
 - servicii de amenajare – 1900 mii lei, inclusiv PUZ – 200,0 mii lei, elaborarea proiectului pentru complex sportiv - 100,0 mii lei,
 - salubritate – 1400 mii lei.



Aprovizionarea cu apă și canalizare - 2400 mii lei

- Co-finanțarea lucrărilor de construcție a rețelelor de apă a orașului Dondușeni – 1000,0 mii lei
- Contractului multianual pentru proiectarea rețelelor de canalizare – 455 mii lei
- Contract servicii de expertizare și verificare a proiectului – 220,0 mii lei
- Documentația tehnică de proiect (complectări la proiectul tehnic de canalizație) – 160 mii
- Servicii de proiectare a rețelelor de apeduct – 130,0 mii lei
- Construcția și reconstrucția a stației de pompare a apei Fabrica de zahăr, reparația fântinii nr. 8 – 150 mii lei, servicii de verificare – 30,0 mii lei
- Alte cheltuieli – 255,0 mii lei

Obiective țintă pentru anul 2022

1. Finisarea lucrărilor de reconstrucție a rețelelor de apă, Fabrica de zahăr (cofinanțat de programul "Comunitatea Mea") – 1,2 mln lei
2. Finisarea lucrărilor de reconstrucție a rețelelor de apă, cartierul Fabricii de zahăr, etapa II – 2,5 mln lei
3. Extinderea rețelelor de apă, etapa III, str. Independenței – cost estimativ 6,0 mln lei
4. Finisarea lucrărilor de proiectare a rețelelor de canalizare a or. Dondușeni – 2,2 mln lei
5. Elaborarea proiectului tehnic pentru construcția Compexului sportiv din Zona de odihnă și realizarea etapei I a proiectului tehnic – construcția ministadionului de fotbal – 1,2 mln lei
6. Identificarea rezidenților pentru dezvoltarea Platformei Industriale Multifuncționale, proiect lansat în colaborare cu Consiliul raional Dondușeni și ODIMM, finanțat de Guvernul Republicii Moldova (suntem selectați pentru anul 2022 în proiectul "Comunitatea Mea")
7. Aplicarea proiectului de curățire a terenului și canalului de evacuare a apelor pluviale din or. Dondușeni (str. Kirov) – 436,4 mii lei
8. Acțiuni de sterilizare a câinilor maidanezi (50 femele) – 47,5 mii lei

TIPURILE ȘI COTELE IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE
care vor fi încasate în Bugetul orășenesc Dondușeni în anul 2022

COTELE CONCRETE LA IMPOZITUL DE BUNURILE IMOBILIARE ȘI IMPOZITUL FUNCİAR

nr. d/o	Obiectul impunerii	Cotele concrete
I.	<u>COTELE CONCRETE LA IMPOZITUL PE BUNURILE IMOBILIARE</u> pentru bunurile imobiliare evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării (conform art. 280 din Titlul VI a Codului Fiscal al RM)	
	Bunurile imobiliare, inclusiv:	
I.1.	Bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri); pentru garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate, loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele:	0,21% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare
I.2.	Terenuri agricole cu construcții amplasate pe ele	0,3% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare
I.3.	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% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare
II.	<u>COTELE CONCRETE LA IMPOZITUL FUNCİAR</u> 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)	
II.1.	Terenurile cu destinație agricolă: 1. Toate terenurile, altele decât cele destinate fînețelor și pășunilor a) Care au indici cadastrali b) Care nu au indici cadastrali 2. Terenuri ocupate de obiecte acvatice (iazuri, lacuri etc.)	1,5 lei pentru 1 grad-ha 110 lei pentru 1 ha 115 lei pentru 1 ha de suprafață acvatică
II.2.	Terenurile din intravilan, inclusiv:	
	1) 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:	4,0 lei pentru 100 m ²
	2) Terenuri destinate întreprinderilor agricole, alte terenuri neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate	10 lei pentru 100 m ²

III.	COTELE CONCRETE LA IMPOZITUL PE BUNURILE IMOBILIARE neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate (conform anexei nr. 2 la Legea pentru punerea în aplicare a Titlului VI din Codul Fiscal nr. 1056 din 16.06.2000)	
III.1.	Impozitul pe clădirile și construcțiile cu destinație agricolă, precum și pe alte bunuri imobiliare, cu excepția celor prevăzute la punctul III.2, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate	
	a) Pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitatea de întreprinzător	0,1% din valoarea contabilă a bunurilor mobiliare pe perioada fiscală
	b) Pentru persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a)	0,1% la sută din costul bunurilor imobiliare
III.2.	Pentru 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, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate:☐	
	a) Pentru persoanele juridice și fizice care desfășoară activitatea de întreprinzător	0,3% din valoarea contabilă a bunurilor imobiliare pe perioada fiscală
	b) Pentru persoanele fizice, altele decât cele specificate la lit. a)	0,3 la sută din costul bunurilor imobiliare

