



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/1
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea cadastrului
funciar al orașului Dondușeni**

Examinînd raportul privind cadastrul funciar al orașului Dondușeni, în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general nr. 24 din 11 ianuarie 1995, Legii privind organizarea administrativ – teritorială a Republicii Moldova nr. 764-XV din 27.12.2001, Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 3,

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

DECIDE:

1. Se aprobă cadastrul funciar al orașului Dondușeni la situația din 01.01.2022 cu suprafața totală de 803,45 ha, în conformitate cu planul cadastral, inclusiv

- arabil- 186,52 ha,
- pîrlog- 90,41 ha,
- plantații multianuale- 25,00 ha,
- pășuni- 13,69 ha,
- alte terenuri- 487,83 ha.

2. Se aprobă suprafețele în hotarele unității administrative-teritoriale după categoriile de terenuri:

- | | |
|--|-------------|
| I. Terenuri cu destinație agricolă | - 0 |
| II. Terenurile localităților | - 544,2 ha |
| III. Terenurile destinate industriei, transportului, telecomunicațiilor și cu alte destinații speciale | - 246,15 ha |
| IV. Terenurile destinate ocrotirii naturii | - 0 |
| V. Terenurile fondului silvic | - 11,69 ha |
| VI. Terenurile fondului apelor | - 1,41 ha |
| VII. Terenurile fondului de rezervă | - 0 ha |

3. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama dlui Alexandr Maniov, specialist în reglementarea regimului funciar și cadastru din Primăria orașului Dondușeni.

Președintele ședinței



Secretarul Consiliului orășenesc

Natalia BANARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/2
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la delegarea membrilor în Comisia
de transmitere predare a bunului imobil
(birourile ASP din incinta Primăriei orașului
Dondușeni)**

În temeiul Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni 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)", Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. b), Legii privind decentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006, art. 4, alin.1, lit. f), Legii privind administrarea și deținutarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007, Hotărârea 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 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 deleagă în Comisia de transmitere predare a bunului imobil cu nr. cadastral nr. 3401113.051.01.001 (trei birouri separate din edificiul Primăriei orașului Dondușeni), următorii membri:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Belciug Ivan | - Primarul orașului Dondușeni |
| 2. Josan Mihail | - Arhitect șef al orașului Dondușeni |
| 3. Lupu Mariana | - Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni |
| 4. Sadovici Tamara | - Președintele Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică |
| 5. Covali Oleg | - Președintele Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie |

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va asigura informarea Agenției Servicii Publice despre Decizia adoptată.

3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/3
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea organigramei și statului
de personal a Primăriei orașului Dondușeni**

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. l), Legii privind descentralizarea administrativă 435-XVI din 28.12.2006, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 "Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public", Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 11/4 din 09 decembrie 2021 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022 (în lectura a doua)"

în temeiul avizului pozitiv al Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se completează Statul de personal al Primăriei orașului Dondușeni cu 1,5 unități de personal: 1,0 unitate de specialist și 0,5 unitate de îngrijitor încăperi de producție și de serviciu.
2. Se aprobă Statul de personal al Primăriei orașului Dondușeni, în număr de 18,5 unități, conform anexei (anexa nr. 1).
3. Se pune în sarcina Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, de a prezenta Statul de personal al Primăriei orașului Dondușeni, Cancelariei de Stat, în termenii stabiliți de legislație.
4. Se aprobă Organigrama Primăriei orașului Dondușeni conform anexei (anexa nr. 2)
5. Controlul asupra executării Deciziei menționate se pune în sarcina Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.
6. Prezenta Decizie intră în vigoare din momentul avizării de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU

AVIZAT

APROBAT

Ivan BELCIUG

SECRETAR GENERAL AL GUVERNULUI

PRIMARUL ORAȘULUI DONDUȘENI

L.Ș. nr. " " "

L.Ș. " " "

