



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/1
din 05 martie 2024**

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

În scopul asigurării unei bune activități a Primăriei orașului Dondușeni, pentru executarea competențelor și atribuțiilor autorității publice locale, 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 avizelor 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 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

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

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 orașenesc 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 orașenesc 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 orașului Dondușeni are următoarele atribuții:
 - a. întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
 - b. aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
 - c. colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a satului (comunei), orașului (municipiului);
 - d. prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
 - e. supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

- f. contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- g. asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
- h. întocmește rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului local;
- i. asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii;
- j. execute alte atribuții și sarcini reglementate de legislație, delegate de primar în contextul legii.

12. Personalul primăriei orașului Dondușeni are statut de funcționar public și cade sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția persoanelor care ocupă funcția de viceprimar, aflate sub incidența Legii nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică și Legii nr.768/2000 privind statutul alesului local, a altui personal angajat în baza contractului individual de muncă potrivit prevederilor Codului muncii.

13. Primăria orașului Dondușeni își are sediul în orașul Dondușeni, str. Independenței 49.

14. Statele de personal ale Primăriei orașului Dondușeni se aprobă de către Consiliul orășenesc Dondușeni. Statul de personal se elaborează de către Primărie pe baza deciziei Consiliului orășenesc, se aprobă de Primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat al Republicii Moldova.

III. Primarul orașului Dondușeni

15. Întreaga activitate a Primăriei orașului Dondușeni este organizată și condusă de către Primar, Viceprimarul, Secretar, iar ceilalți colaboratori fiind subordonați acestuia.

16. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al primăriei, pe care le conduce și le controlează.

17. Primarul reprezintă orașul Dondușeni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țara sau de peste hotare.

18. Primarul este autoritatea reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local. El participă la ședințele consiliului local și are dreptul să se pronunțe asupra tuturor proiectelor și problemelor supuse dezbatelor, fără drept de vot.

19. Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.29 alin.(1) din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Primarul orașului Dondușeni exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- a. asigură executarea deciziilor consiliului local;
- b. încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acte juridice de administrare sau de dispoziție privind bunurile domeniului public sau privat al orașului;
- c. încheie, în baza deciziei consiliului local și în condițiile legii, acorduri de cooperare cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și contracte de achiziție, în vederea desfășurării activității de audit intern;
- d. propune, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și 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, delegează 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 doi viceprimari, numiți pe perioada mandatului Primarului. Viceprimarii sunt subordonați Primarului și sunt înlocuitorii de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

22. Atribuțiile viceprimarilor sunt delegate de Primarul orașului Dondușeni și au drept scop fortificarea capacităților administrative a Primăriei, de administrare a orașului și de dezvoltare strategică a localității, avînd la bază principiile de legalitate, transparență, imparțialitate, profesionalism și loialitate.

23. Viceprimarii răspund de modul de organizare a domeniilor încredințate, de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate de Primarul orașului Dondușeni, vin cu propuneri și soluții pentru îmbunătățirea, modernizarea și ascensiunea domeniilor delegate.

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

Viceprimar al orașului Dondușeni (I):

a) Elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală, și de infrastructură a orașului Dondușeni;

b) Elaborează și modernizează Regulamente, Strategii, Programe locale și planuri de activitate, raportează și elaborează note informative despre realizarea acestora;

c) Participă la ședințele Consiliului orașenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, elaborează proiecte de decizii în domeniul delegat și asigură executarea acestora;

d) Contribuie la atragerea investițiilor în diverse domenii (infrastructura edilitară, dezvoltarea antreprenoriatului, protecția mediului, turism, educație, cultură, social, tineret și sport), elaborează concerte și scrie cereri de finanțare, asigură eligibilitatea dosarelor și a obiectivelor proiectelor investiționale;

e) Contribuie la protejarea patrimoniului unității administrativ- teritoriale, răspunde și asigură măsuri pentru buna gestionare a acestora;

f) Inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului, dezvoltarea utilităților edilitare, a infrastructurii publice și private;

g) 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 gospodăriei localității, propune și execută acțiuni pentru modernizarea și eficientizarea serviciilor de amenajare și salubritate;

h) Dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, monitorizarea și verificarea lucrărilor de evacuare la timp a deșeurilor de la platformele colectare, de la agenții economici, instituțiile publice și gospodăriile casnice, propune activități de îmbunătățire a serviciului de gestionare a deșeurilor în orașul Dondușeni;

i) Planifică, asigură monitorizarea 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;

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, răspândirea ambroziei;

k) Monitorizează agenții economici, gospodăriile populației cu privire la modul de respectare a legislației în domeniul salubrității, mediu și gospodărie a localității, execută măsuri de tragere la răspundere pentru încălcările în domeniu;

l) Inițiază și asigură desfășurarea campaniilor de salubritate și înverzire în teritoriul orașului Dondușeni, cu implicarea instituțiilor publice, private și a cetățenilor.

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) Răspunde de inventarierea și întreținerea monumentelor locale și naționale, propune și monitorizează amenajarea, reparația curentă și capitală a acestora;

o) Ia măsuri de consolidare a capacităților administrației publice în planificarea urbană și sporirea atractivității orașului pentru atragerea potențialilor investitori;

p) Asigură realizarea politicilor în domeniul protecției sociale a cetățenilor, precum și a măsurilor de susținere a refugiaților din teritoriul orașului Dondușeni, colaborează cu instituțiile administrative și civice în domeniul respectiv, în limita competențelor administrației publice locale;

q) Asigură realizarea politicilor locale în domeniul tineretului și sportului, asigură buna conlucrare între administrația publică locală și Consiliul Local/Raional al Tinerilor, echipele sportive și grupurile de inițiativă de profil, propune măsuri de dezvoltare a relațiilor de parteneriat și colaborare în domeniul dat;

r) Asigură realizarea politicilor de dezvoltare a antreprenoriatului și implementare a politicilor bugetar-fiscale în scopul promovării și dezvoltării afacerilor locale;

s) Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, ogoare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

t) Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile încredințate;

u) Asigură buna organizare a evenimentelor cultural-distractive în or. Dondușeni, contribuie la organizarea participării colectivelor artistice locale, meșterilor populari sau altor grupuri colective la evenimentele tradițional-culturale, educaționale sau schimb de experiență la nivel local, raional, regional, național sau internațional;

v) Este responsabil de monitorizarea procesului de desfășurare a întrunirilor, indiferent de scopul acestora, ia măsuri de contracarare a întrunirilor neautorizate;

w) Asigură împreună cu organele specializate ale statului măsurile pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor, incendiilor și inundațiilor, epidemiilor, epizootiilor, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

x) Contribuie la elaborarea Bugetului local, oferă propuneri argumentate financiar și tehnic;

y) Întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări solicitate de instituții, organele de control sau ierarhic superioare potrivit legii.