Notă: în cazul în care suprafața totală a locuinței și a construcțiilor principale ale persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, înregistrate cu drept de proprietate, depășește 100 m² 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

Secretarul Consiliului orașenesc Dondușeni



Mariana LUPU

TAXELE LOCALE, COTELE ȘI ÎNLESNIRILE FISCALE CE SE PUN ÎN APLICARE ÎN ANUL 2022 ÎN ORAȘUL DONDUȘENI

Nr. d/o	Denumirea taxei	Baza impozabilă a obiectului impunerii	Mărimea cotei	Termenele de plată a taxei și de prezentare a dărilor de seamă fiscale de către subiecții impunerii
1.	Taxa pentru amenajarea teritoriului	Numărul mediu scriptic trimestrial al salariaților și, suplimentar: – în cazul întreprinderilor individuale și gospodăriilor țărănești (de fermier) – fondatorul întreprinderii individuale, fondatorul și membrii gospodăriilor țărănești (de fermier); – în cazul persoanelor care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției – numărul de persoane abilitate prin lege pentru desfășurarea activității profesionale în sectorul justiției	150 lei anual pentru fiecare salariat și/sau fondator al întreprinderii individuale, al gospodăriei țărănești (de fermier), de asemenea membrii acesteia și/sau pentru fiecare persoană ce desfășoară activitate profesională în sectorul justiției	Trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar
2.	Taxa de piață	Suprafața terenului pieței și a clădirilor, construcțiilor a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor	20 lei anual pentru fiecare metru pătrat	Trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar
3.	Taxa pentru cazare	Venitul din vânzări ale serviciilor de cazare prestate de structurile cu funcții de cazare	7,5%	Trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar
4.	Taxă pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători pe teritoriul municipiilor, orașelor și satelor (comunelor)	Numărul de unități de transport	300 lei lunar pentru fiecare unitate de transport, în funcție de numărul de locuri	Trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar
5.	Taxa pentru salubritate	Numărul de persoane fizice înscrise la adresa declarată ca domiciliu, în funcție de apartament și bloc sau casă la sol	15 lei/lunar pentru fiecare domiciliat înscris la adresa respectivă	lunar
6.	Taxa pentru dispozitivele publicitare	Suprafața feței (fețelor) dispozitivului publicitar	300 lei anual pentru fiecare metru pătrat	Trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar"

Notă: se oferă înlesniri fiscale la taxa de salubritate, potrivit art. 296, următoarelor categorii de cetățeni (în conformitate cu Regulamentul privind aplicarea taxei pentru salubritate, condițiile de salubritate și menținere a curățeniei, aprobat prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 4/4 din 13.04.2017):

- a. persoanelor cu gradul sever de dizabilitate, din copilărie, în mărime de 100%;
- b. veteranilor celui De-al Doilea Război Mondial, văduvelor de război și persoanelor asimilate acestora, în mărime de 100%;
- c. proprietarii și locatarii apartamentelor și gospodăriilor casnice, care de facto nu locuiesc la adresa declarată ca domiciliu (în orașul Dondușeni), în mărime de 100%;
- d. altor cetățeni, din categoria social-vulnerabilă (în temeiul deciziei Consiliului orașenesc)

Secretarul Consiliului orașenesc Dondușeni



Mariana LUPU

Anexa nr. 4
la Decizia Consiliului orășenesc
Dondușeni
nr. 11/5 din 09 decembrie 2021

Cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii pentru anul 2022, în orașul Dondușeni

Nr. d/o	Tipul obiectului de comerț și/sau obiectului de prestări servicii	Cota taxei de bază pentru unitatea de comerț/de prestări servicii <u>ANUAL</u>	Coeficientul pentru locul amplasării (în % la cota taxei de bază)	Coeficientul pentru tipul sau categoria de mărfuri și a prestării serviciilor (în % la cota taxei de bază)	Coefic. pentru programul de activitate, regim non-stop (în % la cota taxei de bază)
1.	Comerțul cu amănuntul în magazine ne/specializate (cu vânzarea predominantă de produse alimentare/nealimentare) CAEM Rev.2: 47.1; 47.5; 47.7		x	x	+30%
	a) pentru tonete, chioscuri, magazine cu o suprafață până la 10 m ² inclusiv	1800 lei	x	x	
	b) unitățile comerciale cu o suprafață de la 10,1 m ² până la 25 m ²	3600 lei	x	x	
	c) unitățile comerciale cu o suprafață de la 25,1 m ² până la 50 m ²	4200 lei	x	x	
	d) unitățile comerciale cu o suprafață mai mare de la 50,1 m ² până la 100 m ²	5000 lei	x	x	
	e) unitățile comerciale cu o suprafață mai mare de la 100,1 m ² până la 150 m ²	10000 lei	x	x	
	f) unitățile comerciale cu suprafață mai mare de 150 m ²	20000 lei			
2.	Comerțul cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.22	4000 lei	x	x	
3.	Comerțul cu amănuntul al produselor din tutun în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.26	10000 lei	x	x	
4.	Comerțul cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.30	55000 lei	x	x	
5.	Întreținerea și repararea autovehiculelor CAEM Rev.2: 45.2	10000 lei	x	x	
6.	Spălătorii auto CAEM Rev.2: 45.2	3600 lei	x	x	
7.	Unități ce prestează servicii de vulcanizare și balansare CAEM Rev.2: 45.2	2500 lei	x	x	
8.	Comerțul cu amănuntul de piese și de accesorii pentru autovehicule CAEM Rev.2: 45.32	5000 lei	x	x	
9.	Intermediar în comerțul cu mobilă, articole de menaj și de fierărie, Comerțul cu ridicata a	5000 lei	x	x	