**STATUL DE PERSONAL
al Primăriei orașului Dondușeni**

(Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 11/4 din 09 decembrie 2021; 12/3 din 23 decembrie 2021)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
Primar		„fdp”	1
Viceprimar		„fdp”	1
Secretar al Consiliului	1. realizarea planificării, organizării și desfășurării ședințelor consiliului orașenesc, asigurării legalității actelor adoptate; 2. coordonarea pregătirii materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; 3. realizarea consultării publice a proiectelor de decizii ale consiliului local și ale dispozițiilor primarului cu caracter normativ, informării publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise; 4. realizarea legalizării și autentificării actelor și documentelor, conform competenței; 5. asigurarea managementului eficient al activității primăriei; 6. realizează managementului resurselor umane (a procedurilor de personal); 7. coordonarea activității organelor electorale la alegerile parlamentare, prezidențiale, locale, referendumurilor republicane și locale.	„fpc”	1
contabil -șef	1. realizarea legalității și procedurilor de gestionare a finanțelor publice locale; 2. coordonarea activităților ce țin de utilizarea corectă a bunurilor domeniului public și ale celui privat; 3. realizarea rapoartelor financiare și statistice privind executarea bugetului; 4. monitorizarea utilizării mijloacelor moderne de prelucrare a informațiilor și documentelor bancare; 5. asigurarea elaborării proiectului bugetului orașului.	„fpe”	1
arhitect-șef	1. realizarea politicilor de stat în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului; 2. coordonarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și a proiectelor tuturor obiectelor amplasate în limitele teritoriului orașului; 3. coordonarea lucrărilor de construcție și întreținere a clădirilor publice, a locuințelor, a drumurilor, străzilor și locurilor publice; 4. coordonarea lucrărilor de întreținere și dezvoltare a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, epurare a apei și altor obiecte de amenajare a teritoriului orașului.	„fpe”	1
specialist principal	1. realizarea asistenței juridice a angajaților primăriei pe problemele legate de activitatea specifică a acestora; 2. coordonarea contractelor de interes public între administrația publică locală și instituțiile publice și private; 3. reprezentarea administrației publice locale în instanța de judecată și alte instituții de drept, întocmirea documentației documentației necesare și prezentarea în instanța de judecată; 4. efectuarea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești, ce țin de interesul administrației publice locale;	„fpe”	1