z) Acordă audiență cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența sa și asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de competența primăriei;

aa) Asigură redistribuirea spre executare către specialiștii primăriei a corespondenței pe platforma "e-cancelaria", contrasemnează, după caz, scrisori și răspunsuri la petiții, solicitări;

bb) 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

cc) Asigură integritatea instituțională în Primărie, elaborează planuri de acțiuni în acest domeniu, implementează măsuri de prevenire a corupției și contribuie la soluționarea conflictelor de interese;

dd) Contribuie la consolidarea capacității administrative, umane, materiale și financiare a instituției pentru eficiența activității Primăriei;

ee) Asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

ff) Este responsabil de înregistrarea și evidența vehiculelor cu tracțiune animală, a mașinilor și utilajelor autopropulsate utilizate la lucrările de construcție și agricole, care nu se supun înmatriculării, semnează certificatele de înmatriculare a acestora

gg) Studiază situația privind executarea rețelei instituțiilor preșcolare, precum și propunerile șefilor de grădinițe deschiderea sau închiderea grupelor și înaintează propuneri la Consiliul orășenesc.

hh) Elaborează și propune spre aprobare Planul anual de activitate a Primăriei orașului Dondușeni

ii) Este responsabil de pregătirea Raportului anual de activitate a Primăriei orașului Dondușeni

jj) Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orășenesc.

Viceprimar al orașului Dondușeni (II):

a) Elaborează și/sau participă la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare socio-economică, culturală și de infrastructură a orașului Dondușeni;

b) Elaborează și modernizează Regulamente, Strategii, Programe locale și planuri de activitate, raportează și elaborează note informative despre realizarea acestora;

c) Participă la ședințele Consiliului orășenesc și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, elaborează proiecte de decizii în domeniul delegat și asigură executarea acestora;

- d) Contribuie la atragerea investițiilor în diverse domenii (infrastructura edilitară, dezvoltarea antreprenoriatului, protecția mediului, turism, educație, cultură, social, tineret și sport), elaborează concepte și scrie cereri de finanțare, arhivează și asigură integritatea dosarului proiectului, ia măsuri pentru asigurarea durabilității obiectivelor proiectelor investiționale implementate;
- e) Contribuie la protejarea patrimoniului unității administrativ- teritoriale, răspunde și asigură măsuri pentru buna gestionare a acestora;
- f) Coordonează și monitorizează activitatea ÎM „Apă-Canal Dondușeni”, propune soluții de îmbunătățire a activității întreprinderii, oferă asistență în consolidarea relațiilor dintre Primăriei, Consiliul orășenesc și ÎM ”Apă Canal Dondușeni”;
- g) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului. Asigură buna administrare a terenurilor publice și private conform destinației;
- h) Răspunde de întocmirea propunerilor de atribuire în folosință/proprietate a terenurilor potrivit legii sau a altor dispoziții legale în acest sens, monitorizează utilizarea conform destinației a terenurilor transmise în folosință/proprietate;
- i) Asigură și este responsabil de aplicarea prevederilor din Planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în corespundere cu normele legale în vigoare;
- j) Răspunde de buna gestiune a fondului locativ și respectarea regulilor de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative, construcțiilor auxiliare și teritoriilor aferente acestora;
- k) Asigură și răspunde de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construire eliberate;
- l) Examinează cereri, perfectează procesele verbale și eliberează autorizații de amplasare a dispozitivelor publicitare, în conformitate cu cerințele legale.
- m) Propune și implementează măsuri de evaluare a patrimoniului public din teritoriul orașului Dondușeni;
- n) Monitorizează funcționalitatea rețelelor de iluminat stradal, asigură graficul de conectare/deconectare a iluminatului public stradal;
- o) Asigură utilizarea conform destinației al fondului funciar al Primăriei;
- p) Urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a competențelor ce revin Primăriei în efectuarea autorizată a transportului public de persoane în raza orașului;
- q) Asigură integritatea, utilitatea și buna funcționare/aplicare a bunurilor aflate la evidența Primăriei, poartă răspundere materială în acest sens;
- r) Ține evidența uneltelor și instrumentelor folosite în munca prestată de șomeri și contravenienții supuși muncii neremunerate în folosul comunității.
- s) Monitorizează condițiile de întreținere a animalelor domestice și de companie, ia măsuri în cazul prevenirii sau combaterii încălcării normelor legale în acest domeniu.
- t) Propune soluții în rezolvarea conflictelor de vecinătate iscate între cetățenii orașului Dondușeni, în limita competențelor administrației publice locale ;
- u) Constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității, întreținerii animalelor de companie și alte domenii încredințate, în conformitate cu Codul Contravențional al Republicii Moldova, ia măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și, după caz, sesizează organele de drept
- v) Monitorizează legalitatea comerțului ambulant, constată încălcările și propune sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) Supraveghează activitățile persoanelor care prestează munca neremunerată în folosul comunității și șomerilor antrenați în lucrări publice;
- x) 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.
- y) Asigură campanii de informare a cetățenilor în domeniile încredințate;
- z) Contribuie la consolidarea capacității administrative, umane, materiale și financiare a instituției pentru eficiența activității Primăriei;
- aa) Monitorizează implementarea măsurilor de proiecție a datelor cu caracter personal;
- bb) Este responsabil de 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, monitorizează activitatea acestora;
- cc) Contribuie la elaborarea Bugetului local, oferă propuneri argumentate financiar și tehnic;
- dd) Întocmește și prezintă note informative, precum și alte rapoarte, documente ori informări solicitate de instituții, organele de control sau ierarhic superioare potrivit legii;

ee) Acordă audiență cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența sa și asigură în termenii stabiliți de legislație examinarea petițiilor și reclamațiilor în problemele ce țin de competența primăriei;

ff) Este responsabil de elaborarea Raportului privind Controlul Intern Managerial, ea măsuri pentru îmbunătățirea managementului și performanțele primăriei și a instituțiilor din subordine;

gg) Execută și alte sarcini sau atribuții delegate de Primar sau Consiliul orașenesc.