	metalelor și minereurilor metalice (colectarea fierului uzat) CAEM Rev.2: 46.72, 46.15				
10.	Comerțul cu amănuntul al calculatoarelor, unităților periferice și software-lui în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.41	3600 lei	x	x	
11.	Comerțul cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.42	5000 lei	x	x	
12.	Comerțul cu amănuntul a ceasurilor și bijuteriilor în magazinele specializate CAEM Rev. 47.77	3000 lei	x	x	
13.	Magazin-depozit de cărbune CAEM Rev.2: 46.71	15000 lei	x	x	
14.	Magazin-depozit de materiale de construcții CAEM Rev.2: 47.5		x	x	
	a) unitățile comerciale cu o suprafață pînă la 500 m ² , inclusiv	10000 lei	x	x	
	b) unitățile comerciale cu o suprafață peste 500 m ²	15000 lei	x	x	
15.	Comerțul cu amănuntul al cărților în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.61	2000 lei	x	x	
16.	Comerțul cu amănuntul al produselor farmaceutice în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.73	15000 lei	x	x	
17.	Farmaciile optice CAEM Rev.2: 47.74	5000 lei	x	x	
18.	Farmaciile veterinare CAEM Rev.2: 47.73, 47.74	3200 lei	x	x	
19.	Comerțul cu amănuntul al florilor, plantelor și al semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și al hranei pentru acestea în magazine specializate CAEM Rev.2: 47.76		x	x	
	a) unitățile comerciale cu o suprafață pînă la 25 m ² , inclusiv	3600 lei	x	x	
	b) unitățile comerciale cu o suprafață peste 25 m ²	4200 lei	x	x	
20.	Restaurante, complexe de alimentație publică CAEM Rev.2: 56.1, 56.2		x	x	
	a) unitățile comerciale cu o suprafață pînă la 50 m ² , inclusiv	6000 lei	x	x	
	b) unitățile comerciale cu o suprafață de la 50,1 m ² pînă la 100 m ² , inclusiv	10000 lei	x	x	
	c) unitățile comerciale cu o suprafață de la 100,1 m ² pînă la 150 m ² , inclusiv	12000 lei	x	x	
	d) unitățile comerciale cu suprafață mai mare de 150 m ²	15000 lei	x	x	
21.	Hoteluri și alte facilități de cazare similare CAEM Rev.2: 55.10	2000 lei	x	x	
22.	Baruri, cafenele și alte activități de servire a băuturilor CAEM Rev.2: 56.3		x	x	
	a) unitățile comerciale cu o suprafață pînă la 50 m ² , inclusiv	5000 lei	x	x	