	5. coordonarea legalității procedurilor achiziții de bunuri și servicii; 6. coordonarea legalității procedurilor de constatare a contravențiilor administrative și tragere la răspundere a contravenientului.		
specialist principal	1. realizarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu planurile și normativele legale; 2. realizarea controlului asupra decontărilor cu titularii de avans, realizarea notelor de contabilitate; 3. efectuarea păstrării documentelor contabile, a registrelor de evidență, a rapoartelor, precum și predarea lor la arhivă în modul stabilit de legislație; 4. efectuarea evidenței documentelor de plată și a transferurilor mijloacelor financiare pentru întreținerea instituțiilor din subordine, pentru întreținerea și dezvoltarea orașului; 5. realizarea evidenței produselor alimentare procurate pentru hrana copiilor în instituțiile preșcolare din gestiune; 6. efectuarea documentației necesare pentru eliberarea banilor în numerar.	„fpe”	1
specialist	1. realizarea proiectului bugetului, prin întocmirea indicilor de rețea, estimarea veniturilor (pe tipuri) a bugetului orașenesc, monitorizarea executării acestuia; 2. coordonarea propunerilor, de stabilire a cotelor impozitelor și taxelor locale; 3. efectuarea controlului corectitudinii listelor de tarificare a instituțiilor bugetare; 4. coordonarea repartizării ordonatorilor terțiari de credite a mijloacelor financiare pe articole și luni în conformitate cu normele legale; 5. realizarea licitațiilor publice în vederea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor; 6. participarea la elaborarea proiectelor investiționale, efectuarea studiilor, analizei și altor documente necesare lansării și raportării proiectelor.	„fpe”	1
specialist	1. realizarea colectării impozitelor și taxelor locale stabilite prin Codul Fiscal al Republicii Moldova, aprobate de Consiliul orașenesc; 2. realizarea evidenței complete și integrale a tuturor contribuabililor din oraș; 3. coordonarea activităților de informare și conlucrare cu agenții economici și cetățenii în scopul respectării termenilor de plată stabiliți pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale stabilite; 4. realizarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale privind achitarea impozitelor și a taxelor locale aprobate; 5. realizarea evidenței bunurilor imobile aflate în posesia populației teritoriului administrat; 6. realizarea acțiunilor pentru încasarea silită a impozitelor și taxelor de la persoanele restanțiere.	„fpe”	1
specialist	1. realizarea procesului de reglementare a regimului proprietății funciare 2. efectuarea și coordonarea schemelor pentru delimitarea terenurilor în proprietate, posesiune și folosință, întocmirea dosarelor aferente lucrărilor cadastrale, conform competenței; 3. realizarea măsurărilor topografice și întocmirea planurilor terenurilor din domeniul public și privat al orașului, conform competenței; 4. realizarea evidenței posesorilor de terenuri și controlul asupra folosirii raționale a terenurilor de către toți deținătorii indiferent de tipul de proprietate; 5. realizarea procedurilor pentru darea în administrare, locațiune, înstrăinare, arendă etc. a terenurilor ce fac parte din proprietatea publică, realizarea evidenței acestora.	„fpe”	1
specialist	1. realizarea măsurilor pentru identificarea copiilor aflați în dificultate sau în situație de risc în teritoriul orașului Dondușeni, evidența acestora și familiilor lor, elaborarea planurilor de acțiuni pentru depășirea situațiilor de criză și monitorizarea executării acestora în conformitate cu legislația în vigoare, conlucrarea cu instituțiile de profil pentru implementarea acțiunilor în interesul minorului și monitorizarea fiecărui copil/caz în parte;	„fpe”	1