V. Secretarul Consiliului orașenesc 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, întredințate prin Decizia 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 Consiliului 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;

- asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prezenta lege, 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 orașenesc și a dispozițiilor normative ale primarului;

- asigură informarea adecvată și în timp util asupra subiectelor dezbătute de Consiliul orașenesc;

- 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 orașenesc și primarul orașului;

- asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise;
- 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;
 - legalizează semnăturile de pe documente, legalizează copiile de pe documente și extrasele din ele, autentifică procurile privind reprezentarea titularului pentru depunerea cererii și a actelor necesare pentru stabilirea, reexaminarea și recalcularea pensiei, conform prevederilor Legii nr. 156/1998 privind sistemul public de pensii, precum și a alocațiilor și indemnizațiilor, pentru stabilirea și plata compensațiilor persoanelor cu dizabilități, pentru primirea pensiilor, alocațiilor și indemnizațiilor, mijloacelor bănești repartizate acționarilor fondurilor de investiții nemutuale în proces de lichidare silită, fondurilor de investiții pentru privatizare în proces de lichidare silită, pentru primirea sumelor indexate la depunerile bănești ale cetățenilor în „Banca de Economii” S.A., în proces de lichidare silită, precum și pentru dreptul de înregistrare, transmitere în folosință și înstrăinare a dreptului de proprietate asupra cotelor valorice din bunurile întreprinderilor agricole.
- d. În domeniul contribuirii 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;
 - 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.
- f. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar

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 dispozițiilor de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificărilor 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 ținerei 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 bugetul 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 clasificății 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 stabil;
- 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/licitației,
- 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 constatatator a contravențiilor săvârșite, conform competenței
- consultă agenții constatatatori, 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 orașenesc 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 orașenesc 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 orașenești 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/licitație, 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

- 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 percepătorii fiscali cu informație corectă pentru încasarea impozitului funciar;
- 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;
 - împrăștierea ilicită cu pământ;
 - 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 pământurilor;
 - 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 constatatator 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;

- furnizază 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 orășenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni, acorduri de colaborare cu instituțiile și organizațiile de profil.

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

- calculează și asigură plata la timp a salariilor colaboratorilor primăriei, Casei de cultură orășenești 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 orășenesc 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. **Secretar**, 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/ circularilor 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 circularilor/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.

42. Angajații Primăriei îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar, în limita competențelor funcției, ținând cont de calificarea sa, volumul atribuțiilor de bază și volumul atribuțiilor delegate, echitatea funcției din punct de vedere a remunerării, competențelor profesionale și gradului funcției.

VII. Dispoziții finale

43. 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.

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

45. Angajații Primăriei, indiferent de funcția deținută sunt obligați de a respecta Codul de conduită, regimul juridic al conflictelor de interese și alte reglementări legale.

46. 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 orășenesc Dondușeni.

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

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/2
din 05 martie 2024**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
serviciul de colectare a impozitelor și taxelor
locale din cadrul Primăriei orașului Dondușeni**

În temeiul prevederilor art. 133, alin. 1. pct. 3, art. 156-158, art.160 al Titlului V, Titlului VI și Titlului VII a Codului Fiscal, Legii pentru punerea în aplicare a Titlului VI al Codului Fiscal nr.1056/ 2000, Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, art. 14, alin. 2 și Legii privind finanțele publice locale nr. 397/2003

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

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentului privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul Primăriei orașului Dondușeni (varianta actualizată).
2. Responsabili de implementarea și executarea prevederilor Regulamentului privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul Primăriei orașului Dondușeni se numesc dna Natalia Camaeva, specialist în problemele perceperii fiscale și dna Tatiana Maslo, contabil în evidența taxei pentru salubritate în Primăria orașului Dondușeni.
3. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va asigura publicarea regulamentului adoptat pe pagina web a Primăriei orașului Dondușeni: www.primariadonduseni.md.
4. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă Viceprimarului orașului Dondușeni, dl. Valeriu Juraveț.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU

REGULAMENTUL
privind serviciul de colectare a impozitelor
și taxelor locale din cadrul primăriei

I. Dispoziții generale

1. Presentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor art. 133 alin. (1) pct. 3), art. 156-158, art. 160 al Titlului V, Titlului VI și Titlului VII ale Codului fiscal, Legii nr. 1056-XIV din 16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a Titlului VI al Codului fiscal, Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale.

2. Noțiunile utilizate corespund noțiunilor definite prin actele normative în baza cărora a fost elaborat prezentul Regulament.

3. Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei (în continuare - SCITL) este un organ cu atribuții de administrare fiscală. Funcțiile SCITL sînt exercitate prin intermediul percepților fiscali. Ca excepție, aceste funcții pot fi exercitate de secretarul sau de un alt funcționar al primăriei, care nu este învestit cu dreptul de a semna documente de casă.

4. SCITL administrează următoarele impozite și taxe:

a) impozitul funciar de la persoanele fizice (cetățeni) și gospodăriile țărănești (de fermier);

b) impozitul pe bunurile imobiliare de la persoanele fizice (cetățeni);

c) taxa de la posesorii de câini;

d) taxa pentru salubritate;

e) taxa pentru parcaj;

f) taxele speciale;

g) taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii, în cazul persoanelor fizice care practică activitate independentă, altele decât cele prevăzute la art. 295 lit. g) și g¹) din Codul fiscal nr. 1163/1997.

5. Asigurarea SCITL cu documentele necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor de seamă fiscale, chitanțe de recepție a plăților fiscale, precum și cu alte documente pentru administrarea impozitelor și taxelor locale, specificate la pct. 4 al prezentului Regulament, este pusă în sarcina autorităților administrației publice locale. Blanchetele de strictă evidență se vor utiliza în modul stabilit.