	b) unitățile comerciale cu o suprafață de la 50,1 m ² pînă la 150 m ² , inclusiv	8000 lei	x	x
	c) unitățile comerciale cu suprafață mai mare de 150 m ²	10000 lei	x	x
23.	Bufete, ce deservește instituțiile de învățămînt și alte instituții și întreprinderi. CAEM Rev.2: 56.2	1000 lei	x	x
24.	Activități fotografice CAEM Rev.2: 74.20	3000 lei	x	x
25.	Reparații de articole personale și de uz gospodăresc (,) CAEM Rev.2: 95.2			
	- mobila	3600 lei	x	x
	- încălțăminte, haine și alte articole	2000 lei	x	x
26.	Repararea calculatoarelor și a echipamentelor de comunicații CAEM Rev.2: 95.01	3000 lei	x	x
27.	Coafură și alte activități de înfrumusețare CAEM Rev.2: 96.02;96.04	4000 lei	x	x
28.	Spălarea și curățarea (uscată) a articolelor textile și a produselor din blană, activități de curățenie, CAEM Rev.2: 96.01; 81,2	1000 lei	x	x
29.	Activități de jocuri de noroc și de pariuri(<i>pentru fiecare unitate de comerț și/sau de prestări servicii de deservire socială indicate în secțiunea O clasa 92.71 din Clasificatorul Activităților din economia Moldovei din 09.02.2000</i>) CAEM Rev.2: 92.0	150000 lei	x	x
30.	Comerțul cu amănuntul efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe (excepție CAEM Rev.2: 96.03) CAEM Rev.2: 47.8		x	x
	a) cu o suprafață de pînă la 10 metri pătrați inclusiv;	1200 lei	x	x
	b) cu o suprafață de la 10,1 metri pătrați pînă la 25 metri pătrați inclusiv;	2000 lei	x	x
	c) cu o suprafață de la 25,1 metri pătrați pînă la 50 metri pătrați inclusiv;	2400 lei	x	x
	d) comerciale cu o suprafață mai mare de 50 metri pătrați	3600 lei	x	x
31.	Activități ale agențiilor turistice și ale tur-operatorilor * CAEM 79.1	1200 lei	x	x
32.	Comerțul cu ridicata a produselor chimice CAEM 2:46.75			
	a) cu o suprafață de pînă la 50 metri pătrați inclusiv;	5000 lei	x	x
	b) cu o suprafață de la 50,1 metri pătrați pînă la 100 metri pătrați inclusiv;	8000 lei	x	x
	c) comerciale cu o suprafață mai mare de 100 metri pătrați	10000 lei	x	x

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 11/5
din 09 decembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea și punerea în
aplicare a impozitelor și taxelor locale
în orașul Dondușeni pentru anul 2022**

În conformitate cu Titlul VI "Impozitul pe bunurile imobiliare" din Codul Fiscal al Republicii Moldova, Legea pentru punerea în aplicare a Titlului VI din Codul Fiscal nr. 1056-XV din 16 iunie 2000, Titlul VII "Taxele Locale" din Codul Fiscal al Republicii Moldova, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014, Legii privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16 octombrie 2003, în temeiul art. 14, alin. 1, 2, lit. a) a Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006,

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

DECIDE:

1. Se stabilesc taxele locale pentru anul 2022 în orașul Dondușeni, conform anexei nr. 1
2. Se aprobă cotele concrete la impozitul de bunurile imobiliare și impozitul funciar, pentru anul 2022, în orașul Dondușeni, conform anexei nr. 2
3. Se aprobă taxele locale, cotele și înlesnirile fiscale ce se pun în aplicare pentru anul 2022, în orașul Dondușeni, conform anexei nr. 3
4. Se aprobă cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii pentru anul 2022, în orașul Dondușeni, conform anexei nr. 4
5. Subiecții impunerii, baza impozabilă a obiectului impunerii, modul de calculare, termenele de achitare și prezentare a dărilor de seamă privind impozitele și taxele locale stabilite sunt reglementate în Titlul VI și Titlul VII din Codul Fiscal al Republicii Moldova
6. Se pune în sarcina specialistului în problemele perceperii fiscale, dna Natalia Camaeva, de a prezenta Decizia respectivă Direcției de Deservire Fiscală Dondușeni, în termen de 10 zile din momentul adoptării.
7. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se numește Primarul orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU

**Taxe locale pentru anul 2022
aprobate în orașul Dondușeni**

1. Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii
2. Taxa pentru amenajarea teritoriului
3. Taxa de piață
4. Taxa pentru cazare
5. Taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători
6. Taxa pentru dispozitivele publicitare
7. Taxa pentru salubritate

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni



Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 11/6
din 09 decembrie 2021**

Cu privire la trecere în proprietatea Primăriei orașului Dondușeni a bunului imobil cu nr. cadastral nr. 3401113.051.01.001 (trei birouri separate din edificiul Primăriei orașului Dondușeni)

Examinînd Acordul Agenției Servicii Publice nr. 01/8862 din 19.11.2021 privind transmiterea cu titlul gratuit a birourilor Oficiului Stării Civile amplasate în edificiul Primăriei orașului Dondușeni, solicitarea Primăriei pentru asigurarea bunei funcționalități a autorității publice locale, în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. b), d), Legii privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007, art. 8 și 9, Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 901 din 31.12.2015 "Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică", avînd avizul Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se acceptă trecerea din proprietatea Republicii Moldova, gestiunea Agenției Servicii Publice, în proprietatea Primăriei orașului Dondușeni a bunului imobil cu nr. 3401113.051.01.001, reprezentat de încăperi - trei birouri separate cu suprafața de 86,3 m.p. din or. Dondușeni, str. Independenței 59, nr. 1, amplasate în edificiul Primăriei orașului Dondușeni, et. II.
2. Se pune în responsabilitatea Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu de a comunica Agenției Servicii Publice Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Oleg COVALI

Mariana LUPU