	2. realizarea măsurilor pentru evidența copiilor cu un părinte sau a căror părinți sau unicul părinte sunt/este plecat peste hotare, a copiilor aflați sub tutelă/curatelă/custodie, perfectarea și monitorizarea dosarele acestora; 3. realizarea măsurilor pentru colectarea și păstrarea informației privind situația familiilor supuse riscului, evidența familiilor cu mulți copii, familiilor incomplete, mamelor singure, familiilor cu copii invalizi, evaluarea condițiilor de trai ale familiilor dezavantajate social; 4. realizarea măsurilor pentru colectarea și păstrarea informației privind situația persoanelor în etate, a persoanelor în sărăcie extremă și a alor persoane dezavantajate social, evaluarea condițiilor de trai, identificarea metodelor de îmbunătățire a situației materiale, după caz; 5. realizarea acțiunilor pentru elaborarea și implementarea proiectelor sociale în domeniul tineretului, protecției sociale, modului sănătos de viață, etc. 6. realizarea atribuțiilor secretarului Comisiei multidisciplinare		
specialist	1. elaborarea propunerilor (proiectelor) de atragerea investițiilor și implementarea acțiunilor de valorificare a acestora în domeniul economic, ecologic, social, cultural și învățământ, atât în domeniului public, cât și privat; 2. realizarea activităților de cooperare intercomunitară și tranfrontalieră, prin promovarea relațiilor de colaborare și cooperare cu autoritățile publice locale, centrale, asociații obștești din țară și peste hotare 3. realizarea implementării proiectelor investiționale în orașul Dondușeni, conform planului și calendarului activităților aprobate, asigurarea durabilității acestora 4. elaborarea studiilor, prognozelor de dezvoltare social-economică și de altă natură, sondajelor în limita competențelor profesionale și obligațiilor de serviciu, elaborarea rapoartelor, note informative privind activitatea proiectelor de investiții 5. realizarea activităților de promovare a orașului Dondușeni, prin organizarea și coordonarea evenimentelor și activităților planificate de autoritatea publică locală sau a activităților de interes local în avantajul orașului Dondușeni (comunicate, elemente de vizibilitate - poze) 6. realizarea activităților de dezvoltare și implementare a strategiei de comunicare a autorității publice locale cu mediul de afaceri, societatea civilă, autorități publice, cetățeni, inclusiv diaspora, atât din țară, cât și peste hotare, întru realizarea obiectivelor de dezvoltare a orașului Dondușeni	„fpe”	1
contabil	1. realizarea măsurilor pentru recepționarea documentelor primare întrate în contabilitate, verificarea conținutului cât și a caracterului legitim a operațiunilor, a datele ce se conțin în documentele contabile; 2. realizarea acțiunilor pentru perfectarea notelor de contabilitate și a borderourilor cumulative, precum și a altor acte contabile; 3. realizarea evidenței contabile a bunurilor și materialelor, inventarierea bunurilor în instituțiile finanțate din bugetul local; 4. realizarea activităților privind calculul plăților pentru alimentația copiilor în instituțiile preșcolare din gestiune, monitorizarea achitărilor de către părinți a plăților pentru alimentația grădiniței, 5. realizarea acțiunilor de calcul și achitarea salariului angajaților în instituțiile finanțate din bugetul local; 6. realizarea activităților pentru evidența plății taxei pentru salubritate și a contribuabililor plătitori de taxa pentru salubritate.	”ps”	2
secretar administrativ	1. realizarea acțiunilor de primire, înregistrare și repartizare la destinatari a cererile și petițiile vizate de Primar, de expediere a corespondenței; 2. coordonarea audienței cetățenilor de către primar și viceprimar, a ședințelor de lucru în primărie; 3. realizarea acțiunilor pentru eliberează certificatelor, adeverințelor, extraselor sau copiilor pe acte din arhiva primăriei, în limita competenței; 4. realizarea acțiunilor pentru completarea paginii web și paginilor în rețelele sociale a primăriei	”pdf tafa p”	1
șofer		„pa”	1