6. Serviciul Fiscal de Stat ghidează activitatea serviciilor de colectare a impozitelor și taxelor locale și verifică exercitarea funcției de administrare fiscală.

7. Reviziile de casă la primării privind exercitarea funcțiilor SCITL de percepere și transferare a mijloacelor bănești în buget se efectuează de către Inspekția financiară din subordinea Ministerului Finanțelor – odată cu efectuarea reviziilor asupra executării bugetelor unităților administrativ-teritoriale, cu întocmirea actelor respective.

La încetarea raportului de serviciu al percepătorului fiscal sau al persoanei care exercită funcțiile acestuia, prin dispoziția autorității executive, se creează o comisie care va efectua, în mod obligatoriu, revizia casei de încasări a impozitelor, taxelor și a altor plăți și transmiterea la contabilitatea primăriei a chitanțelor și a altor documente de care persoanele menționate poartă răspundere. În componența comisiei se includ primarul sau viceprimarul unității administrativ-teritoriale, contabilul-șef al primăriei, precum și un consilier din cadrul consiliului local al unității administrativ-teritoriale. La constatarea unor nereguli, comisia va informa imediat Inspekția financiară din subordinea Ministerului Finanțelor.

La încadrarea altor persoane în funcția de percepător fiscal sau la delegarea acestor funcții altei persoane din cadrul primăriei, contabilitatea acesteia urmează să le transmită chitanțierele și alte documente necesare pentru exercitarea funcțiilor respective, cu întocmirea actului de transmitere.

În lipsa temporară a percepților fiscali, reviziile de casă la primării privind exercitarea funcțiilor SCITL de percepere și transferare a mijloacelor bănești în buget le efectuează contabilitatea primăriei.

II. Organizarea și funcționarea SCITL

8. Organizarea și funcționarea SCITL sînt stabilite printr-un regulament aprobat de consiliul local. Regulamentul se elaborează în baza prezentului Regulament. După adoptarea de către consiliul local, regulamentul se prezintă, în termen de 10 zile, subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat.

9. SCITL este o structură publică locală condusă de primarul localității respective. Perceptorul fiscal activează în baza contractului de răspundere materială și este încadrat în SCITL de primarul localității respective, în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul încadrării în bază de concurs, în cadrul comisiei de concurs participă, în mod obligatoriu, un reprezentant al subdiviziunii teritoriale a Serviciului Fiscal de Stat, iar în cazul încadrării prin alte modalități prevăzute de lege – numirea se face după obținerea avizului favorabil din partea subdiviziunii teritoriale a Serviciului Fiscal de Stat.

10. Evaluarea performanțelor profesionale a percepților fiscali se efectuează potrivit prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. SCITL, în procesul exercitării atribuțiilor sale, conlucrează cu celelalte organe cu atribuții de administrare fiscală și colaborează cu alte autorități ale administrației publice. El are dreptul să colaboreze cu organe competente din alte țări și să fie membru al organizațiilor internaționale de specialitate în baza acordurilor (convențiilor) internaționale. În cazul desfășurării unor acțiuni în baza înțelegerilor reciproce cu alte organe de administrare fiscală, SCITL informează și este informat despre măsurile întreprinse și rezultatele lor, face schimb de informații în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin.

1. Atribuțiile SCITL

12. SCITL exercită, corespunzător domeniului de activitate, următoarele atribuții:

a) asigură evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL și evidența acestor obligații, cu excepția celor administrate de alte organe;

b) întreprinde măsuri pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;

c) popularizează legislația fiscală și examinează petițiile contribuabililor;

d) 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 Serviciului Fiscal de Stat;

e) în comun cu Serviciul Fiscal de Stat, compensează sau restituie sumele plătite în plus și sumele care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;

g) contribuie la tragerea la răspundere pentru încălcări fiscale;

g¹) asigură întreprinderea acțiunilor privind perfectarea actelor necesare în vederea aprobării deciziei despre stingerea prin scădere a obligației fiscale și luarea în evidență specială conform art. 174 alin. (1) din Codul fiscal;

h) exercită alte atribuții prevăzute expres de legislația fiscală.

2. Drepturile SCITL

14. SCITL este investit cu următoarele drepturi privind plățile administrate:

a) să efectueze controale asupra modului în care contribuabilul respectă legislația fiscală;

b) să ceară explicațiile și informațiile de rigoare asupra problemelor identificate în timpul controlului;

c) să încaseze în numerar impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități) și/sau amenzi;

d) să solicite în procesul controalelor fiscale și să obțină gratuit de la orice persoană informații, date, documente, necesare în executarea atribuțiilor sale, cu excepția informațiilor care constituie secret de stat, precum și copii de pe ele, dacă acestea se anexează la actul de control;

e) să deschidă și să examineze, să sigileze, după caz, indiferent de locul aflării lor, încăperile de producție, depozitele, spațiile comerciale și alte locuri, cu excepția domiciliului și reședinței, folosite pentru obținerea de venituri sau pentru întreținerea obiectelor impozabile, altor obiecte și documentelor;

f) să controleze autenticitatea datelor din documentele de evidență și din dările de seamă fiscale ale contribuabilului;

g) să aibă acces la sistemul electronic de evidență contabilă al contribuabilului;

h) să utilizeze dări de seamă fiscale, date cuprinse în corespondența cu contribuabilii și informații ale autorităților administrației publice pe suporți electronici și de alt fel, perfecți și protejați conform legislației în domeniu;

i) cu alte drepturi prevăzute expres în legislația fiscală.