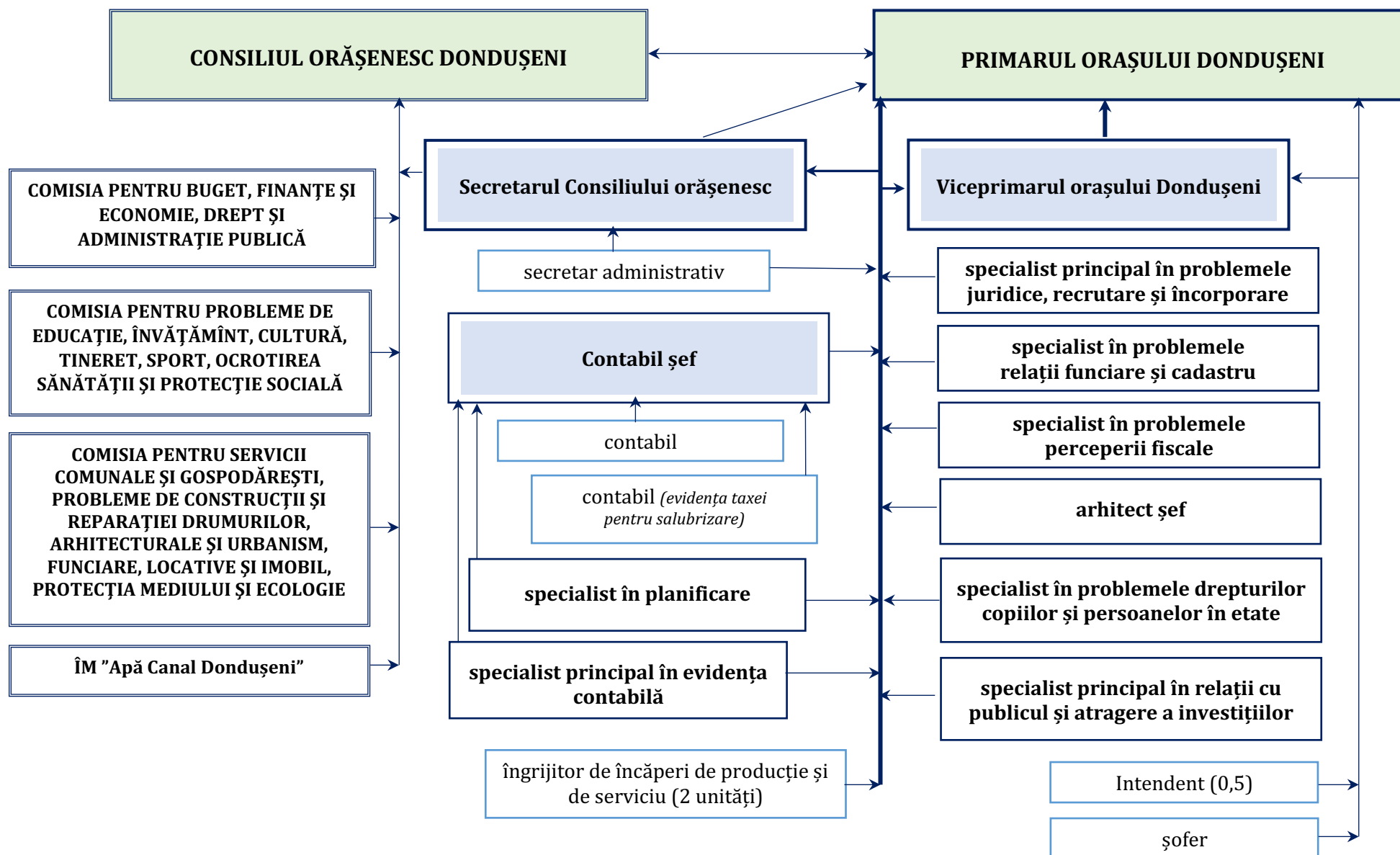
intendent		"pa"	0,5
îngrijitor încăperi de producție și de serviciu		"pa"	2
TOTAL: 18,5 unități „fdp” - 2___ „fpc” - 1___ „fpe” - 9___ „pdtafap” - 1___ ”ps” - 2___ ”pa” - 3,5___			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

LUPU Mariana

(semnătura)

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI ORAȘULUI DONDUȘENI





**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/4
din 23 decembrie 2021**

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

În corespundere cu Deciziile Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 8/4 din 15 octombrie 2021, nr. 10/5 din 30 noiembrie 2021 "Cu privire la raportul administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni" cu privire la aprobarea tarifelor la apă și canalizare la ANRE", întru monitorizarea situației privind evoluția efectuării calculelor de către specialiștii ÎM "Apă Canal Dondușeni" pentru aprobarea tarifelor, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art.14, alin. 2, lit. h), i), Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, art.4, alin. 1, lit. l), Legea privind întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246/2017, art. 2, alin. 2, art. 6, art. 7, avînd avizul

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

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

Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se ia act de informația audiată a administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni", dl. Igor Luca.
2. Se pune în responsabilitatea administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni" de a monitoriza și a asigura buna colaborare cu ANRE pentru completarea actelor solicitate și informarea în scris a Consiliului orășenesc la fiecare ședință a Comisiilor de specialitate.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței



Secretarul Consiliului orășenesc

Natalia BANARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/5
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la aprobarea organigramei și
Statului de personal ÎM "Apă Canal Dondușeni"**

În temeiul Codului Muncii al Republicii Moldova, art. 10, Legii cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246, din 23.11.2017, Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin 2, lit. l), întru optimizarea activității ÎM "Apă Canal Dondușeni",

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

DECIDE:

1. Se aprobă organigrama ÎM "Apă Canal Dondușeni", în număr de 59,0 unități, conform anexei (anexa nr. 1)
2. Se aprobă schema personalului ÎM "Apă Canal Dondușeni", conform anexei (anexa nr. 2).
3. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni".
4. Prevederile prezentei Decizii intră în vigoare începând cu 01.01.2022.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU

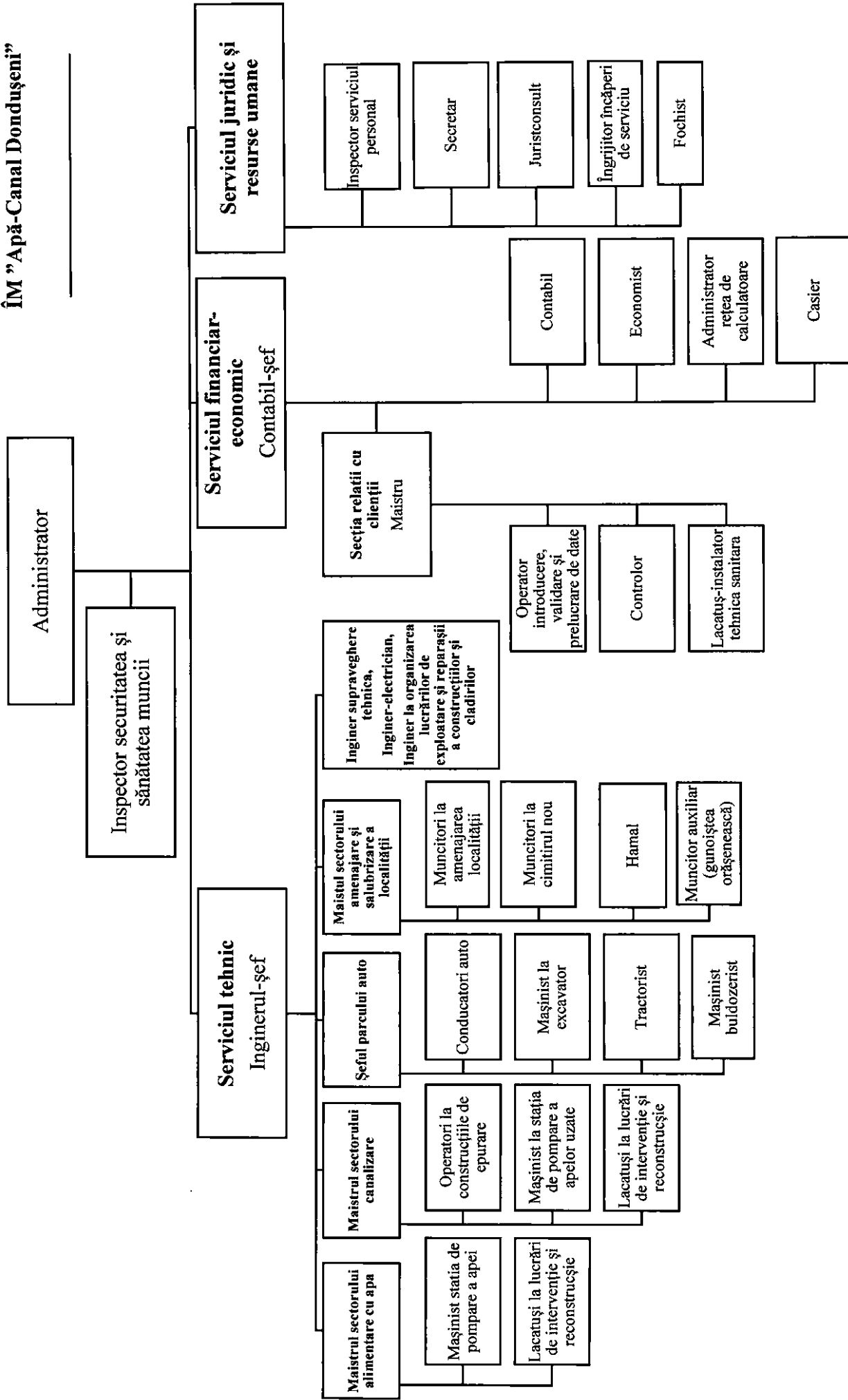
SCHEMA PERSONALULUI
CU SALARIUL LUNAR SI TARIFAR PE ÎM „APA-CANAL DONDUȘENI” ÎNCEPÂND CU 01.01.2022

Funcția	Cod CORM	Numărul de unități	Grila de salariu	Grila de salariu/ora
Aparatul administrativ		6,5		
Administrator	112075	1	10710	
Contabil-șef	121102	1	7500	
Contabil	241103	0,5	5700	
Economist evidenta contabila si analiza activității economice	263111	1	5700	
Inspector serviciul personal	333304	0,5	5100	
Jurisconsult	261104	1	4500	
Administrator rețea de calculatoare	252301	0.25	3760	
Secretar	412001	0,5	4500	
Casier	421102	0,25	3800	
Specialist securitatea și sănătatea în muncă	214936	0,5	4500	
Serviciul tehnic		3,25		
Inginer-șef	112072	1	7500	
Inginer supravegherea tehnica	214223	1	4800	
Inginer-electrician	215121	0.25	4800	
Inginer la organizarea lucrărilor de exploatare si reparatii a construcțiilor si clădirilor	214223	1	5000	
Secția relații cu clienții		7,0		
Maistrul serviciu relații cu clienții	312218	1	5000	
Operator introduce, validare si prelucrare de date	413201	1	3600	
Controlor	313301	3	3600	
Lăcătuș instalator tehnica sanitara cat. III	712615	2	3784	22,39
Personalul de deservire		0,75		
Îngrijitor încăperi de serviciu	911202	0.5	2380	
Fochist	962403	0.25	2380	
Sectorul alimentare cu apa		7,0		
Maistrul sector	312216	1	5000	
Mașinist la instalațiile de pompare (apeduct) cat. III	818961	3	3784	22,39
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. III	712620	1	3784	22,39
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. IV	712620	1	4308	25,49
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. V	712620	1	4927	29,15
Sectorul canalizare		11,0		
Maistrul sector	312216	1	5000	
Operator la construcțiile de epurare cat. I	313226	4	2380	14,08
Mașinist la instalațiile de pompare (canaliz.) cat. III	818961	2	3784	22,39
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. III	712620	2	3784	22,39
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. IV	712620	1	4308	25,49
Lăcătuș la lucrările de intervenție si reconstrucție cat. V	712620	1	4927	29,15
Sectorul transport		7,5		
Șef parcul auto	131130	0,5	5000	
Tractorist T-25 cat. IV	834109	0,5	3784	22,39
Tractorist MTZ-80	834109	1	3784	22,39
Tractorist MTZ-320.4	834109	1	4163	24,63
Conducător autospeciala (GAZ-53) autospeciala de asanizare	833201	1	5169	30,59
Conducător autospeciala (GAZ-53A) autocamionul pentru evacuarea deșeurilor managere	833201	1	4954	29,31
Conducător autospecială (KO 4043)	833201	1	4954	29,31
Mașinist la excavator cu o singura cupa cat. V	834211	1	4250	25,15
Mașinist la buldozer	834205	0,5	4163	24,63
Sectorul amenajare și salubritate		16,0		
Maistru sector	312216	1	5000	
Hamal	933306	5	2380	14,08
Muncitor la amenajarea localităților	961104	7	2380	14,08
Muncitor cimitirul nou	961104	2	2380	14,08
Muncitor auxiliar (gunoiștea orășenească)	961104	1	2380	14,08

total 59,0

Organigrama ÎM "Apă-Canal Dondușeni"

Aprobat:
Consiliul de administrare
ÎM "Apă-Canal Dondușeni"





**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/6
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la examinarea cererii de vindere a
terenului proprietate UAT or. Dondușeni
ocupat de construcții**

Examinînd cererea cet. _____ or și actele anexate, privind procurarea unei porțiuni de teren de sub construcție (garaj) cu numărul cadastral _____, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 346/2006, art. 14, alin. 2, lit. b), Legea privind administrarea și deținutarea proprietății publice nr. 121/2007, Legii privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr. 1308-XIII din 25.07.1997, Legii cu privire la formarea bunurilor imobile nr. 354/2004, art. 7, pct. 2,

avînd avizul Avizul Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se respinge cererea de procurare a terenului de sub construcție, cu nr. cadastral _____, fiind amplasată construcție neautorizată pe o suprafață de 12 m.p.
2. Se pune în responsabilitatea arhitectului șef, dl. Mihail Josan de a verifica actele permise pentru efectuarea construcțiilor și a acționa în conformitate cu legislația în vigoare pentru legiferarea sau eliminarea construcției executate.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în sarcina Primarului orașului Dondușeni, dl. Ivan Belciug.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/7
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire la scutirea cetățenilor de taxa
pentru salubritate**

În conformitate cu art. 14, pct. 2, lit. y) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Decizie Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/5 din 11 decembrie 2020 " Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a impozitelor și taxelor locale în orașul Dondușeni pentru anul 2021", anexa 4, examinând cererile cetățenilor ce solicită de a fi scutiți de taxa de salubritate, luând în considerație

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

DECIDE :

1. Se scutesc de taxa pentru salubritate calculată pentru anul 2021, cetățenii orașului Dondușeni, care se află o perioadă îndelungată în afara orașului Dondușeni, pentru perioada în care s-au aflat în afara ariei orașului Dondușeni, *conform anexei*.
2. Se resping cererile de scutire a taxei pentru salubritate calculată pentru anul 2021
3. Venitul neîncasat va fi acoperit de la codul ECO 114426.
4. Responsabilitatea executării prezentei decizii se pune în sarcina dnei Svetlana Marținiuc, contabil al Primăriei orașului Dondușeni.
5. Controlul îndeplinirii prevederilor prezentei Decizii i se asumă Primarului orașului Dondușeni, dlui Ivan Belciug.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 12/8
din 23 decembrie 2021**

**Cu privire acceptarea și transmiterea unor
bunuri mobile**

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b) și c), Legii privind administrarea și deținutizarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 9, art. 12, Legii cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246/2017, art. 3, art. 7, Legea privind serviciul public de alimentare cu apă și canalizare nr. 303/2003, art. 8, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 901/2005 "Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică", actului de transmitere a bunurilor din 07.12.2021, aprobat de Ministerul Mediului, în temeiul avizului

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

Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparații drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se acceptă bunurile primite cu titlu gratuit de la Ministerul Mediului al Republicii Moldova Stația de ridicare a presiunii GDM 02EV10/6 (2*2,2 kW) în sumă de 75702,20 lei.

2. Se transmite cu titlu gratuit ÎM "Apă Canal Dondușeni" bunurile primite ca donație de la Ministerul Mediului al Republicii Moldova în baza actului de transmitere a bunurilor din 07 decembrie 2021 și facturii fiscale EAA008121653 în valoare de 75702,20 lei, după cum urmează:

Stația de ridicare a presiunii GDM 02EV10/6 (2*2,2 kW) cu numărul de serie pompe 20D70 20-7591G și 20F70 14-0459G și numărul de serie motoare 1661499 și 1686976, în set cu:

- 2compensatoare de vibrație la aspirație și refulare;
- Filtru de aspirație;
- Panou electric de distribuție;
- 2 inverteoare de model Nastec Vasco V214-0111

3. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește contabilului șef al Primăriei orașului Dondușeni, dna Sofia Boico.

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

Președintele sedinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Natalia BANARI

Mariana LUPU