15. Suplimentar la drepturile specificate în pct. 14 al prezentului Regulament, SCITL, în comun cu organul fiscal, este în drept:

a) să ridice de la contribuabil documente în cazurile și în modul prevăzut de Titlul V al Codului fiscal;

b) să constate încălcările legislației fiscale și să aplice măsurile prevăzute de legislație;

c) să intenteze în instanțele judecătorești competente acțiuni contra contribuabililor privind:

- anularea unor tranzacții și încasarea la buget a mijloacelor obținute din aceste tranzacții;

- anularea înregistrării întreprinderii sau organizației în cazul încălcării modului stabilit de fondare a acestora sau al necorespunderii actelor de constituire prevederilor legislației și încasarea veniturilor obținute de acestea;

- lichidarea întreprinderii sau organizației în temeiurile stabilite de legislație și încasarea veniturilor obținute de acestea;

- alte acțiuni în conformitate cu legislația;

d) să ceară și să verifice lichidarea încălcării legislației fiscale, să aplice, după caz, măsuri de constrângere;

e) la estimarea obiectelor impozabile și la calcularea impozitelor și taxelor, să utilizeze metode și surse directe și indirecte;

h) să citeze la organul fiscal contribuabilul, persoana presupusă a fi subiectul impozitării, persoana cu funcție de răspundere a contribuabilului, inclusiv responsabilul de evidența documentelor referitoare la persoana presupusă a fi subiectul impozitării pentru a depune mărturii, a prezenta documente și informații în problema de interes pentru autoritatea fiscală, cu excepția documentelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de stat;

i) să prezinte organelor competente din alte state informații despre relațiile contribuabililor străini cu cei autohtoni fără acordul sau înștiințarea acestora din urmă.

3. Obligațiile SCITL

16. În corespundere cu domeniul său de activitate, SCITL este obligat:

a) să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul fiscal și alte acte normative;

b) să trateze cu respect și corect contribuabilul, reprezentantul acestuia, alți participanți la raporturile fiscale;

- c) să popularizeze legislația fiscală;
- d) să informeze contribuabilul, în cazurile prevăzute de legislația fiscală sau la solicitarea acestuia, despre drepturile și obligațiile lui;
- e) să informeze contribuabilul, la cerere, despre impozitele și taxele în vigoare, despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective;
- f) să primească, să înregistreze și să soluționeze petițiile înaintate, precum și să asigure legalitatea deciziilor și comunicarea lor în termen legal;
- h) să efectueze controale fiscale și să întocmească actele de rigoare;
- i) să verifice, în timpul controalelor fiscale, documentele de evidență și dările de seamă fiscale ale contribuabilului;
- j) la cererea scrisă a contribuabilului, în care se indică destinația certificatului, să elibereze certificate ce atestă lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrate;
- l) să țină evidența contribuabililor ale căror obligații fiscale sînt calculate de SCITL, precum și evidența acestor obligații fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi, conform legislației fiscale și în modul stabilit de Guvern;
- m) să remită contribuabililor, conform legislației fiscale, avizele de plată a obligațiilor fiscale, precum și deciziile emise;
- n) să efectueze, la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
- p) în cazul depistării unei încălcări fiscale și neîndeplinirii cerințelor legale ale funcționarului fiscal și/sau perceptorului fiscal, să emită decizii privind aplicarea de sancțiuni;
- r) să exercite alte obligații prevăzute expres de legislația fiscală.

17. Obligațiile prevăzute la lit. p) și r) din pct. 16 al prezentului Regulament sînt executate de SCITL în comun cu organul fiscal. Deciziile privind aplicarea de sancțiuni în cazurile prevăzute la lit. r) a pct.16 se adoptă de conducerea organului fiscal după coordonarea prealabilă cu primarul .

4. Actele SCITL

18. Decizia privind executarea atribuțiilor SCITL este emisă prin dispoziția primarului. Prin derogare de la prevederile Titlului V al Codului fiscal, dispozițiile primarului și acțiunile perceptorului pot fi contestate în modul stabilit de lege.

19. În cazul atribuțiilor exercitate în comun cu organul fiscal, decizia este emisă de conducerea organului fiscal după ce a fost coordonată cu primarul .

Dacă primarul refuză să semneze decizia, aceasta capătă putere juridică din momentul semnării de către conducerea organului fiscal, care face înscrierea despre refuzul primarului de a o semna.

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/3
din 05 martie 2024**

Cu privire la abrogarea actului administrativ (Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 11/1 din 28 decembrie 2023 "Cu privire la aprobarea acordului de parteneriat între Ministerul Mediului al Republicii Moldova, Agenția Proprietății Publice și Primăria orașului Dondușeni în scopul realizării activităților în cadrul proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni” în cadrul Programului de revitalizare urbană finanțat de către Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală”)

Ținând cont de redistribuirea competențelor de formare și gestionare a bunurilor publice, în conformitate cu scrisoarea de delegare a Ministerului Mediului al Republicii Moldova (se anexează), în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 3, Legii privind actele normative nr. 100 din 22.12.2017,

luând în considerație avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, ținând cont de competențele legale, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se abrogă Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 11/1 din 28 decembrie 2023 "Cu privire la aprobarea acordului de parteneriat între Ministerul Mediului al Republicii Moldova, Agenția Proprietății Publice și Primăria orașului Dondușeni în scopul realizării activităților în cadrul proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni” în cadrul Programului de revitalizare urbană finanțat de către Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală”.

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va aduce la cunoștință părților interesate prevederile Deciziei emise.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/4
din 05 martie 2024**

Cu privire la aprobarea acordului de parteneriat semnat între Agenția "Apele Moldovei" și Primăria orașului Dondușeni în scopul realizării activităților în cadrul proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni” în cadrul Programului de revitalizare urbană finanțat de către Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală

În scopul bunei activități a instituțiilor implicate în implementarea proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni” în cadrul Programului de revitalizare urbană finanțat de către Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. j)

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 Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Acordul de parteneriat încheiat între Agenția "Apele Moldovei " și Primăria orașului Dondușeni în scopul realizării activităților în cadrul proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni” în cadrul Programului de revitalizare urbană finanțat de către Fondul Național de Dezvoltare Regională și Locală (se anexează).

2. Primarul orașului Dondușeni, dl Ion Zloi va asigura implementarea activităților specificate în acordul semnat în scopul realizării proiectului „Reabilitarea infrastructurii de agrement și a zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni”.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/5
din 05 martie 2024**

**Cu privire la majorarea volumului Bugetului
orașului Dondușeni pentru anul 2024**

În scopul implementării proiectului "Sporirea eficienței energetice a clădirii Bibliotecii Publice Orășenești "Ion Druță" or. Dondușeni cu renovarea acoperișului și fațadelor", În conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014, Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14 pct.2 lit. n), Legii privind finanțe publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, ținând cont de prevederile Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr.10/4 din 14 decembrie 2022 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022", avînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se majorează volumul bugetului orașului Dondușeni, aprobat pentru anul 2024, cu **100 000.0** lei, după cum urmează:

1.1. Venituri:

- ECO(193120) „Transferuri capitale primite cu destinație specială între bugetele locale de nivelul II și bugetele locale de nivelul I în cadrul unei unități administrativ-teritoriale” cu **100 000,0 lei**.

1.2. Cheltuieli:

- F1F3(0820) "Servicii în domeniul culturii", P1P2(8502) "Dezvoltarea culturii", P3(00319)"Proiecte de investiții publice", pe ECO(319240) "Servicii de proiectare" cu **100 000,0 lei**.

2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Padnevici Alina, specialist în planificare al Primăriei orașului Dondușeni.

3. Contabilul-șef, dna Boico Sofia va asigura controlul îndeplinirii prezentei Decizii.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI
DECIZIE nr.2/6
din 05 martie 2024

Cu privire la introducerea unor modificări în Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2024

În conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014, Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14 pct.2 lit. n), Legii privind finanțe publice locale nr.397-XV din 16.10.2003, Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr.10/4 din 14 decembrie 2022 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2022", avînd avizul Comsiei 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:

- I. Se modifică destinația cheltuielilor, aprobate în Bugetul orașului Dondușeni pe anul 2024, Aparatul Primarului orașului Dondușeni, după cum urmează:**

- Se reduce:

F1F3(0630)„Aprovizionarea cu apa si canalizare”, P1P2(7503)“Aprovizionarea cu apa si canalizare”, P3(00319)“Proiecte de investiții publice”, de pe cod ECO(319230) "Instalații de transmisie în curs de execuție" **906 040, 0 lei**

- Se majorează:

Pentru contractarea serviciilor de elaborare a proiectului de execuție pentru reconstrucția Bibliotecii publice orășenești "Ion Druță" din or. Dondușeni

F1F3(0820)“Servicii în domeniul culturii”, P1P2(8502)“Dezvoltarea culturii”, P3(00319)“Proiecte de investiții publice”, pe cod ECO(319240) "Servicii de proiectare" **250 030,0 lei**

Pentru achitarea serviciilor de reparații curente la Grădinița nr.2 Luceafărul

F1F3(0911)“Educație timpurie”, P1P3(8802)“Educație timpurie”, P3(00199)“Educație timpurie”, pe cod ECO(222500) "Servicii de reparații curente" **200 000,0 lei**

Pentru procurarea materialelor de construcție necesare la iluminarea stradală și servicii de deservire a rețelelor electrice

F1F3(0640) "Iluminarea străzilor", P1P2(7505)“Iluminarea stradală”, P3(00335)“Iluminarea străzilor”, pe cod ECO(337110) "Materiale de construcție" **80 000,0 lei**
ECO(222999) "Servicii neatribuite altor alineate" **70 000,0 lei**

Procurarea automata la stația de pompare – IM Apa Canal Dondușeni

F1F3(0630)“Aprovizionarea cu apă și canalizare”, P1P2(7503)“Aprovizionarea cu apă și canalizare”, P3(00431)“Aprovizionarea cu apă și canalizare” pe cod ECO(251200)“Subvenții acordate instituțiilor de stat și municipale” **100 000,0 lei**

Pentru amenajarea zonei de agrement

F1F3(0620)“Dezvoltare comunală și amenajare”, P1P2(7502)“Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale”, P3(00333) "Amenajarea orașelor, satelor", pe cod ECO(312110) "Procurarea construcțiilor speciale" **206 010,0 lei**

II. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește dna Padnevici Alina, specialist în planificare al Primăriei orașului Dondușeni.

III. Contabilul-șef, dna Boico Sofia va asigura controlul îndeplinirii prezentei Decizii.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/7
din 05 martie 2024**

Cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a mijloacelor fixe ("Lucrări de reparație a unor străzi din or. Dondușeni")

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b), Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014 și a Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Politicii de contabilitate în Primăria orașului Dondușeni, în conformitate cu Actele de transmitere a lucrărilor de reparație periodică a unor străzi din orașul Dondușeni, raionul Dondușeni executate conform Programului de reparație periodică a drumurilor publice naționale, locale, comunale și străzi pe anul 2019 (anexa nr. 2 la HG nr. 206 din 03.04.2019) anul 2020 (anexa nr. 2 la HG nr. 314 din 20.05.2020) (se anexează), 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 înregistrează în evidența contabilă a Primăriei orașului Dondușeni "Lucrări de reparație periodică a unor străzi din or. Dondușeni", executate conform Programului de reparație periodică a drumurilor publice locale:

pe anul 2019 – 2 708 017,48 lei (HG nr. 206 din 03.04.2019);

pe anul 2020 – 1 199 308,32 lei (HG nr. 314 din 20.05.2020).

2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește contabilul Primăriei, dra Erica Irinin.

3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea contabilului șef al Primăriei orașului Dondușeni, dna Sofia Boico.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/8
din 05 martie 2024**

**Cu privire la anularea obligațiilor fiscale în
suma mai mică decât suma totală pasibilă
a fi stinsă prin anulare**

În conformitate Demersul Direcției Generale de Deservire Fiscală nr. 26/1-08/D-07-4-19073 care prezintă lista contribuabililor pasibili de anularea obligațiilor fiscale (se anexează), în temeiul pct .7 din Regulamentul privind modul de anulare a obligațiilor fiscale aflate în evidența serviciilor de colectare a impozitelor și taxelor locale care cad sub incidența art. 172 alin. 3 din Codul Fiscal, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 46 din 19.03.2020, în baza Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. a, luînd în considerație avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. A stinge prin anulare obligația fiscală în sumă totală de 1378, 86 lei, pentru contribuabilii enumerați în Lista contribuabililor ale căror obligații sunt pasibile anulării 1 (se anexează).
2. Responsabil de îndeplinirea prevederilor prezentei Decizii se desemnează dna Camaeva Natalia, specialist în problemele perceperii fiscale.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea Primarul orașului Dondușeni dl Ion Zloi.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/9
din 05 martie 2024**

**Cu privire la contractarea unui credit pentru
finanțarea unor lucrări de dezvoltare a
infrastructurii edilitare a orașului Dondușeni**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. n²), întru respectarea prevederilor Legii cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat nr. 419/2006, Regulamentul privind procedura de contractare a datoriei/acordarea garanțiilor pentru împrumuturi de către autoritățile executive ale unităților administrativ-teritoriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1136/2007, anexa 9, consultînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc

DECIDE:

1. Se acceptă contractarea creditului bancar în valoare de circa 3 miln lei, pentru finanțarea lucrărilor de dezvoltare a infrastructurii edilitare a orașului Dondușeni pe un termen de 3 ani.
2. Scopul contractului de împrumut este: finanțarea lucrărilor de reparație capitală a obiectivelor și infrastructurii ppublice.
3. Se împuternicește Primarul orașului Dondușeni de a perfecta informați, notele informative și toate actele pentru obținerea avizului pentru autorizarea contractării creditului din partea Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova.
4. Se împuternicește Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi să delege specialiști în comisiile de negociere a condițiilor contractuale pentru contractarea contractului de credit, de selectare a campaniilor bancare, să reprezinte Consiliul orășenesc Dondușeni și să semneze din numele acestuia actele aferente pentru perfectarea condițiilor contractuale a creditului bancar.
5. Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi, va prezenta Consiliului orășenesc Dondușeni contractul de credit pentru aprobarea acestuia, precum și modificările în Bugetul orașului Dondușeni pentru adoptarea.
6. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se asumă contabilului – șef al Primăriei orașului, dna Sofia Boico.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/10
din 05 martie 2024**

**Cu privire la formare prin separare terenul
cu număr cadastral 3401104.151 situat pe adresa
or. Dondușeni str. Păcii, 1**

În temeiul art. 17 din Legea cu privire la formarea bunurilor imobile nr.354-XV din 28.10.2004, art. 14, alin. (2) lit. b)-lit.e), art. 19, alin(4) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, și a studiul de delimitare a terenului elaborat de întreprindere municipală biroul de producere și proiectare al arhitectului șef raional Drochia, în temeiul avizului comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, problem de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se formează din bunul imobil, înregistrat în Registrul bunurilor imobile cu num. cadastral 3401104.120, adresa or. Dondușeni str. Păcii, 1 cu S=141,6056ha, destinația intravilanului localității, modul de folosință pentru construcții, proprietate privată a UAT or. Dondușeni, prin separare, următoarele bunuri imobile:

1.1 bunul imobil nou format num. cad 3401104.151, amplasat în or. Dondușeni cu suprafața 0,1160 ha, destinația intravilanul localității, modul de folosință pentru construcții, domeniul privat proprietate UAT or. Dondușeni.

1.2 bunul imobil inițial modificat cu num. cadastral 3401104.120 amplasat adresa str. Păcii, 1 cu suprafața 141,5996 ha, destinația intravilanul localității, modul de folosință pentru construcții, domeniul privat proprietate UAT or. Dondușeni.

2. Responsabil de îndeplinirea prevederilor prezentei Decizii se desemnează Maniov Alexandr, specialist în reglementarea regimului funciar.

3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea Primarul orașului Dondușeni dl Ion ZLOI.

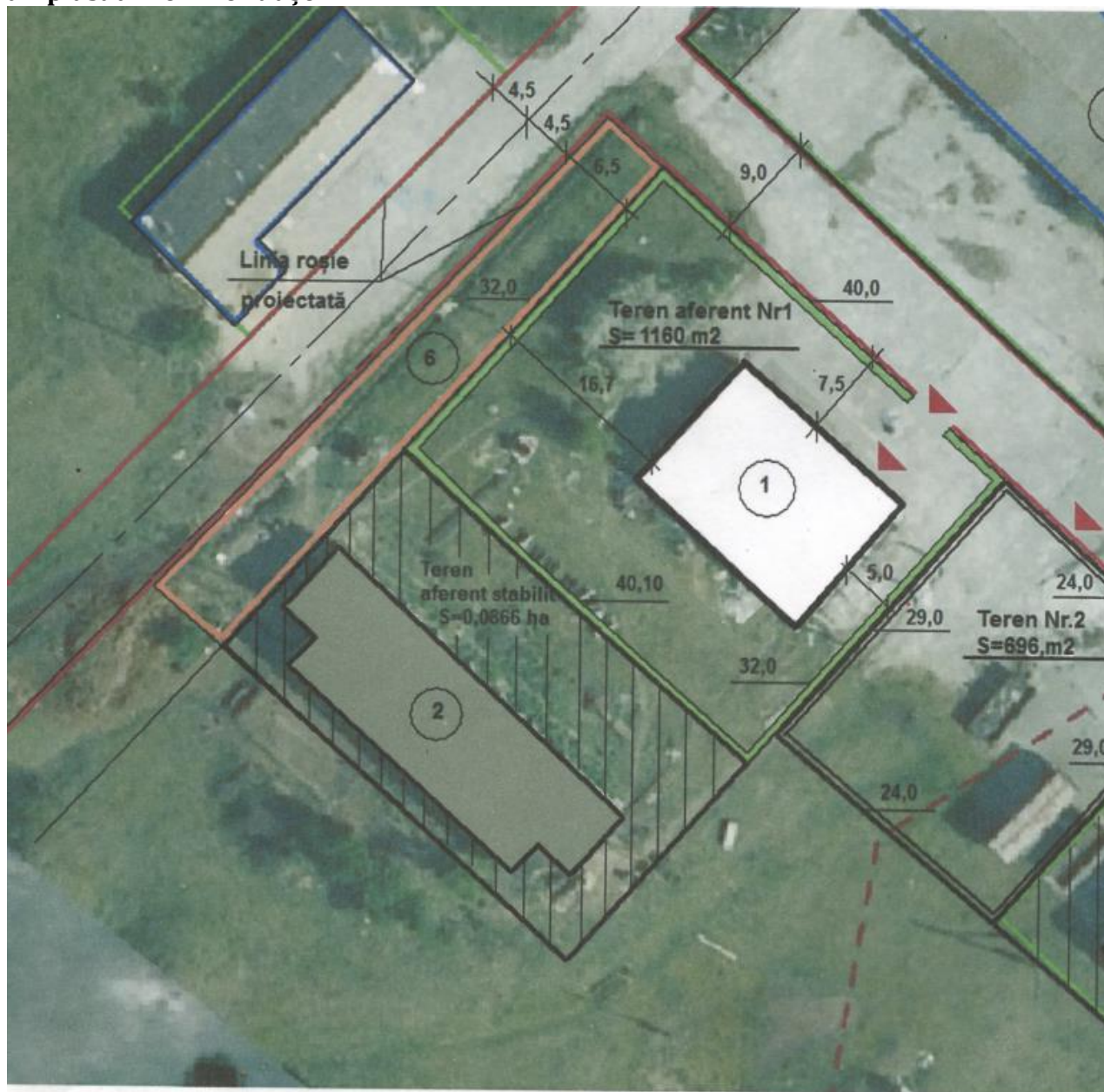
Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU

**Schema de delimitare a terenului cu nr. cadastral 3401104.151
amplasat în or. Donduşeni**



COORDONAT:

Primarul or.Donduşeni

Arhitect şef al ORĂŞULUI Donduşeni





**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/11
din 05 martie 2024**

**Cu privire la aprobarea Dispoziției Primarului
orașului Dondușeni nr. 36-d din 12 februarie 2024
"Cu privire la alocarea mijloacelor bănești pentru
asistență financiară"**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. alin. 3, Regulamentul privind asistența financiară a unor categorii de cetățeni oferită din Bugetul orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/6 din 14 decembrie 2023, consultînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc

DECIDE:

1. Se aprobă Dispoziția Primarului orașului Dondușeni nr. 36-d din 12 februarie 2024 "Cu privire la alocarea mijloacelor bănești pentru asistență financiară" (se anexează).
2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se asumă contabilului – șef al Primăriei orașului, dna Sofia Boico.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
PRIMĂRIA ORAȘULUI DONDUȘENI**

**DECIZIE nr.2/12
din 05 martie 2024**

**Cu privire la alocarea mijloacelor financiare
Consiliului raional Tinerilor pentru cofinanțarea
proiectului "ComUnity"**

Examinînd demersul Consiliului Local al Tinerilor care solicită cofinanțarea proiectului "ComUnity", implementat în teritoriul orașului Dondușeni cu implicarea elevilor din LT "A. Mateevici" și LT "A. Pușkin", în conformitate cu prevederile Regulamentului privind constituirea și utilizarea mijloacelor Fondului de Rezervă al Primăriei orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/6 din 12 decembrie 2023, pct. 5, Acordului de colaborare dintre Consiliul Local al Tinerilor din orașul Dondușeni și Primăria orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/15 din 17 martie 2023, art. 4, Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 14 decembrie 2023 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024 (în lectura a doua)", Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, art.14, alin. 3, avînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru probleme de educație, învățămînt, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se alocă din Fondul de rezervă a Primăriei orașului Dondușeni, aprobat pentru anul 2024, suma de 5000 lei, contribuție din partea Consiliului orășenesc Dondușeni pentru implementarea Proiectului "ComUnity", aplicat de Consiliul Tinerilor din or. Dondușeni (ECO 222990).
2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei decizii se numește dna Sofia Boico, contabil șef al Primăriei orașului Dondușeni.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă Primarului orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/13
din 05 martie 2024**

**Cu privire la stabilirea sporului pentru consolidarea
capacității manageriale ale personalului din cadrul
Primăriei orașului Dondușeni**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 3, Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, art. 10, alin. 2, art. 20³, în scopul respectării drepturilor salariale a unor categorii de angajați din Primăria orașului Dondușeni, consultând avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se stabilește pentru anul 2024 sporul lunar pentru consolidarea capacităților manageriale în mărime de 50% din salariul de bază pentru funcțiile de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local, conform Statelor de personal avizate și înregistrate la Cancelaria de Stat, începând cu data de 01 ianuarie 2024 (ECO 211180).
2. Contabilitatea Primăriei va efectua calculele și achitarea sporului lunar pentru consolidarea capacităților manageriale în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se asumă contabilului – șef al Primăriei orașului, dna Sofia Boico.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/14
din 05 martie 2024**

Cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a mijloacelor fixe (lucrări de apeduct în cadrul Proiectului "Extinderea, reconstrucția și modernizarea sistemului de alimentare cu apă", etapa II, etapa III")

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b), Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014 și a Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Politicii de contabilitate în Primăria orașului Dondușeni, în legătură cu finisarea obiectelor de infrastructură finanțate din Bugetul orașului Dondușeni și.

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 înregistrează în evidența contabilă a Primăriei orașului Dondușeni obiectul "Extinderea, reconstrucția și modernizarea sistemului de alimentare cu apă", după cum urmează:

- etapa II în valoare de 1505913,67 lei
- etapa III în valoare de 4152353,02 lei

2. De a reflecta în contabilitatea Primăriei or. Dondușeni costul investițional al bunurilor și serviciilor achiziționate (lucrări de apeduct) în baza facturilor fiscale (conform listei), cu transmiterea ulterioară către ÎM "Apă Canal Dondușeni": lucrări de apeduct.

3. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește contabilul Primăriei, dra Erica Irinin.

4. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea contabilului șef al Primăriei orașului Dondușeni, dna Sofia Boico.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/15
din 05 martie 2024**

Cu privire la transmiterea în administrarea ÎM "Apă Canal Dondușeni" a rețelelor de apeduct construite în cadrul Proiectului "Extinderea, reconstrucția și modernizarea sistemului de alimentare cu apă", etapa II, etapa III

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b) și c), Legii privind administrarea și deținutarea 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", pentru asigurarea bunei gestionări a infrastructurii de aprovizionare cu apă din etapa a II și II, finanțate din Bugetul orașului Dondușeni, în temeiul 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, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se transmite în administrare ÎM "Apă Canal Dondușeni" obiectele finanțate în cadrul Proiectului "Extinderea, reconstrucția și modernizarea sistemului de alimentare cu apă", etapa II și etapa III, după cum urmează:

- Rețele de alimentare cu apă potabilă în valoare de 5658266,69 lei

2. Se formează Comisia de transmitere predare în următoarea componență:

Președintele Comisiei

1. -

Membrii Comisiei

2. -

3. -

4. -

5. -

6. -

7. -

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. Ion Zloi.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU