



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/1
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la Darea de seamă privind activitatea
Primăriei orașului Dondușeni în anul 2023**

Audiind raportul privind activitatea Primăriei orașului Dondușeni pentru anul 2023, , în conformitate cu art. 14, alin. 2, lit. z), art. 30 din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, consultînd avizele

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 și

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

DECIDE:

1. Se ia act de Darea de seamă privind activitatea Primăriei orașului Dondușeni în anul 2023 (se anexează).
2. Se pune în responsabilitatea Primarului orașului de a depune efort întru atingerea obiectivelor de dezvoltare a orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



Darea de seamă

pentru anul 2023

PRIVIND ACTIVITATEA PRIMĂRIEI ORAȘULUI
DONDUȘENI



Bugetul în anul 2023

În anul 2023 Bugetul orașului Dondușeni la venituri și cheltuieli se prezintă în modul următorul:

VENITURI:

Aprobat: 26,9 miln lei

Precizat: 38,3 miln lei

Executat: 36,5 miln lei sau
125% față de anul 2022

CHELTUIELI:

Aprobat: 26,9 miln lei

Precizat: 41,2 miln lei

Executat: 37,5 miln lei sau
124% față de anul 2022

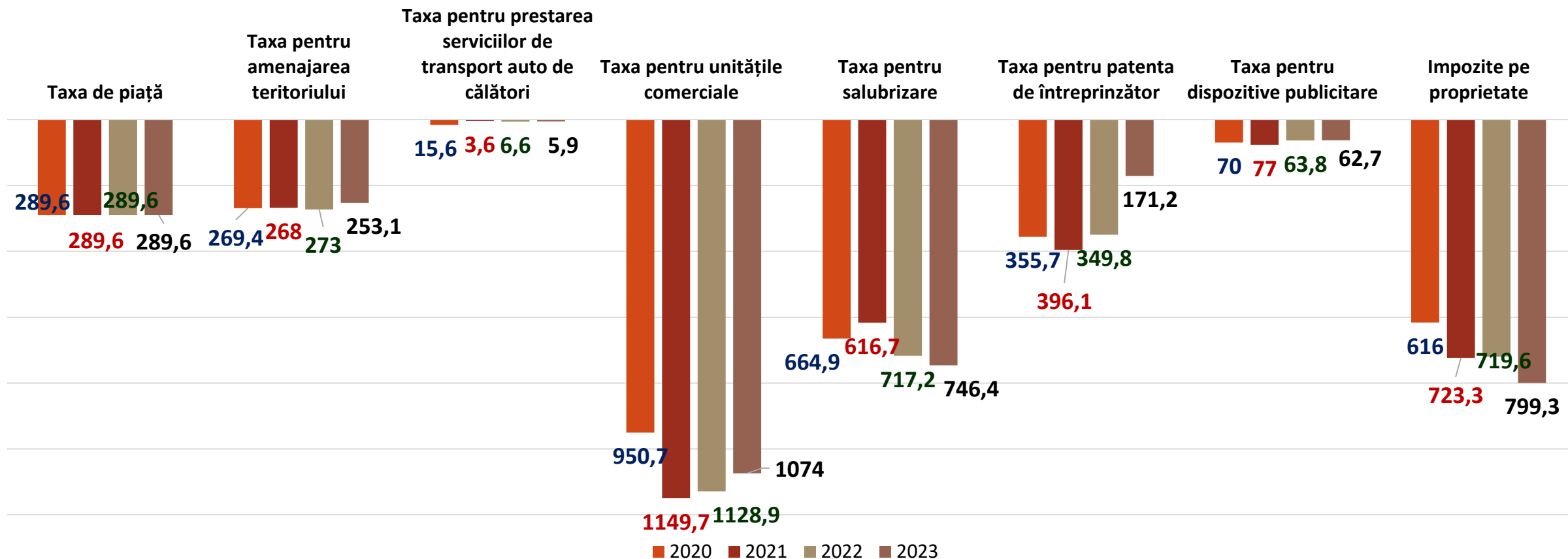


Veniturile în anul 2023 (36,5 mln lei)

	2022	2023	% față de 2022
Transferuri	15414,7	20778,9	135
Impozite pe venit	9263,6	11005,7	119
Impozite și taxe pe mărfuri și servicii	2846,5	2625,4	92
Impozite pe proprietate (impozite, imobil)	719,6	798,7	111
Venituri din proprietate	237,1	209,8	88
inclusiv: arenda terenurilor	237,1	209,8	88
Venituri din vânzarea serviciilor	440,6	531,2	121
inclusiv: servicii cu plată	410,1	512,0	125
plata pentru locațiune	28,0	19,2	69
Donații voluntare	125,5	487,5	388
Alte	10,3	20,3	197



Impozite și taxe locale 2020-2023





Cheltuieli 2023 (37,5 mln lei)

	2022	2023	% față de 2022
Aparatul Primăriei	3577,8	4000,5	112
Protecție socială	453,0	799,2	176
Activități culturale	989,8	2220,3	224
Educație timpurie	11179,2	12230,2	109
Iluminare stradală	1067,8	850,7	80
Aprovizionare cu apă și canalizare	5417,0	10772,4	199
Dezvoltarea gospodăriei comunale	4221,7	3711,6	88
Infrastructura drumurilor	3140,7	2952,9	94



Aparatul Primarului, 2023 (4,5 mln lei)

	2023	% din total
Remunerarea muncii, asigurarea socială	2401,7	60
Energia electrică, gaze	230,4	6
Reparații curente și capitale	11,8	0
Procurarea tehnicii de calcul, utilajelor	22,0	1
Servicii informaționale, telecomunicații și alte servicii	310,1	8
Achitarea indemnizației pentru ședințe Consiliului	151,5	4
Combustibil, piese de schimb	120,8	3
Materiale de consum (rechizite de birou, menținerea curățeniei)	237,4	6
Alte cheltuieli	514,8	13



Casa de cultură, 2023 (1,8 mln lei)

	2023	% din total
Remunerarea muncii, asigurarea socială	606,0	51
Energia electrică	6,0	1
Procurarea utilajelor muzicale (echipament sunet)	80,0	7
Rechizite școlare (1 iunie), animale (Trînta), ghirlande	284,9	24
Activități culturale (Boboteaza, Maslenița, Ziua orașului, Ziua Diasporei, Revelion, etc.)	96,8	8
Produse pentru invalizi, dulciuri pentru revelion	112,5	9

În Casa de cultură activează colectivele artistice "Vesiołiie devciata", "Datina" și "Colindătorii", care în anul 2023 au participat la 62 evenimente culturale și distractive la nivel local raional și republican.



Biblioteca "Ion Druță", 2023 (1,1 mln lei)

	2023	% din total
Remunerarea muncii, asigurarea socială	854,1	83
Energia electrică	30,9	3
Rechizite de birou	31,8	3
Alte cheltuieli	117,3	11

În anul 2023 Biblioteca a desfășurat săptămînal 3-4 activități atît în incinta intituției, cît și în incinta filialei din Casa orășenească de cultură, liceele și grădinițele orașului Dondușeni.



Educație timpurie 2023 (12,2 mln lei)

Pentru asigurarea activității instituțiilor de învățământ preșcolar (grădinița de copii "Luceafărul" și grădinița de copii "Solnîșco") s-au consumat **12.230,2 mii lei** (*11.179,2 mii lei – 2022*), din care au fost destinate pentru:

- Remunerarea muncii – 8306,1 mii lei
- Compensații pentru cadrele didactice (4,0 mii lei) – 112,0 mii lei
- Alimentarea copiilor – 1574,2 mii lei
- Reparații – 9,7 mii lei
- Mobilier – 54,7 mii lei
- Mașini și utilaje – 29,6 mii lei
- Materiale pentru menținerea curățeniei – 98,9 mii lei
- Materiale pentru reparații – 53,7 mii lei
- Energia electrică – 390,0 mii lei
- Gaze – 1010,9 mii lei
- Apă canalizare – 138,9 mii lei
- Alte servicii (formare profesională, internet, deservirea cazangeriei, etc.) – 451,5 mii lei

Bunuri: Au fost procurate mobilier pentru Grădinița "Luceafărul" – 37,7 mii lei; pentru Grădinița "Solnîșco" – 17,0 mii lei. Utilaj pentru sistemul de apeduct – 29,4 mii lei



Reparația drumurilor 2023



În anul 2023 au fost valorificate **2952,3 mii lei** (față de 3140,7 mii lei în anul 2022), din care: 2402,3 mii lei din Fondul Rutier, 550,0 mii lei din Bugetul Local.

Dezvoltare comunală și amenajare 2023

În anul 2023 au fost valorificate 3711,6 mii lei (față de 4221,7 mii lei în 2022) , inclusiv:

- servicii de amenajare a orașului – 1378,8 mii lei (față de 1802,5 mii lei în 2022)
- servicii de evacuare a deșeurilor – 1740,6 mii lei (față de 1170,3 mii lei în 2022)
- achiziționarea inventarului și materialelor de construcție – 128,9 mii lei
- sterilizarea și cipizarea câinilor fără stăpîn – 43,5 mii lei
- reparații curente și capitale – 419,8 mii lei



Rețele de aprovizionare cu apă 2023

- ✓ Realizat proiectul **"Extinderea rețelelor de apă potabilă a orașului Dondușeni etapa IV și VI"**, unde Fondul național a investit 5327,4 mii lei, iar din Bugetul Primăriei orașului Dondușeni – 1449,5 mii lei.
- ✓ Pentru conectarea rețelelor de apă din etapa a IV-a și a VI-a, din contul Bugetului local au fost valorificate 2448,8 mii lei pentru etapa a III-a
- ✓ Au fost achitate:
 - Energia electrică la stația de epurare – 490,0 mii lei
 - Subvenții ÎM "Apă Canal Dondușeni" – 783,0 mii lei
 - Lucrări topografo-geozedice – 66,7 mii lei
 - Servicii de proiectare – 207,0 mii lei

Datorii: 2027,5 mii lei către SRL "Fedion – Com" din cauza lipsei finanțării de către ONDRL.



Iluminare stradală 2023

Valorificate **850,7 mii lei** (*1067,8 mii lei – 2022*):

- pentru achitarea energiei electrice consumate la iluminarea nocturnă a străzilor – **650,0 mii lei** (*780 mii lei – 2022*)
- pentru procurarea materialelor pentru iluminat și lămpi – **124,3 mii lei** (*59,1mii lei – 2022*)
- pentru deservirea rețelelor de iluminat stradal – **76,4 mii lei** (*75,5 mii lei – 2022*)

În orașul Dondușeni sunt iluminate 43 străzi de o lungime de 77 km



Asistență socială

Din Bugetul orașului Dondușeni au fost cheltuite:

- ✓ **242,0 mii lei** (230,7 mii lei – 2022) pentru asigurarea circulației rutei locale
- ✓ **90,0 mii lei** (50,7 mii lei – 2022) pentru procurarea coletelor persoanelor cu dizabilitate severă și copii cu dizabilități în cadrul Zilei internaționale a persoanelor cu dizabilități
- ✓ **49,0 mii lei** (44,7 mii lei – 2022) pentru ajutoarele financiare veteranilor de război – circa 90 persoane (Afganistan, Transnistria, Cernobîl)
- ✓ **60,4 mii lei** (83,0 mii lei – 2022) pentru ajutoare financiare unice la nașterea copiilor pentru 25 familii acîte 4000 lei (34 familii - 2022).
- ✓ **74,7 mii lei** (46,6 mii lei – 2022) ajutor material categoriilor vulnerabile și altor categorii de cetățeni – 63 persoane (62 persoane – 2022)
- ✓ **33,2 mii lei** (11,2 mii lei – 2022) suport financiar pentru 112 donări de sînge (78 donări de sînge – 2022).
- ✓ **300 mii lei** pentru co-finanțarea Azilului pentru persoane vîrstnice și cu dizabilități



Asistență socială



În anul de raportare cetățenii orașului Dondușeni au beneficiat de:

- ajutor social circa **196 persoane/lunar (248 persoane în 2022)– 3,67 miln lei** (3,72 miln lei – 2021)
- ajutor pentru perioada rece a anului circa **901 persoane – 1,9 miln lei** (în decurs de 3 luni ale anului 2022)
- sprijin financiar secundar pentru familiile în risc financiar – **26 familii – 276 mii lei**
- îngrijirea socială la domiciliu – **39 persoane** (35 persoane - 2022)
- servicii asistență personală – **21 persoane**

În incinta Primăriei funcționează permanent doi asistenți sociali comunitari delegați de DASPF care monitorizează peste 4000 cetățeni, beneficiari ai serviciilor sociale.

Au recepționat cereri SIVE (compensații la facturarea de iarnă) – 795 cereri

Echipa multidisciplinară s-a întrunit pe parcursul anului în **26 ședințe**.

Numărul șomerilor implicați în activități comunitare a scăzut de la 46 la 14 persoane.



Consiliul orășenesc Dondușeni

Ce ține de **activitatea organizatorică** vă comunic că, pe parcursul anului 2023, au fost convocate **4 ședințe ordinare, 5 ședințe extraordinare și 2 ședințe de constituire (a Consiliului, a Comisiilor de specialitate)** a Consiliului orășenesc Dondușeni, în care au fost examinate și adoptate **158 decizii** (152 decizii – 2022), toate au trecut legalitatea la Oficiul Teritorial Edineț al Cancelariei de Stat.

Un proiect de decizie a fost contestat de către solicitant în instanța de judecată.

Au avut loc **9 ședințe a comisiilor de specialitate** (*18 ședințe - 2022*) de pe lângă Consiliul orășenesc Dondușeni, preponderent toate fiind ședințe mixte, unde aprofundat au fost discutate problemele social – economice din localitate și propunerile privind soluționarea acestora.



Aparatul Primarului

În perioada de referință au fost depuse **794 petiții** (649 petiții - 2022) și primite **841 circulare** (594 circulare – 2022) de la instituțiile publice și private, **199 cereri** (peste 269 cereri - 2022) de scutire la taxa pentru salubritate. Au fost expediate **616 răspunsuri** (608 - 2022). În Primărie evidența și gestionarea corespondenței are loc prin intermediul platformei e-cancelaria asigurată de Programul "Comunitatea Mea".

Au fost eliberate peste **1308 certificate** (1951 certificate – 2022)

Au fost eliberate **23 autorizații de construcție** (18 – 2022), **34 certificate de urbanism** pentru proiectare (32 - 2022), **2 certificate de urbanism informativ**, **1 autorizații de schimbare a destinației**, **4 autorizații de desființare**.

Au fost emise **415 dispoziții de ordin general** (214 dispoziții în 2022) și **151 dispoziții de ordin personal** (138 dispoziții - 2022). Au fost desfășurate **10 licitații** publice pentru achiziționarea produselor alimentare, lucrărilor și serviciilor în interes comunitar, din care două repetate și una anulată.

Au fost încheiate **105 contracte** (128 -2022) pentru achiziționarea mărfurilor și serviciilor, din care 11 contracte prin licitație publică.



Proiecte inițiate, desfășurate în 2023

- proiect investițional **"Extinderea rețelelor de apă potabilă a orașului Dondușeni etapa IV și VI"**, finanțat în cadrul Programului "Satul European" (15 km de rețelele magistrale de alimentare cu apă și conexiuni)
- proiect investițional **"Extinderea rețelelor de apă potabilă a orașului Dondușeni etapa III"**, implementat din Bugetul orașului Dondușeni (4,8 km de rețele magistrale de apă și conexiuni)
- proiect investițional depus și selectat pentru finanțare **"Reabilitarea infrastructurii de agrement și zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni"** finanțat în cadrul Programului „Dezvoltare urbană sustenabilă în Regiunea de Dezvoltare Nord” de către ADR Nord
- proiectul **"Lucrări de reparații și înlocuirea rețelelor interne și externe de canalizare la grădinița de copii "Solnișco""**, implementat de către AO "Solidarites International Paris" în valoare de 110,9 mii lei (grant);
- proiectul **"Lucrări de reparații a sistemelor de canalizare și sistemelor de alimentare a apei în grădinița Luceafărul" or. Dondușeni"**, implementat de către AO "Solidarites International Paris" în valoare de 383,8 mii lei
- proiectul **"Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în or. Dondușeni, rn. Dondușeni"** în valoare de 1,8 miln lei, alocate din Bugetul orașului Dondușeni, inclusiv 20% contribuție a cetățenilor, pentru construcția a 800 m liniari de rețele de canalizare pe str. Gagarin pentru conectarea a 22 gospodării (din 38 planificate)



Obiective pentru anul 2024

1. Elaborarea documentației tehnice de proiect pentru

- * amenajarea Zonei de odihnă și curățirea lacurilor
- * reparația și reconstrucția str. Feroviarelor
- * schimbarea destinației și reparația Casei de cultură orășenești

2. Implementarea proiectelor:

- * **"Reabilitarea infrastructurii de agrement și zonei verzi de pe str. Pușkin, or. Dondușeni"**
- * **"Răspunsul ucrainean 2023 pentru sprijinirea refugiaților din Ucraina în întreaga Europă"**
(reabilitarea Bibliotecii publice orășenești "Ion Druță")



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/2
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Raportului privind
transparența în procesul decizional în cadrul
Primăriei orașului Dondușeni pentru anul 2023**

În conformitate cu Legea privind transparența în procesul decizional nr. 239 din 13.11.2008, Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art. 14, alin. 3, pentru buna organizare a activităților privind asigurarea transparenței activității Primăriei orașului și sporirea accesului populației și organizațiilor civice la informația publică, consultând avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Raportul privind transparența în procesul decizional în cadrul Primăriei orașului Dondușeni pentru anul 2023 (se anexează).
2. Se pune în responsabilitatea Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu de a asigura transparența procesului decizional în Primăria orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU

**Raport
privind transparența în Procesul decizional
în cadrul Primăriei orașului Dondușeni
pentru anul 2023**

Indicatori	2022	2023
1. Numărul actelor normative adoptate de către Consiliul orășenesc în anul de referință	152	158
2. Numărul proiectelor de decizii adoptate, care au fost anunțate în mod public	5	8
Dintre acestea au fost anunțate în mod public:		
- prin afișare pe panoul informativ al instituției	5	3
- prin plasarea informației pe rețele de socializare	5	8
- prin informare directă (scrisori, telefon)	2	2
- prin plasare pe site-ul Primăriei	5	3
- prin mass-media locală	0	2
- alte mijloace	1	2
3. Numărul proiectelor de decizii consultate cu publicul larg (dezbateri/consultări publice, consultarea grupurilor din comunitate, consultarea ONG-urilor)	1	5
4. Numărul de proiecte de decizii pentru care Primăria a elaborat și a făcut public anunțul de inițiere a procesului decizional, conform articolului 9	2	2
5. Numărul de decizii în domeniul fiscal-bugetar (buget, amendamente la buget, repartizarea veniturilor, acceptarea taxelor)	2	2
6. Numărul de decizii în domeniul fiscal-bugetar, adoptate cu respectarea tuturor cerințelor impuse de către Legea privind transparența în procesul decizional.	2	2
7. Numărul de cetățeni care au fost consultați (au participat la dezbateri, ședințele consiliului local, ședințele comisiilor consultative). <i>Exclusiv funcționarii publici.</i>	320	1300
8. Numărul consultărilor/dezbaterilor organizate	4	8
9. Numărul total de recomandări primite de la cetățeni	8	24
10. Numărul de recomandări acceptate, incluse în proiectele de acte normative	8	10
11. Numărul cazurilor în care acțiunile sau deciziile autorității publice au fost contestate pentru nerespectarea prezentei legi:	0	1
a. Rezolvate favorabil reclamantului	0	1
b. Rezolvate favorabil instituției	0	0
c. În curs de soluționare	0	0
12. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	0	1

	Dintre care solicitate de:	
a. persoane fizice	0	1
b. asociații obștești sau alte asociații legal constituite	0	0
c. agenți economici	0	0
13. Numărul proiectelor sau actelor normative adoptate transmise persoanelor fizice care le-au solicitat.	1	1
14. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu publicul care au fost desemnate în cadrul autorității publice.	0	1
15. Numărul deciziilor plasate pe actelocale.gov.md	152	158

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/3
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la Raportul anual de activitate
economico-financiar a ÎM "Apă Canal Dondușeni"
pentru anul 2023**

Întru executarea prevederilor Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. z), Legea privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006 art. 4, lit. l), Legii cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246/2017, art. 9, alin. 1, lit. g), h), audiind raportul privind situația economico-financiară a ÎM "Apă Canal Dondușeni",

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

Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se ia act de informația prezentată de ÎM "Apă Canal Dondușeni", d. Alexandr Dudun (se anexează).

2. Se pune în responsabilitatea administratorului ÎM "Apă Canal Dondușeni", dl. Alexandr Dudun de a optimiza activitatea ÎM "Apă Canal Dondușeni" și de a asigura raportarea minuțioasă, în mod explicit, cu indicatori comparativi, pentru a evalua evoluția rezultatelor financiare a activității întreprinderii pentru trimestrul I al anului 2024 în ședința imediat următoare.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



MD-5102 or. Donduşeni
str. Independenței 27
tel./fax. (0251) 2 28 70
IDNO – 1004604000366
IBAN–MD25ML000000022515270017

MD-5102 г. Дондушень
ул. Индепенденцей 27
тел./факс (0251) 2 28 70
IDNO – 1004604000366
IBAN–MD25ML000000022515270017

Consilium or. Donduseni

Отчет о показателях предприятия

I.M. Apa canal Donduşeni за 2023 год и 1-й триместр 2024года.

1. Доходы

- 1.1 Доход от услуги водоснабжения за 2023 год составил- 2301,2 тыс.\лей.
- 1.2 Доход от услуги водоотведения за 2023 год составил-1434,2 тыс.\лей.
- 1.3 Другие доходы, связанные с основной деятельностью (оплаты подключений, оплата кладбища, замена стояков и др.) -257,32 тыс.\лей
- 1.4 Общий доход -3992,7 тыс.\лей.
- 1.5 Финансирование учредителем составило- 690 тыс.\лей
- 1.6 Прочее поступления денежных средств, не связанные с основной деятельностью (аренда экскаватора, АС машины и др. дополнительные работы) -498,47
- 1.7 Итого -5181,17

2. Расходы

- 2.1 Расход на водоснабжение 1973,14 тыс.\лей
- 2.2 Расход на водоотведение 1220,83 тыс.\лей
- 2.3 Другие расходы 220,83 тыс.\лей
- 2.4 Административные расходы 1266,48 тыс.\лей
- 2.5 Общие расходы-4690,28 тыс.\лей
- 2.6 Дополнительные расходы в виде выплат штрафа и пени налоговой инспекции 893 тыс.\лей
- 2.7 Итого-5679,28 тыс.\лей
- 2.8 Из которых 2040,3 тыс.\лей выплаты налогов
- 2.9 820 тыс.\лей оплата электроэнергии.
- Убыток предприятия в 2023 году составил 498.11 тыс.\лей

3.Задолженность по зарплате

01.06.2022 – 1154,4 тыс.\лей

31.12.2022 – 816,04 тыс.\лей

31.12.2023 – 1199,1 тыс.\лей

31.03.2024 - 795,3 тыс.\лей

4.Заменено счетчиков

2023 - 147шт.

1-й триместр 2024- 79 шт.

5. Подключено новых абонентов

2023г

Вода- 30

Канализация- 33

1-й триместр 2024

Вода 35

Канализация 13

6. Количество прорывов и засоров.

Прорывы – 2023 год 73

1-й триместр 2024 19

Канализация 2023 373

1-й триместр 2024 92

7.Поднято и потери

2022год

Поднято 185 000 м3

Реализовано 112 969,2 м3

Потери всего 72030,8 м3

Технологический расход 16000 м3

Чистые потери 56030,8 м3

В процентном соотношении 30,3%

2023 год

Поднято 169 059 м3

Реализовано 112521,61 м3

Потери всего 56531,61 м3

Технологический расход 29000 м3

Чистые потери 27030,8 м3

В процентном соотношении 16%

miï lei

[illegible]

mii lei

[illegible]

II. Indicatori financiari

Cheltuieli

mii lei

Indicatori	Nr. contului contabili de evidență analitică	Activitate de bază (reglementată)				Alte activități (nereglementate)		Total pe întreprindere		
		serviciul public de alimentare cu apă		serviciul public de canalizare				Total, cumulativ de la începutul anului	Perioada de gestiune	Perioada corespunzătoare a anului precedent
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Cheltuieli de transportare a produselor și mărfurilor, fără costul combustibilului și lubrifianților										
Cheltuieli privind combustibilul și lubrifianți pentru mijloace de transport										
Cheltuieli de publicitate și marketing										
Cheltuieli privind reparațiile și deservirea produselor și mărfurilor în perioada de garanție										
Cheltuieli privind leasingul operațional										
Cheltuieli privind creanțele comerciale compromise										
Cheltuieli privind returnările și reducerile de preț										
Amortizarea OMVSD în procesul de comercializare										
Cheltuieli privind verificarea metrologică										
Alte cheltuieli de distribuție										
3.3 Cheltuieli administrative -total		729,8		454,92		81,68			1266,48	
<i>inclusiv:</i>										
Remunerarea muncii personalului administrativ		543,04		338,47		60,77			942,28	
Contribuții sociale și medicale		110,42		68,83		12,36			191,61	
Cheltuieli de procurarea apei										
Cheltuieli de procurarea gazelor naturale										
Cheltuieli de procurare energie electrică		5,2		3,1		1,8			10,1	
Cheltuieli privind amortizarea, întreținerea și reparația activelor imobilizate cu destinație administrativă		13,11		8,17		1,48			22,76	
Cheltuieli privind rechizițiile de birou, formulare, alte documente și rapoarte		1,16		0,74					1,9	
Paza obiectelor administrative și asigurarea securității antincendiere										

1266,48

miilei

here

[illegible]



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/4
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Planului de gestionare
patrimoniului public a UAT or. Dondușeni pentru
anii 2024-2026**

În temeiul Legii privind descentralizarea administrativă nr.435/2026, art.14 alin.(2) lit.p) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, Legii privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr.121/2007, în scopul impulsionării procesului de dezvoltare economică a municipiului și gestionării eficiente și transparente a proprietății publice locale, identificării și maximalizării beneficiilor locale pentru îmbunătățirea calității prestării serviciilor publice, luând în considerație suportul oferit din partea USAID prin intermediul Programului Comunitatea Mea, implementat de IREX Moldova, 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 aprobă Planul de gestionare a patrimoniului public a UAT or. Dondușeni pentru anii 2024- 2026, conform anexei, parte integrantă a deciziei.
2. Planul de gestionare a patrimoniului public a UAT or.Dondușeni pentru anii 2024 -2026 se va publica pe pagina oficială web a Primăriei pentru cunoștință publică.
- 3.Controlul asupra executării prevederilor decizii se pune în sarcina Primarului orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



PRIMĂRIA ORAȘULUI
DONDUȘENI

CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI
Primăria or. Dondușeni, r-nul Dondușeni

PLAN DE GESTIONARE A PATRIMONIULUI PUBLIC UAT OR. DONDUȘENI (2024 – 2026)

Realizarea acestui document a fost posibilă datorită suportului generos din partea poporului American prin intermediul Agenției Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID) și nu reflectă în mod necesar viziunea USAID sau a Guvernului Statelor Unite.

Cuprins

Lista tabelelor.....	3
Lista figurilor	4
Lista hărților	4
Lista Anexelor	4
Acronime și abrevieri.....	5
Glosar de Termeni	6
Introducere	8
1. Analiza diagnostic	9
1.1. Cadrul legal	10
1.2. Structura organizațională.....	12
1.3. Terenuri	14
1.3.1. Caracteristica teritoriului	15
1.3.2. Zonarea funcțională.....	16
1.3.3. Structura geomorfologică și Hidromorfologia	18
1.3.4. Managementul funciar.....	18
1.4. Patrimoniul public (clădiri, construcții)	22
1.4.1. Evidența patrimoniului public.....	25
1.4.2. Monitorizarea indicatorilor de performanță	25
1.5. Întreprinderea municipală	30
1.6. Mediu	33
1.7. Sisteme informaționale utilizate pentru GPP	34
1.8. Transparența Primăriei or.Dondușeni privind patrimoniului public	34
1.9. Politici publice	35
1.9.1. Politici publice în vigoare	35
1.9.2. Planul de Investiții Capitale	35
2. Analiza SWOT.....	36
3. Strategia de gestionare a patrimoniului.....	37
3.1. Viziunea	37
3.2. Obiectiv de dezvoltare	37
3.3. Principiile gestionării activelor	37
3.4. PLANUL DE ACȚIUNI PRIVIND GPP, 2024-2026	38
3.5. PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI PRIVIND GPP, 2024	43
3.6. Monitorizarea Planului GPP	47
Anexe	48

Lista tabelelor

Tabelul 1. Responsabilitățile angajaților Primăriei Dondușeni în domeniul de GPP	12
Tabelul 2. Participarea la instruirea reprezentanților Primăriei or. Dondușeni în domeniul GPP	13
Tabelul 3. Comisii de inventariere instituite	13
Tabelul 4. Structura și apartenența terenurilor orașului Dondușeni	16
Tabelul 5. Bazine acvatice proprietate publică ale or. Dondușeni	18
Tabelul 6. Numărul de licitații funciare în anii 2017-2023	19
Tabelul 7. Terenuri propuse pentru investiții	20
Tabelul 8. Situația privind dotarea cu utilități publice a terenului propus pentru investiții	21
Tabelul 9. Informații bazine acvatice ale Primăriei or. Dondușeni transmise în arendă	22
Tabelul 10. Caracteristici tehnice a clădirilor publice în gestiunea UAT or. Dondușeni (situația la data de 01.01.2024)	23
Tabelul 11. Deciziile Consiliului Orășenesc cu privire la darea în locațiune unor spații din incinta instituțiilor publice	23
Tabelul 12. Monumentele ocrotite de stat din or. Dondușeni	24
Tabelul 13. Dinamica și ponderea veniturilor din GPP în total venituri proprii, mii lei	26
Tabelul 14. Dinamica și structura cheltuielilor atribuite Aparatului primăriei, aferente GPP	28
Tabelul 15. Dinamica și structura cheltuielilor Grădiniței nr.1, aferente GPP	28
Tabelul 16. Dinamica și structura cheltuielilor Grădiniței nr.2, aferente GPP	28
Tabelul 17. Dinamica și structura cheltuielilor Casei de cultură, aferente GPP	28
Tabelul 18. Dinamica și structura cheltuielilor comunale atribuite Aparatului primarului	29
Tabelul 19. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Grădiniței nr. 1	29
Tabelul 20. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Grădiniței nr. 2	29
Tabelul 21. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Casei de cultură	30
Tabelul 22. Accesul persoanelor cu dizabilități în instituțiile publice	30
Tabelul 23. Venitul și profitul Î.M. "Apă-Canal Dondușeni", 2017-2022	31
Tabelul 24. Analiza SWOT	36

Lista figurilor

Figura 1. Reprezentarea grafică a formelor de proprietate a terenurilor	15
Figura 2. Dinamica și ponderea veniturilor din GPP în total venituri proprii.....	27
Figura 3. Dinamica și structura încasărilor din GPP.....	27
Figura 4. Plantații forestiere.....	33

Lista hărților

Harta 1. Zonificarea teritoriului	17
Harta 2. Încadrarea Platformei Industriale Multifuncționale în teritoriul orașului Dondușeni	21

Lista Anexelor

Anexa 1. Legislația aferentă GPP	48
Anexa 2. Fișa de post model a specialistului în GPP	49
Anexa 3. Informații despre starea clădirilor proprietate publică a Primăriei or.Dondușeni	51
Anexa 4. Tranzacții de vânzare a terenurilor proprietate publică (2017-2023)	56
Anexa 5. Lista Deciziilor privind evaluarea și arenda terenurilor proprietate publică	57
Anexa 6. Model Registru/ inventar - Lista clădirilor/ construcțiilor/ monumentelor publice.....	58
Anexa 7. Descifrarea cheltuielilor comunale atribuite Aparatului primarului.....	59
Anexa 8. Structura și dinamica pe programe a cheltuielilor aferente GPP acoperite din contul Aparatului primarului.....	60
Anexa 9. Lista drumurilor luate la evidența contabilă, conform situației la 31.12.2023	61
Anexa 10. Lista clădirilor luate la evidența contabilă, conform situației la 31.12.2023.....	62
Anexa 11. Evidența contabilă a rețelelor, conform situației la 31.12.2023	63
Anexa 12. Lista Deciziilor CL privind tăierea arborilor din spațiile verzi și repartizarea masei lemnoase	64

Acronime și abrevieri

APL	-	Autoritatea Publică Locală
AAPL	-	Autoritatea Administrației Publice Locale
GA	-	Gestionarea Activelor
CGPP	-	Comisia de Gestionare a Patrimoniului Public
CO	-	Consiliul orășenesc
CTIF	-	Instituția Publică "Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe"
GIS	-	Sistem Informațional Geografic
GIS-local	-	Platforma guvernamentală GIS-Local – geoportalul Sistemul Informațional Geografic destinat autorităților publice locale, pentru a fi utilizat ca instrument de asigurare a transparenței și siguranței informaționale.
GPP	-	Gestionarea Patrimoniului Public
HG	-	Hotărâre de Guvern
KPI	-	Indicator Cheie de Performanță
MF	-	Ministerul Finanțelor
NURP	-	Număr de Referință Unic al Proprietății
QGIS	-	Aplicație pentru sistemele informaționale geografice (GIS) profesionistă bazată pe aplicații gratuite cu sursă deschisă care acceptă vizualizarea, editarea și analiza datelor geospațiale
PAGPP	-	Plan de acțiuni pentru gestionarea patrimoniului public
PP	-	Patrimoniu public
PPP	-	Parteneriat Public Privat
RBI	-	Registrul Bunurilor Imobile
SIB	-	Suprafață Internă Brută
SIIECAP	-	Sistemul Informațional Integrat de Evidență Contabilă pentru Autoritățile Publice (Programul contabil pentru instituțiile bugetare 1C Contabilitate)
SIN	-	Suprafață Internă Netă
SPS	-	Standarde de Prestare a Serviciilor
TIC	-	Tehnologii Informaționale și de Comunicare
UAT	-	Unitate administrativ-teritorială

Glosar de Termeni

<i>active</i>	din punct de vedere juridic - bunurile economice ca obiecte de drepturi și obligații. din punct de vedere economic - activul reflectă modul de întrebuințare a capitalului. din punct de vedere financiar - valorile economice, bunurile în care s-au investit fondurile unității patrimoniale
<i>arendă</i>	folosire, exploatare a unui bun, în schimbul unei sume de bani plătite de arendaș, proprietarului
<i>administrarea bunurilor</i>	totalitatea atribuțiilor exercitate de autoritatea publică locală, împuternicită să dirijeze activitatea entităților din subordine, realizând nemijlocit dreptul de dispoziție asupra bunurilor acestora
<i>administrarea proprietății publice</i>	activitate ce ține de exercitarea și modificarea dreptului de proprietate al statului și/sau al UAT
<i>bonitate</i>	aprecierea comparativă a calității solurilor, fertilității lor potențiale în raport cu condițiile naturale și cerințele diferitor culturi față de acestea
<i>bun imobil</i>	terenurile, porțiunile de subsol, obiectele acvatic separate, plantațiile prinse de rădăcini, clădirile, construcțiile, încăperile izolate și orice alte lucrări legate solid de pământ, precum și tot ceea ce, în mod natural sau artificial, este încorporat durabil în acestea, adică bunurile a căror deplasare nu este posibilă fără a se cauza prejudicii considerabile destinației lor
<i>bun de interes local</i>	bunul proprietate publică a UAT din domeniul public, care servește cauzei de utilitate publică locală
<i>bunuri ale domeniului public</i>	totalitatea bunurilor mobile și imobile, destinate satisfacerii intereselor generale ale colectivității din unitatea administrativ-teritorială
<i>bunuri ale domeniului privat</i>	bunurile care nu fac parte din domeniul public, dar care aparțin statului sau unității administrativ-teritoriale
<i>cadastru</i>	sistemul unitar și obligatoriu de evidență tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor, precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul țării
<i>contract de locațiune</i>	contractul prin care o persoană, locatorul, pune la dispoziția altei persoane, numită locatar, folosința unui bun individual determinat, pe o perioadă de timp, în schimbul unei sume de bani numită chirie
<i>delimitarea proprietății publice</i>	proces de delimitare a bunurilor proprietate publică în funcție de apartenență și pe domenii
<i>gestiunea bunurilor</i>	totalitatea atribuțiilor exercitate de o entitate privind posesiunea și folosința bunurilor reflectate în contabilitatea acesteia
<i>extravilan</i>	teritoriul din afara intravilanului localității cuprins în limita teritoriului administrativ, care înglobează activități dependente sau nu de funcțiile localității conform planurilor urbanistice și planurilor de amenajare a teritoriului
<i>indicatori de performanță</i>	valoare care indică nivelul de realizare a unui anumit scop de către UAT
<i>specialist privind reglementarea regimului funciar (inginer cadastral)</i>	persoană cu studii corespunzătoare în domeniul cadastrului, angajat al executantului lucrărilor cadastrale, care efectuează lucrările de formare a terenurilor, precum și alte lucrări cadastrale ce activează în cadrul subdiviziunilor specializate din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul I, inclusiv în cadrul primăriilor satelor (cel puțin o unitate) cu denumirea funcției de specialist pentru reglementarea proprietății funciare (inginer cadastral).
<i>intravilan</i>	teritoriul ocupat de terenuri, amenajări și construcții ce constituie localitatea, inclusiv de terenuri prevăzute pentru extinderea ei. Limita intravilanului este stabilită prin planul urbanistic general.
<i>inventariere</i>	procedură de verificare și documentare a existenței bunurilor ce aparțin cu drept de proprietate și/sau se află în gestiunea unei entități la data efectuării acesteia
<i>încăperi nelocuibile</i>	spații în clădiri, în alte construcții, inclusiv în anexele blocurilor locative, nedestinate traiului permanent
<i>planul urbanistic general (PUG)</i>	proiect care face parte din programul de amenajare a teritoriului și de dezvoltare a localităților. PUG-ul cuprinde analiza, reglementări și regulamentul local de urbanism pentru întreg teritoriul administrativ al unității de bază (suprafețe din intravilan, cât și din extravilan).

<i>proprietate publică</i>	totalitate a bunurilor domeniului public și a bunurilor domeniului privat ale statului, ale UAT, inclusiv ale UTA Găgăuzia
<i>registru al bunurilor imobile</i>	sistem de înscrieri, privitoare la bunurile imobile, la drepturile care se supun înregistrării, la alte drepturi, la fapte și raporturi juridice prevăzute de legislație
<i>vânzare-cumpărare a terenurilor la licitație</i>	modalitate juridică de vânzare - cumpărare, prevăzută în articolele 809-816 a Codului civil, de Legea nr. 1308 din 25.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare - cumpărare a pământului și Regulamentul privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136 din 10.02.2009

Introducere

Prezentul Plan detaliază scopurile, structura, cadrul, procesele și rezultatele gestionării strategice a activelor din portofoliul de proprietăți al autorității publice locale (APL). Implementarea cu succes a inițiativelor și proiectelor identificate în cadrul **Planului de Gestionare a Patrimoniului** va contribui la îndeplinirea obiectivelor de eficiență ale primăriei, de dezvoltare a sferei serviciilor publice și a domeniului economic din perspectiva creșterii veniturilor APL. Acest document a fost elaborat cu scopul de a impulsiona procesul de dezvoltare economică a localității și gestionării eficiente și transparente a proprietății publice, de a identifica și maximiza beneficiile locale pentru îmbunătățirea calității prestării serviciilor publice la nivel local.

Astfel, **metodologia de elaborare a Planului** include următoarele etape și activități:

Etapa 1: Analiza situației existente a procesului gestionării patrimoniului public - reprezintă rezultatul realizării unui șir de activități de diagnosticare a situației curente în domeniul gestionării patrimoniului administrației publice locale.

Etapa 2: Analiza SWOT - instrument de analiză a potențialului de dezvoltare a comunității, evidențiază punctele tari și slabe, oportunitățile și amenințările rezultate din diagnostic.

Etapa 3: Elaborarea viziunii, direcției strategice și obiectivelor specifice, a planului de acțiuni, a mecanismelor de implementare, monitorizare și evaluare.

Prezentul **Plan de gestionare a patrimoniului public are drept scop** să ofere orientare strategică pentru procesul de planificare și realizare a politicii de gestionare a activelor APL, în baza unei analize a opțiunilor de prestare a serviciului:

- îmbunătățirea nivelului calității serviciilor publice;
- definirea acțiunilor necesare pentru îmbunătățirea mediului de trai în comunitate;
- accelerarea procesului de dezvoltare economică locală și atragere a investitorilor la nivel local;
- crearea bazei pentru îmbunătățirea consecventă a performanței primăriei;
- sporirea participării active și sprijinul populației locale.

Activele publice trebuie să contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- Susținerea realizării scopurilor și obiectivelor strategice ale APL;
- Modernizarea practicilor de lucru privind gestionarea proprietăților/patrimoniului public și îmbunătățirea calității prestării serviciilor la nivel local;
- Satisfacerea necesităților utilizatorilor de servicii publice și a personalului;
- Asigurarea raportului cost-beneficiu și sustenabilității din punct de vedere economic și al protecției mediului;
- Disponibilitatea pentru utilizare partajată, atunci când este posibil, cu implicarea tuturor organelor din sectorul public și a altor părți interesate.

1. Analiza diagnostic

Gestionarea patrimoniului public include în sine procesul de optimizare a utilizării și administrării patrimoniului public (terenuri și clădiri), cu scopul de a identifica și maximiza beneficiile de prestare a serviciilor publice. În prezent, îmbunătățirea gestionării patrimoniului public (GPP) a devenit foarte actuală, recunoscându-se faptul necesității economisirii resurselor financiare pentru întreținerea clădirilor, ce permite realocarea acestora pentru îmbunătățirea prestării serviciilor publice de importanță majoră. În contextul insuficienței fondurilor publice, oportunitățile de îmbunătățire a GPP devin mai importante și urgente.

Gestionarea proprietății publice la nivel local este fragmentată, lipsește conlucrarea dintre specialiști în evidența GPP, fiind aplicate propriile abordări și direcții de gestionare a proprietății.

Principalele probleme în gestionarea bunurilor patrimoniului public țin de carențe în evidență și inventariere, de gestionare cu eficiență scăzută și transparență insuficientă, de lipsă de valorificare a patrimoniului public. Din aceste cauze veniturile la bugetul local înregistrează pierderi, iar comunitatea pierde un instrument eficient de dezvoltare.

Conform art. 2 al Legii cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale nr. 523 din 16.07.1999¹ **dreptul de proprietate publică a unităților administrativ-teritoriale poate fi dobândit:**

- a) pe cale naturală;
- b) prin achiziții publice, realizate în condițiile legii;
- c) prin transmitere în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale a proprietății publice a statului sau prin transmiterea proprietății publice a unei unități administrativ-teritoriale în proprietatea publică a alteia;
- d) prin expropriere pentru cauză de utilitate publică locală;
- e) în baza hotărârii instanței judecătorești;
- f) prin donații sau prin legate acceptate de consiliul unității administrativ-teritoriale;
- g) prin obținerea de venituri și bunuri în condițiile legii;
- h) în urma renunțării la dreptul de proprietate asupra bunurilor imobile în modul stabilit de legislația în vigoare.
- i) în urma realizării proiectelor de parteneriat public-privat.

La nivel local dobândirea dreptului de proprietate are loc preponderent în baza punctelor b), c), d), e), f) și i).

Modurile diferite de administrare a patrimoniului public au la bază următoarele **principii specifice:**

- ◆ **concesiunea:** transparența; tratamentul egal; principiul proporționalității; nediscriminarea; libera concurență;
- ◆ **locațiunea:** îmbinarea intereselor personale cu cele publice; imperativitatea prescripțiilor normelor locative; normarea încăperilor acordate din fondul de stat; stabilitatea raporturilor locative și ocrotirea drepturilor locative ale persoanelor;
- ◆ **contractul de închiriere:** principiul garantării proprietății; principiul îmbinării intereselor individuale cu cele generale și principiul garantării drepturilor civile subiective;
- ◆ **exproprierea:** este o operațiune realizată pe baza unui regim juridic mixt, predominant de drept public; exproprierea se poate realiza numai pentru o cauză de utilitate publică și numai

¹ [Legea nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a UAT](#)

după o dreaptă și prealabilă despăgubire; posibilitatea ca exproprierea să fie dispusă și despăgubirea să fie stabilită prin hotărâre judecătorească.

- ◆ **inventarierea bunurilor proprietate publică:** principiul stabilirii cu anticipație a elementelor supuse inventarierii; principiul rigurozității efectuării inventarierii;

- ◆ **principiile parteneriatului public-privat:** principiul egalității de tratament, imparțialității și nediscriminării; principiul transparenței; principiul proporționalității; principiul echilibrului; principiul asigurării concurenței; principiul libertății contractului; principiul cooperării.

1.1.Cadrul legal

Sectorul de gestionare a patrimoniului este reglementat de următoarele acte legislative și normative:

- ◆ **Constituția RM** specifică că bogățiile de orice natură ale subsolului, spațiul aerian, apele și pădurile folosite în interes public, resursele naturale ale zonei economice și ale platoului continental, căile de comunicații, precum și alte bunuri stabilite de lege, fac obiectul exclusiv al proprietății publice.
- ◆ **Codul civil** menționează că AAPL pot să dobândească și să exercite drepturi și obligații patrimoniale și personale nepatrimoniale în numele UAT, în limitele competenței stabilite de lege și stabilește că bogățiile de orice natură ale subsolului, spațiul aerian, apele și pădurile folosite în interes public, resursele naturale ale zonei economice și ale platoului continental, căile de comunicații, precum și alte bunuri stabilite de lege, fac obiectul exclusiv al proprietății publice.
- ◆ **Codul Funciar** stabilește că terenurile în RM pot fi în proprietate publică și privată, iar statul ocrotește în egală măsură ambele tipuri de proprietate. Terenurile, indiferent de destinație și forma de proprietate, precum și drepturile asupra lor, sunt supuse înregistrării de stat în registrul bunurilor imobile la oficiul cadastral teritorial.
- ◆ **Codul subsolului** face referire la faptul că bogățiile de orice natură ale subsolului Republicii Moldova, inclusiv substanțele minerale utile pe care le conține, precum și spațiile subterane ale acestuia fac obiectul exclusiv al proprietății publice a statului, sunt inalienabile, insesizabile și imprescriptibile. Sectoarele de subsol nu pot fi înstrăinate, ele pot fi date numai în folosință. Toate actele juridice sau acțiunile care, în mod direct ori indirect, violează dreptul de proprietate publică al statului asupra subsolului sunt lovite de anulare absolută.
- ◆ **Codul silvic** stabilește că pădurile în RM, folosite în interes public pot fi date în gestiune sau în folosință și nu pot fi înstrăinate. Proprietatea privată asupra pădurilor se admite în cazul plantării acestora, în condițiile legii, pe terenurile aflate deja în proprietatea privată a cetățenilor și persoanelor juridice de drept privat.
- ◆ Legea privind **administrația publică locală** nr. 436-XVI din 28.12.2006 reglementează atribuțiile administrației publice locale asupra proprietății/ patrimoniului UTA, clasificarea proprietății / patrimoniului UTA după domenii: public și privat, mecanismele de gestionare a proprietății, statutul legal al proprietății din sectorul public, legalizând proprietatea care aparține unității administrative-teritoriale.
- ◆ Legea **privind descentralizarea administrativă** nr. 435 din 28.12.2006 stabilește cadrul general de reglementare a descentralizării administrative pe baza principiilor de repartizare a competențelor între autoritățile publice. Unul din principiile de bază al descentralizării administrative este principiul autonomiei locale, care presupune garantarea dreptului și capacității efective a autorităților publice locale de a reglementa și gestiona, sub propria lor responsabilitate și în interesul populației locale, o parte

importantă din treburile publice. Un rol deosebit în politica descentralizării îl ocupă descentralizarea patrimonială pentru a crea instrumente eficiente de delimitare, monitorizare și control al gestionării patrimoniului de către AAPL pentru a asigura administrarea eficientă în interesul public general a resurselor funciare și alte bunuri imobile, precum și, după caz, a celor naturale și de subsol.

- ◆ Legea privind **administrarea și deetatzarea proprietății publice** nr. 121-XVI din 04.05.2007 reglementează proprietatea publică de stat și proprietatea, cu excepția reglementărilor cu referire la finanțele publice locale, activele instituțiilor publice, terenuri și locuințe. Legea stabilește împuternicirile autorităților publice asupra proprietății publice, statutul legal al proprietății publice, gestionarea proprietății publice, înregistrarea, formele de gestionare a proprietății publice și deetatzarea.
- ◆ Legea cu privire la **proprietatea publică a unităților administrative-teritoriale** nr. 523-XVI din 16.07.1999 reglementează relațiile ce țin subiecții, modul de exercitare și apărare a dreptului de proprietate publică a UAT.
- ◆ Legea **apelor** nr. 272 din 23.12.2011 stabilește direct și fără echivoc că apa face parte din domeniul public al statului și este un patrimoniu natural, care trebuie protejat, tratat și apărut ca atare. Cu toate acestea, terenul de sub apa iazului poate face parte atât din domeniul public, cât și din domeniul privat. Orice persoană fizică sau persoană juridică poate să construiască un iaz pe terenul care îi aparține cu drept de proprietate, în condițiile legii.
- ◆ Legea **cadastrului bunurilor imobiliare** nr. 1543 din 25.02.1998 stabilește structura și modul de înregistrare la cadastru a bunurilor imobile, prin care se asigură recunoașterea publică a dreptului de proprietate și a altor drepturi patrimoniale asupra bunurilor imobile, ocrotirea de către stat a acestor drepturi, susținerea sistemului de impozitare și a pieței imobiliare. Respectiv, legea reglementează raporturile juridice privind bunurile imobile situate în limitele țării, indiferent de tipul de proprietate și de destinația lor, definite de legislație ca susceptibile a face obiectul înregistrării.
- ◆ Legea privind **exproprierea pentru cauză de utilitate publică** nr. 488-XVI din 08.07.1999 reglementează transferul de bunuri și de drepturi patrimoniale din proprietate privată în proprietate publică, transferul către stat de bunuri proprietate publică ce aparțin unei UAT sau, după caz, cedarea către stat sau către o unitate administrativ-teritoriale a drepturilor patrimoniale, exproprierea pentru cauză de utilitate publică nu poate fi făcută decât prin hotărâre judecătorească cu dreaptă și prealabilă despăgubire.
- ◆ Legea privind **prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului** nr. 1308 din 25-07-1997 indică faptul că prețul normativ al pământului constituie o măsură de estimare a valorii lui echivalente cu potențialul natural și economic al acestuia, exprimate în monedă națională. Prețul normativ al pământului se determină și se aplică în procesul realizării relațiilor funciare, indiferent de forma de proprietate asupra pământului.

1.2. Structura organizațională

În prezent, administrația publică locală **dispune de o organigramă** corelată cu Statele de personal în vigoare. Statele de personal se aprobă de către Consiliul orașenesc (a vedea [Decizia 12/3 din 23.12.2021](#)² și [Decizia 5/8 din 04.08.2023](#)³). Atribuțiile aferente fiecărei poziții din cadrul statelor de personal sunt reglementate prin fișele de post. Conținutul fișelor de post este suficient pentru a determina domeniul de activitate al salariatului, descrierea relațiilor de subordonare pe verticală și colaborare cu deținătorii funcțiilor similare, inclusiv: pe cine îl înlocuiește, de cine poate fi înlocuit, în ce cazuri poartă răspundere disciplinară, materială etc.

În ceea ce privește sectorul de gestionare a patrimoniului nu este bine delimitat în structura organizațională a Primăriei. La nivel local, un **specialist responsabil de gestionarea patrimoniului UAT or. Dondușeni lipsește**, funcția fiind îndeplinită de mai mulți angajați din cadrul APL (specialist pentru reglementarea regimului funciar, contabil-șef, jurist) ceea ce generează (a) lipsa unui sistem informațional centralizat automatizat de evidență a datelor și (b) informației detaliate referitoare la fiecare activ public, aflat în subordinea primăriei, (c) planificarea și raportarea insuficientă cu privire la gestionarea patrimoniului public, d) lipsa monitorizării permanente a unor indicatori de performanță aferenți consumului și cheltuielilor serviciilor comunale, ratei de utilizare a spațiilor, etc. Astfel, stocarea informațiilor privind activele publice într-o singură sursă lipsește, iar în multe cazuri informația nu este disponibilă sau greu accesibilă, ceea ce îngreunează luarea operativă a deciziilor manageriale aferente GPP.

Ca urmare a analizei efectuate, s-a determinat că Primăria dispune de personal pentru gestionarea patrimoniului public, care necesită instruire adițională, dar este nevoie să fie numită o persoană care să se ocupe nemijlocit de acest domeniu complex. Corespunzător, este nevoie de perfectat fișa de post a specialistului responsabil de gestionarea patrimoniului public pentru definirea atribuțiilor corespunzătoare acestui post.

În prezent, în cadrul primăriei orașului Dondușeni pentru domeniul GPP sunt responsabili următorii specialiști:

Tabelul 1. Responsabilitățile angajaților Primăriei Dondușeni în domeniul de GPP

	Bunurile patrimoniului public	Serviciul public	Atribuții
a)	Terenuri	Specialist în reglementarea regimului funciar	Responsabil pentru perfectarea contractelor de arendă, pregătirea setului de documente vânzare a terenurilor, evidența registrelor. Monitorizează bunurile proprietate publică după expirarea contractelor.
b)	Construcții	Specialist în reglementarea regimului funciar	Responsabil pentru perfectarea contractelor de locațiune, comodat a spațiilor/ clădirilor, evidența registrelor. Pregătirea setului de documente vânzare a construcțiilor. Monitorizează bunurile proprietatea publică după expirarea contractelor.
		Specialist în reglementarea regimului funciar	Evidența, Registrul contractelor de locațiune, controlul datoriilor debitoare.

² [Decizie 12/3 din 23.12.2021](#) Cu privire la aprobarea organigramei și statului de personal a Primăriei orașului Dondușeni

³ [Decizie 5/8 din 04.08.2023](#) Cu privire la aprobarea Statului de personal a Primăriei orașului Dondușeni (versiunea actualizată)

	Bunurile patrimonialului public	Serviciul public	Atribuții
c)	Rețele de apă și canalizare	Director Î.M. Apă-Canal Dondușeni	Responsabil pentru construcțiile respective, managementul rețelilor.
d)	Rețele de gaze naturale	Neatribuit	

Sursa: primăria or. Dondușeni

Adițional, Specialistul în reglementarea regimului funciar este responsabil de ținerea Registrului patrimonialului public a UAT or.Dondușeni. În același timp, Contabilul șef al Primăriei este responsabil pentru evidența contabilă și evidența tranzacțiilor aferente patrimonialului public.

Specialistul în reglementarea regimului funciar în perioada anilor 2020-2023 a beneficiat de instruiți în domeniul GPP oferite de către Programului USAID Comunitatea Mea și de către Agenția Servicii Publice:

Tabelul 2. Participarea la instruiți a reprezentanților Primăriei or.Dondușeni în domeniul GPP

Luna / Anul	Denumirea instruirii	Participanți, funcția	Organizator
2021	Implementarea Proiectului “Înregistrarea și evaluarea funciară”	Specialist pentru reglementarea regimului funciar	Agenția Servicii Publice
Martie 2021	Managementul Proprietății Publice. Conceptul GIS-Local pentru administrarea și colectarea datelor funciare	Specialist pentru reglementarea regimului funciar	Programul USAID Comunitatea Mea
Martie, Aprilie, Iunie 2021	Aspecte teoretice și practice în implementarea Proiectului “Înregistrarea și evaluarea funciară”	Specialist pentru reglementarea regimului funciar	Programul USAID Comunitatea Mea
2021-2022	Cursul de instruire QGIS începător și avansat	Specialist pentru reglementarea regimului funciar	Agenția Servicii Publice, Programul USAID Comunitatea Mea
Iunie, Iulie 2023	Bune practici internaționale și locale privind GPP	Primar, Specialist pentru reglementarea regimului funciar, reprezentanți APL	Programul USAID Comunitatea Mea

Sursa: primăria or. Dondușeni

Primăria a instituit **Comisii de inventariere** în vederea inventarierii bunurilor imobile proprietate publică a primăriei, a rețelilor, luarea acestora la evidența contabilă a primăriei.

Tabelul 3. Comisii de inventariere instituite

Dispoziție	Scopul
Dispoziție 231-d din 30.06.2023 Cu privire la modificarea unor Dispoziții a Primarului orașului Dondușeni	Actualizarea componenței Comisiilor de inventariere.
Dispoziție 178-d din 05.10.2021 Cu privire la instituirea Comisiei de inventariere în ÎM ”Apă Canal Dondușeni”	Inventarierea mijloacelor fixe și materialelor în ÎM ”Apă-Canal Dondușeni”

<u>Dispoziție 111-d din 02.07.2019</u> Cu privire la instituirea Comisiei de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică a UAT Dondușeni (modificată prin Dispoziția 231-d din 30.06.2023)	Inventarierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT Dondușeni, evaluarea acestora și luarea sa evidența contabilă, în vederea implementării Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 63 din 11.02.2019 ”Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică”.
--	---

Sursa: primăria or. Dondușeni

Inventarierii este supus întreg patrimoniul aflat în administrarea APL și reprezintă un mijloc de control și verificare a integrității activului, a bunei gospodăririi a patrimoniului pentru întărirea gestiunii economice.

Se recomandă instituirea **Comisiei de gestionare a patrimoniului public**, cu scopul de a implementa un management eficient al patrimoniului public al comunității și de a mări veniturile din gestionarea eficientă a acestuia. Este necesar de elaborat și aprobat regulamentul Comisiei, care să prevadă următoarele competențe:

- elaborarea și ținerea registrului local al patrimoniului public;
- identificarea și inventarierea resurselor patrimoniale ce aparțin Primăriei și includerea lor în Registrul local al patrimoniului public;
- identificarea soluțiilor privind digitalizarea registrului local al patrimoniului local într-un sistem informațional automatizat;
- analiza legislației în vigoare și identificarea bunurilor care fac parte din domeniul public și domeniul privat în baza prevederilor expuse ale legii;
- stabilirea în baza criteriilor destinația sau interesul public a bunurilor care trebuie se fie incluse în categoria bunurilor domeniului public local;
- prezentarea rezultatelor lucrului comisiei și a listei bunurilor de interes public local spre aprobare Consiliului orășenesc (CO);
- determinarea stării patrimoniului și evaluarea importanței proprietății publice;
- elaborarea regulilor și liniilor directorii pentru utilizarea proprietății publice de către organizațiile bugetare, întreprinderile subordonate sau terți;
- analiza și prezentarea recomandărilor Consiliului orășenesc cu privire la alocările bugetare de fonduri pentru întreținerea și investiții în activele publice în cadrul procesului de planificare bugetară;
- GPP, inclusiv radierea sau darea în locațiune/arendă sau comodat a proprietății publice;
- stabilirea și măsurarea Standardelor de prestare a serviciului public și a indicatorilor cheie de performanță;
- analiza politicii de planificare rurală și zonare a APL;
- coordonarea activităților de atragere a surselor financiare alternative în scopul realizării problemelor identificate;
- monitorizarea implementării Planului de gestionare a patrimoniului public etc.;
- elaborarea și inițierea modificărilor în Planul de gestionare a patrimoniului public.

1.3.Terenuri

Scurt istoric. În Republica Moldova, gospodăriile colective au fost desființate la începutul anilor 90. În urma privatizării bunurile, o parte din terenuri și clădiri au intrat în posesia Primăriei or.Dondușeni. Astfel, în urma privatizării (1) clădirile de interes public (clădirea primăriei, liceele, grădinița, etc.) și terenuri (intravilanul și extravilanul comunității) au fost transmise către UAT or. Dondușeni.

1.3.1. Caracteristica teritoriului

Teritoriul orașului Dondușeni este amplasat în partea de nord a Republicii Moldova. Orașul Dondușeni este centrul administrativ al raionului Dondușeni. Orașul Dondușeni este situat în vecinătatea căii ferate Bălți-Ocnița, la 197 km nord de orașul Chișinău. Suprafața totală a orașului Dondușeni este de 801,04 ha. Orașul Dondușeni este situat la o altitudine de 239 metri fata de nivelul mării.

La 01.01.2024 **suprafața totală a orașului** este **803,45 ha**, dintre care **638,91 ha (80%)**, teren amplasat în **intravilanul** localității.

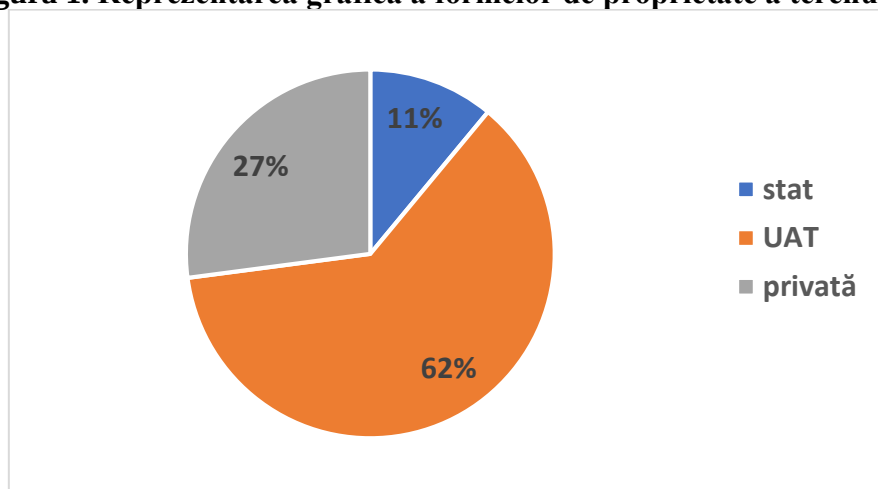
Ponderea cea mai mare a suprafeței totale ocupă terenurile agricole reprezentând **39%**, terenurile pentru construcția de locuințe, obiective sociale și alte construcții pentru utilizări publice - **25%**, străzile și piețele – **11%**, terenurile aflate sub apă – **10%**, drumurile – **7%**, plantațiile forestiere – **3%**, altele – **4%** din suprafață.

Conform **forme de proprietate**, teritoriul include:

- **Terenuri proprietate publică a orașului Dondușeni și nivelul II** – 380,96 ha sau 62% din suprafața totală. Cea mai mare parte a terenurilor sunt terenuri agricole (33%), terenuri pentru construcții și curți (cca 24%), străzi și piețe (17%), terenuri aflate sub ape (17%) și terenuri pentru plantații forestiere (2%);
- **Terenuri proprietate publică a statului** – 88.55 ha sau 11% din suprafața totală, care include în principal următoarele categorii de terenuri: drumuri naționale și regionale (60%), construcții și curți (21%), plantații forestiere (18%);
- **Terenuri proprietate privată**– 217,56 ha sau 27% din total terenuri, fiind ocupate preponderent de terenuri cu destinație agricolă (70%) și construcții și curți (30%).

Ponderea terenurilor din proprietatea publică a APL constituie 62%, este mai mare decât proprietatea privată (27%) și mai mare decât proprietatea publică a statului (11%):

Figura 1. Reprezentarea grafică a formelor de proprietate a terenurilor



Sursa: primăria or. Dondușeni

Tabelul 4. Structura și apartenența terenurilor orașului Dondușeni

Cod	Denumirea terenurilor	Terenuri proprietate publica a statului	Pondere	Terenurile proprietate publica a UAT	Pondere	Terenurile aflate in proprietate privata	Pondere	Suprafața totală	Ponderea în Suprafața totală
I	Terenurile agricole	0		0		0		0	
II	Terenurile orașului	3.88	4.4%	362.85	73.0%	177.47	81.6%	544.20	67.7%
III	Terenurile destinate industriei, transportului, telecomunicațiilor și cu alte destinații speciale	72.98	82.4%	133.08	26.8%	40.09	18.4%	246.15	30.6%
IV	Terenurile destinate protecției naturii, ocrotirii sănătății, activității recreative, terenurile de valoare istorico-culturală, terenurile zonelor suburbane și ale zonelor verzi	0		0		0		0.00	
V	Fondul silvic	11.69	13.2%	0		0		11.69	1.5%
VI	Fondul apelor	0		1.41	0.3%	0		1.41	0.2%
VII	Fondul de rezervă	0		0		0	0	0.00	
	Total	88.55	100%	497.34	100%	217.560	100%	803.45	100%

Sursa: primăria or. Dondușeni

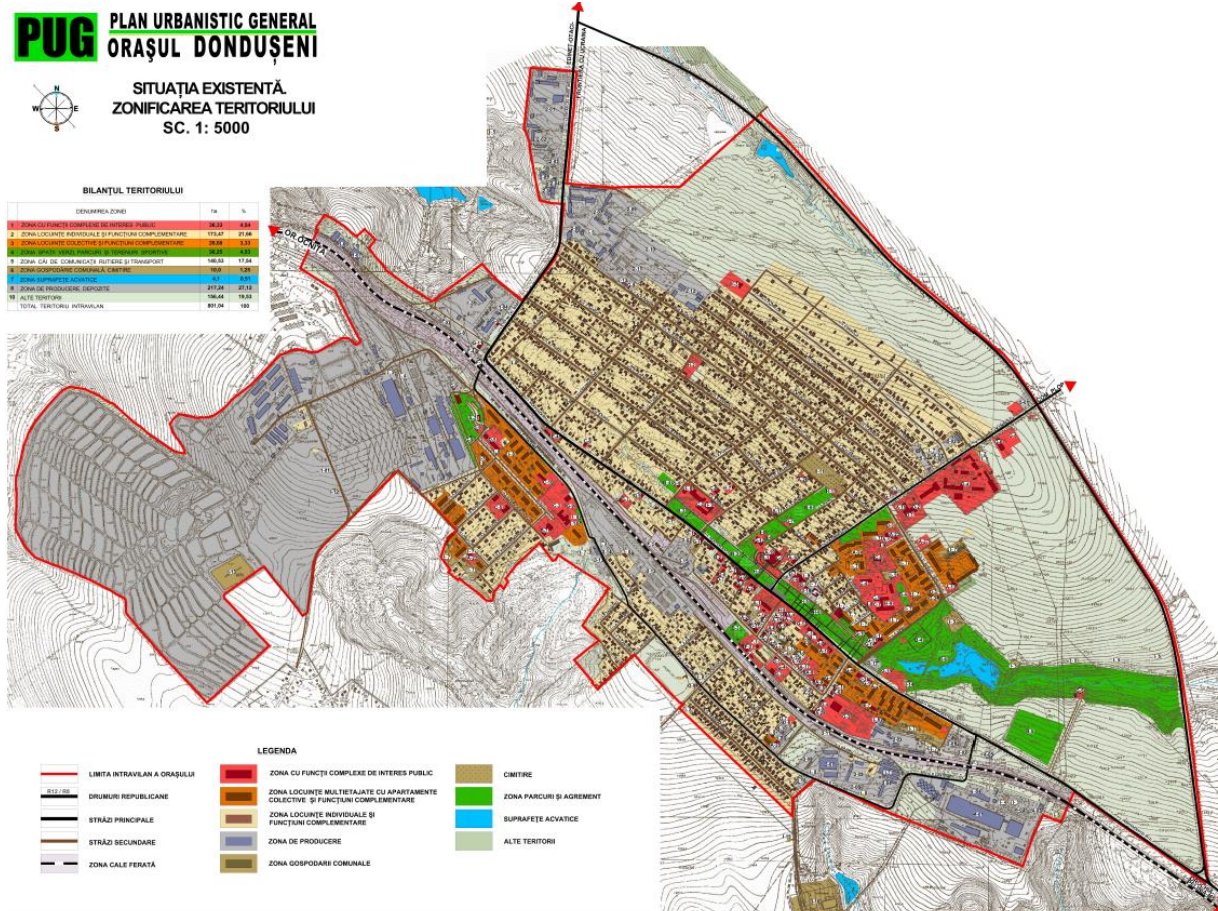
În evidența cadastrală existentă, forma de proprietate este divizată în trei categorii: a unității administrativ-teritoriale, publică a statului și privată și nu permite o evidență clară a terenurilor. Din aceste considerente, toate terenurile din evidența cadastrală urmează să fie delimitate după domeniul de proprietate, în conformitate cu clasificarea reglementată în Legea cadastrului bunurilor imobile. De asemenea, toate terenurile din domeniul public și cel privat al unităților administrativ-teritoriale urmează să fie identificate și înregistrate în registrul bunurilor imobile, în conformitate cu Legea cadastrului bunurilor imobile. Aceste măsuri va permite administrației publice locale să-și administreze eficient toate terenurile unității administrativ-teritoriale.

1.3.2. Zonarea funcțională

În anul 2018 a fost elaborat PUG-ul Primăriei or. Dondușeni, aprobat prin [Decizia 2/1 din 06.03.2019](#) Cu privire la aprobarea Planului Urbanistic General al orașului Dondușeni. Planul urbanistic general este documentul coordonator în dezvoltarea armonioasă a tuturor componentelor teritoriului orașului - centrul administrativ-public, teritoriul rezidențial, zonele de producere și agrement, obiectivele prestări servicii și infrastructurii tehnico-edilitare, stabilește parametrii principali al potențialului socio-economic, prevede direcțiile și volumul utilizării resurselor naturale și reglementează zonarea funcțională a teritoriului - ca temei pentru utilizarea optimă a acestuia cu respectarea cerințelor de protecție a mediului. Soluțiile și reglementările stipulate în lucrare sunt prevăzute până în anul 2032 – perioada de calcul.

Planul Urbanistic General al primăriei orașului Dondușeni, inclusiv hărțile aferente este disponibil pe [pagina WEB a Primăriei or.Dondușeni](#) pentru a oferi acces tuturor beneficiarilor/părților interesate.

Harta 1. Zonificarea teritoriului



Sursa: PUG Dondușeni

Teritoriul administrativ a or. Dondușeni se învecinează cu:

- la nord: s. Corbu;
- la est: s. Țaul;
- la sud: s. Dondușeni;
- la vest: s. Rediul Mare.

Reieșind din condițiile geologice ingineresti și studiul vizual al teritoriului, după gradul de favorabilitate pentru construcții *în limitele or. Dondușeni sunt evidențiate următoarele 4 zone:*

Zona A - favorabilă pentru construcții;

Zona B - condițional favorabilă pentru construcții din cauza nivelului sporit al apelor freatice. Această zonă necesită implementarea instruirii de inginerie, reducerea apei și îndepărtarea a liniilor de transport a energiei electrice de 110 kV.

Zona C - nefavorabilă pentru construcții din cauza pantei extrem abruptă și prezenței izvoarelor. În prezent, datorită măsurilor de inginerie forestieră efectuate, procesele de erodare nu sunt observate.

Zona D - nefavorabilă pentru construcții. Acestea sunt zonele de-a lungul albiei pârâurilor și ocupate de iazuri – ele sunt folosite ca zonă de agrement.

1.3.3. Structura geomorfologică și Hidromorfologia

Teritoriul or. Dondușeni este situat pe Platoul Moldovei de Nord. Relieful teritoriului reprezintă o câmpie văluroasă înclinată de la nord spre sud.

Pe teritoriul orașului predomină cernoziomuri levigate, tipice și obișnuite, care se caracterizează prin fertilitate înaltă. Bonitatea medie a solului conform datelor din Cadastrul Funciar al Republicii Moldova pe teritoriul orașului este de 79 puncte, media pe raion fiind de 78 iar media pe republică 63 puncte.

Teritoriul orașului este situat în partea superioară a văii afluentului fără nume al râului Cubolta. Lunca inundabilă a pârîului este de 30 m în centrul orașului și pîna la 200 de metri în zona lacului existent.

Orașul este situat pe ambele părți ale pârîului fără nume, cu o pantă de până la 5°. Lunca inundabilă este compusă din argile nisipoase nămolose negre și fundamentată cu argile. Nivelul apelor freatice din această zonă este la o adâncime de 3-5 m față de suprafața de zi.

Conform cadastrului funciar la data de 01.0.12024, suprafața totală a resurselor acvatice aflate în componența orașului constituie 82.58 ha (toate 100% fiind în proprietatea UAT). Din acestea, 82.03 ha sunt terenuri sub ape, iar 0.55 ha se atribuie categoriei "mlaștini".

În conformitate cu informația primită de la Primărie, or. Dondușeni are în proprietate 3 bazine acvatice (a vedea Tabelul 5), cu suprafața totală de 5.8015 Ha, unul din acestea fiind transmise în arendă.

Tabelul 5. Bazine acvatice proprietate publică ale or. Dondușeni

Nr.	Denumirea	Număr cadastral	Suprafața, ha	Proprietate	Digul este în proprietatea Primăriei	Înregistrat în RBI	Transmis în arendă
1.	Bazin acvatic "Șoferskoe"	3401101.094	1.417	UAT	da	Da	Da
2.	Bazin acvatic	3401114.326	0.7123	UAT	da	Nu	Nu
3.	Bazin acvatic	3401114.327	3.6722	UAT	da	Nu	Nu

Sursa: primăria or. Dondușeni

În evidența contabilă poziția "Bazine acvatice" sau "Iaz" nu se regăsește. Este nevoie finalizarea procesului de inventariere, delimitare și includerea iazurilor în evidența contabilă. De asemenea se recomandă, ca în evidența contabilă în denumire să fie incluse și codurile cadastrale ale iazurilor, pentru a facilita verificarea listelor/ inventarierea obiectivelor.

Resurse minerale.

În limitele teritoriului or. Dondușeni nu sunt atestate depozite de resurse minerale.

1.3.4. Managementul funciar

Fondul funciar al or. Dondușeni este administrat de administrația publică locală prin intermediul Consiliului orașenesc. Anual în adresa Primăriei or. Dondușeni parvin peste **100 cereri pe chestiuni funciare**. Adresările sunt **pe diferite probleme** cum ar fi: litigii funciare, solicitări de cumpărare și/sau arendare terenuri proprietate publică și încăperi, transmiterea în proprietate, precum și vânzarea terenurilor aferente, de lângă casă, anularea titlurilor eliberate eronat, solicitări de informații, precum și altele.

La situația din 01.01.2024 cca 35% din terenurile publice nu sunt delimitate/ înregistrate în Registrul bunurilor imobile (RBI).

În vederea asigurării procesului de inventariere, delimitare, înregistrare masivă a terenurilor, Primăria or. Dondușeni a semnat Acordul de colaborare cu Agenția Servicii Publice (ASP) privind activitățile aferente implementării Acordului de finanțare dintre Republica Moldova și Asociația Internațională pentru Dezvoltare în vederea realizării Proiectului de înregistrare și evaluarea funciară. Pentru acest scop au fost aprobate [Dispoziția 111-d din 02.07.2019](#) ”Cu privire la instituirea Comisiei de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică a UAT Dondușeni” și [Dispoziția 105-d din 20.06.2019](#) ” Cu privire la formarea Comisiei de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică a orașului Dondușeni” (ulterior modificate prin [Dispoziție 231-d din 30.06.2023](#)). De asemenea, prin [Dispoziția 17-d din 12.02.2021](#) au fost delegați reprezentanții autorității publice locale în componența comisiei de delimitare.

Astfel conform Dispoziției 17-d membrii delegați în Comisie:

- vor identifica pe materialul cartografic, în comun cu executantul lucrării și vor determina hotarele bunurilor imobile proprietate publică aflate în gestiunea Agenției Servicii Publice, utilizând materialele existente;
- vor participa activ în cadrul Comisiei de delimitare a bunurilor imobile pe măsura prezentării de către executantul lucrării a materialelor de delimitare;
- vor verifica corectitudinea elaborării planului de contur, corectitudinea identificării apartenenței și domeniului bunurilor imobile;
- vor definitiva proiectul listei bunurilor imobile proprietate publică;
- vor coordona planul de contur, planul geometric, procesul verbal al Comisiei de delimitare și lista bunurilor imobile proprietate publică.

Autoritățile publice pot transmite în locațiune sau arendă orice bunuri ce țin de domeniul public și/sau privat, cu excepția bunurilor care, în conformitate cu legea, nu pot fi transmise în posesie și folosință persoanelor de drept privat. Contractele de locațiune și arendă se pot încheia, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, inclusiv străine, de către titularul dreptului de proprietate sau de administrare. Transmiterea bunurilor în locațiune și arendă se face prin licitație publică, în condițiile legii și cu excepțiile prevăzute expres de lege.

Pe parcursul anilor 2017-2023 au fost organizate 35 licitații funciare.

Tabelul 6. Numărul de licitații funciare în anii 2017-2023

Anul	Număr	Tipul (vânzare, cumpărare, arendă)
2017	18	Vânzare, arenda
2018	3	Vânzare
2019	8	Arenda
2020	3	Vânzare
2021	1	Vânzare
2022	0	
2023	2	Arenda

Sursa: primăria or. Dondușeni

În Anexa 4 este prezentată informația cu privire la tranzacțiile de vânzare a terenurilor proprietate publică în anii 2017-2023.

În perioada analizată - 2017-2023 au fost vândute 23 terenuri cu suprafața de 3,54 ha în valoare de 2131630 lei lei (a vedea Anexa 4). Terenurile au fost comercializate în cadrul licitațiilor

publice, organizate conform cadrului legal - prevederile Legii Nr. 1308 din 25-07-1997 privind prețul normativ și modul de vânzare - cumpărare a pământului și Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136 din 10.02.2009. Veniturile au fost utilizate pentru necesitățile Primăriei sau pentru asigurarea cofinanțării în cadrul proiectelor de infrastructură implementate la nivel local.

În Anexa 5 este prezentată informația privind Deciziile Consiliului Local cu referință la evaluarea și arenda terenurilor proprietate publică ale Primăriei.

Registrul de evidență a contractelor locațiune/arendă, comodat, concesiune și de administrare fiduciară este în **format Microsoft Excel** și este administrat de către Specialistul Relații Funciare.

Contractele și tranzacțiile de arendă/ locațiune/ vânzare a patrimoniului public sunt înregistrate în evidența contabilă (dar nu fiecare contract separat) și sunt monitorizate de către specialistul pentru reglementarea regimului funciar. La data de 01.01.2024 primăria nu înregistrează datorii cu termen scadent mai mult de 90 de zile la achitarea contractelor de arendă/ locațiune.

La nivel local, reprezentanții Primăriei or.Dondușeni au identificat un teren strategic disponibil pentru investiții cu o suprafață de 7,5 ha, amplasat în extravilan. În acest scop, în anul 2020, prin decizia Consiliului Orășenesc Dondușeni și în parteneriat cu Organizația pentru Dezvoltarea Sectorului Întreprinderilor Mici și Mijlocii din Republica Moldova, pe un teren de tip greenfield (de 7,5 hectare - proprietate publică a orașului – nr. cadastral 3401114.328) a fost creată o Platformă Industrială Multifuncțională (PIM), prin intermediul căreia potențialilor investitori le sunt propuse terenuri pentru localizarea unor proiecte investiționale în domeniul industriei și logisticii. Terenul propus este amplasat la intrarea în oraș, pe str. Independenței, în proximitatea centurii de ocolire și liniei de cale ferată. Totodată, în perspectivă, există rezerve extinderea PIM cu încă 17,59 hectare din contul terenurilor adiacente. Pentru potențialii investitori sunt propuse 8 terenuri parcelate în conformitate cu solicitările proceselor tehnologice a proiectelor investiționale propuse pentru realizare. Terenul Platformei industriale este reglementat de Planul Urbanistic General (și Regulamentul Local de Urbanism) ca terenuri pentru industrie, ceea ce înseamnă că în maximum 30 de zile pot fi eliberate oricare documente privind autorizarea lucrărilor de proiectare și construcție a obiectivelor propuse de investitori.

Identificarea terenurilor disponibile pentru investiții potențiale, transmiterea în arendă a terenurilor publice și dezvoltarea de parteneriate (public- public și public - privat) reprezintă o oportunitate de generare a veniturilor cu scopul amplificării programelor de investiții capitale pentru dezvoltarea locală. Terenurile sunt expuse licitație în baza Deciziei Consiliului local. Examinarea bunurilor care se expun la licitație pot fi în temeiul solicitărilor potențialilor cumpărători sau la propunerea autorității executive.

Tabelul 7. Terenuri propuse pentru investiții

		Domeniul	Suprafața, ha	Număr cadastral	Destinația	Amplasare (intravilan, extravilan)	Acces la facilități/ rețele
1.	Teren	Privat	0,9865	3401114.328	agricol	extravilan	Fără acces
2.	Teren	Privat	0,1299	8001215099	agricol	extravilan	Fără acces
3.	Teren	Privat	1,8109	8001207076	agricol	extravilan	Fără acces
4.	Teren	Privat	12,60	8001208055	agricol	extravilan	Fără acces
5.	Teren	Privat	0,4223	8001103072	pentru construcții	intravilan	Fără acces

Sursa: primăria or. Dondușeni

Harta 2. Încadrarea Platformei Industriale Multifuncționale în teritoriul orașului Dondușeni



Tabelul 8. Situația privind dotarea cu utilități publice a terenului propus pentru investiții

Utilități	Situație	Comentariu
Drum de acces:	50 metri distanță de traseul regional R-12 (Dondușeni – Drochia).	ODIMM (cu finanțare de la Bugetul de Stat) va amenaja o parcare
Aprovizionare cu apă:	Distanța de la nodul de conectare până la punctul de racordare a rețelelor orășenești ≈630 metri	În proces de proiectare și executare de către ODIMM (cu finanțare din Bugetul de Stat) ** Totodată vor fi construite inclusiv rețelele interne de distribuție, cu conectarea corespunzătoare a fiecărei parcele de teren
Canalizare:	Distanța de la nodul de conectare până la punctul de racordare a rețelelor orășenești ≈655 metri	
Gaze naturale:	Distanța de la nodul de conectare până la punctul de racordare a rețelelor orășenești ≈7 metri	
Energia electrică:	Distanța de la nodul de conectare până la punctul de racordare a rețelelor orășenești ≈600 metri	

La nivel local sunt disponibile pentru investiții și alte terenuri, dar necesită a fi delimitate și înregistrate, fiind incluse în Lista bunurilor imobile proprietate publică a UAT supuse delimitării după apartenență și pe domenii.

Este de menționat faptul, că în evidența contabilă în programul 1C SIIECAP terenurile încă nu sunt înregistrate. Este nevoie de asigurat introducerea terenurilor în mod individual în evidența contabilă. În rezultatul implementării Proiectul de înregistrare și evaluare funciară administrat de ASP, după delimitarea și înregistrarea în RBI a tuturor terenurilor din comunitate, va fi necesar de inventariat, aprobat lista finală cu toate terenurile publice ale Primăriei or. Dondușeni și de inclus toate terenurile identificate în evidența contabilă.

Prețul terenurilor în or. Dondușeni variază, de la caz la caz, și depinde de poziționarea geografică, posibila destinație funcțională a construcției de pe terenul respectiv, gradul de dotare a infrastructurii edilitare, de prezența căilor de transport și comunicații, starea ecologică a zonei, prezența în vecinătate a spațiilor verzi, perspectiva zonei, etc.

Autorii consideră că este necesar de îmbunătățit transparența și publicitatea informației despre terenurile disponibile pentru arendă/ locațiune la nivel local. Ameliorarea situației create este posibilă prin crearea și ținerea cadastrului funciar și fiscal al terenurilor, inclusiv sub formă de hartă online; pregătirea și promovarea ofertelor investiționale, informatizarea permanentă a

populației și potențialilor investitori, privind terenurile disponibile prin diverse metode: afișe, mass-media, pagini Web, etc.; controlul strict al procedurii de circulație a terenurilor din domeniu public în domeniu privat, ajustarea acestor acțiuni la prevederile planului urbanistic general; perfecționarea continuă a specialiștilor din domeniul administrării resurselor funciare, aplicarea procedeelelor și tehnologiilor moderne în activitățile desfășurate.

Bazine acvatice

Primăria a semnat **Contracte de arendă a unui bazin acvatic** cu suprafața totală de **1.417 ha** (a vedea Tabelul de mai jos).

Tabelul 9. Informații bazine acvatice ale Primăriei or. Dondușeni transmise în arendă

Nr.	Denumirea	Număr cadastral	Suprafața, Ha	Suma Contractului, lei	Anul semnării Contractului de arendă	Perioada valabilității Contractului de arendă (sau anul expirării)
1.	Bazin acvatic "Șoferscoe"	3401101.094	1.417	5214,00	21.10.19	20.10.24

Sursa: primăria or. Dondușeni

Fondul silvic

În conformitate cu cadastrul funciar, pe teritoriul orașului sunt 26,58 ha de plantații forestiere sau 3% din suprafața totală a orașului, dar 15,75 ha sau 60% sunt în gestiunea Agenției Moldsilva, iar 18,87 Ha sau 71% constituie terenuri silvice (terenuri acoperite cu păduri). Din curățirea periodică a spațiilor verzi, primăria realizează a alocat în perioada 2018-2019 lemne de foc populației din păturile social-vulnerabile. În anii 2020-2023 masa lemnoasă colectată din curățiri și defrișări a fost transmisă pentru încălzirea spațiilor ÎM "Apă Canal Dondușeni".

Drumuri publice - proprietate ale APL. Lungimea totală a drumurilor, străzilor și stradelor din orașul Dondușeni constituie 77 km, din care 25,65 km sunt asfaltate, 44,35 km sunt în variantă albă. Orașul are o stație de trenuri.

Astfel, suprafața totală acoperită de drumuri constituie 54,88 ha, dintre care 52,71 ha (96%) proprietate de stat și 2,17 ha (4%) proprietate APL.

La evidență contabilă sunt înregistrate doar drumurile reparate recent (a vedea Anexa 9).

1.4. Patrimoniul public (clădiri, construcții)

În orașul Dondușeni, în gestiunea administrației publice sunt mai multe clădiri publice. Convențional clădirile publice ar putea fi împărțite în următoarele categorii principale:

- Clădiri ale instituțiilor de învățământ (preșcolar, primar și secundar);
- Clădiri administrative (clădirea primăriei);
- Clădiri ale sectorului social;
- Clădiri ale obiectivelor de infrastructură

Din punct de vedere a durabilității dezvoltării economice și sociale a comunității, activele publice aflate în proprietatea sau utilizarea unei autorități publice locale au grad de importanță diferit. Nu fiecare activ aflat în proprietatea sau în folosința unei autorități publice locale este în mod egal important pentru stabilitatea economică și socială a comunității. Dat fiind faptul că unele active au un grad de importanță mai mare, respectiv ele trebuie să beneficieze de o atenție și alocare de resurse financiare din partea APL. De aceea, este important de identificat activele

publice necesare pentru prestarea serviciilor publice. Identificarea gradului de importanță a activului public este efectuată de către autoritatea executivă și deliberativă a APL.

Darea în locațiune a surplusului de proprietăți / instituirea și dezvoltarea de parteneriate (public-public sau privat – public) reprezintă o oportunitate de generare a veniturilor cu scopul amplificării programelor de investiții capitale în dezvoltarea locală:

Conform informației furnizate de către Primărie, nu toate clădirile proprietate publică APL sunt înregistrate în evidența contabilă, deoarece o parte din acestea nu sunt înregistrate în RBI. În același timp se recomandă redenumirea clădirilor în evidența contabilă pentru a fi o claritate care clădire la ce instituție se referă. Este necesar de finalizat inventarierea/ înregistrarea tuturor clădirilor/ construcțiilor în RBI și includerea tuturor obiectivelor în evidența contabilă.

Analizând datele din Tabelul 11 observăm că majoritatea starea clădirilor principale ale Primăriei, Grădiniței-creșă nr.2 și Bibliotecii or.Dondușeni sunt într-o stare ”bună”. În același timp, Clădirea Grădiniței nr.1 este într-o stare bună, iar și a Casei de Cultură este într-o stare nesatisfăcătoare necesitând reparații curente sau capitale. Informația mai detaliată privind clădirile Primăriei este prezentată în Anexele 3 și 6.

Tabelul 10. Caracteristici tehnice a clădirilor publice în gestiunea UAT or.Dondușeni (situația la data de 01.01.2024)

Instituția	Număr cadastral	Anul construcției	Număr Angajați	Capacitate totală (beneficiari)	Beneficiari reali		Suprafața (m ²), nr. nivele	Suprafața efectiv utilizată	Starea clădirii*
					Număr	% din capacitate			
Primăria orașului Dondușeni	34011130051		17						Bună
Grădinița-creșă nr.2 "Luceafărul"	34011140102	1982	49	240	205	85%			Bună
Grădinița nr.1 "Solnișco"	34011040071	1957	22	70	59	84%			Satisf.
Casa de cultură (Fabrica de zahăr)	34011040006	1985	6						Necoresp.
Biblioteca or.Dondușeni "Ion Druță"	34011130014		10						Bună

*În ceea ce privește starea clădirii, deosebim 4 categorii:

- ◆ **Bună** - Utilizată conform destinației și exploatată în mod eficient, %
- ◆ **Satisfăcătoare** - Utilizată conform destinației, dar care demonstrează anumite deteriorări minore, %
- ◆ **Necorespunzătoare** - Defecte majore și/sau nu funcționează conform destinației, %
- ◆ **Proastă** - Durata de exploatare a expirat și/sau există riscul serios, inevitabil de cedare, %

Conform situației la 01.01.2024, Primăria dispune de contracte de locațiune a spațiilor neutilizate din incinta Primăriei și a Liceului Teoretic "A.Puskin". În același timp, primăria are semnate Contracte de comodat a clădirilor Liceului Teoretic "A.Puskin".

Tabelul 11. Deciziile Consiliului Orășenesc cu privire la darea în locațiune unor spații din incinta instituțiilor publice

Nr. Data Deciziei	Denumire Locatar	Locația	Suprafața, m.p.	Termen
Decizie 11/15 din 28.12.2023	Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe	biroul nr. 2, Primăria or.Dondușeni	8,2	4 ani
Decizie 2/16 din 17.03.2023	Asociației Grupul de Acțiune Locală "Ocolul Cubolta"	biroul nr. 9, Primăria or.Dondușeni	13,0	3 ani

Decizie 1/4 din 12.01.2023	Biroului Avocatului "Fencovschi Eugen"	biroul nr. 6, Primăria or.Dondușeni	20,0	3 ani
Decizie 1/3 din 12.01.2023	I.I Plugari Victor	LT "Alexandr Pușkin"	5,0	3 ani

La momentul actual Primăria nu dispune de (sau încă nu a identificat) clădiri/ construcții/ spații disponibile pentru investiții.

O oportunitate de dezvoltare la nivel local constituie instituirea unui parteneriat public – public sau public – privat (PPP) și elaborarea ofertei investiționale a localității pentru atragerea proiectelor PPP.

Pentru diseminarea informației despre patrimoniul public disponibil pentru investiții la nivel local trebuie să fie elaborată hartă online privind GPP la nivel local. Pentru informarea și/sau atragerea potențialilor investitori inclusiv din diasporă harta trebuie să fie distribuită prin mai multe canale de informare, inclusiv pe pagina web și rețelele de socializare.

Pe teritoriul comunității (intravilan sau extravilan) **există patrimoniu (obiecte și complexe) protejat ca monumente de importanță națională**. Astfel, în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat sunt incluse următoarele monumente:

Tabelul 12. Monumentele ocrotite de stat din or. Dondușeni⁴

Denumirea	Cronologie	Gen
Așezare	Eneolitic	Arheol.
Biserica "Sf.Nicolae"	Anii 20 sec.XX	Arhit.
Monument în memoria ostașilor consăteni (1941-1945)	1970	Ist. Artă
Tumul		Arheol.

Sursa: Hotărârea Parlamentului nr.1531-XII din 22 iunie 1993

În evidența contabilă a primăriei la mijloace fixe n-au fost identificate monumente. După finalizarea procesului de inventariere, delimitare a bunurilor imobile este necesar de identificat dacă sunt monumente în proprietatea Primăriei, care urmează a fi incluse în evidența contabilă.

⁴ Hotărârea Parlamentului nr.1531-XII din 22 iunie 1993 Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110075&lang=ro#

1.4.1. Evidența patrimoniului public

În conformitate cu art. 9, alin. (2), lit. i) al Legii privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007⁵, în competența autorităților publice locale intră ținerea evidenței patrimoniului UAT, a contractelor de locațiune/arendă/comodat. Modelele formelor de evidență a patrimoniului public sunt stabilite prin HG nr. 675 din 06.06.2007⁶ cu privire la Registrul patrimoniului public.

În cadrul Primăriei or.Dondușeni, există o evidență a patrimoniului pe instituții publice, dar se recomandă o evidență mai detaliată pe fiecare clădire aferentă instituției publice, inclusiv starea, rata de ocupare, evidența cheltuielilor comunale, etc. Scopul evaluării complete a proprietății constă în identificarea posibilităților de a face economii în mod eficient. Procesul presupune o analiză complexă a tuturor proprietăților publice ce stau la baza prestării serviciilor publice, în scopul identificării acestor posibilități.

Ca parte componentă a implementării prezentului Plan, se va efectua evaluarea utilizării proprietății/ patrimoniului public de către APL a clădirilor operaționale aflate în gestiune în vederea identificării proprietăți sub utilizate sau utilizate ineficient. Astfel, darea în locațiune au vânzarea surplusului reprezintă o oportunitate de generare a veniturilor cu scopul amplificării de parteneriate și a programelor de investiții capitale întru dezvoltarea locală.

În urma instruirilor oferite de programul Comunitatea Mea, reprezentatii Primăriei au elaborat un Registru / inventar al clădirilor proprietate publică ale APL conform modelului prezentat în Anexa 6, care necesită a fi dezvoltat și menținut. Un registru sistematic al proprietății publice permite urmărirea, monitorizarea, controlul activele publice și respectiv luarea decizii corecte privind gestionarea acestora. Lipsa informației sistematizate și integrate privind starea, suficiența, corespunderea, importanța, cheltuielile operaționale, întreținerea și sustenabilitatea proprietății/ patrimoniului public reprezintă un obstacol pentru o analiză profesionistă a eficienței utilizării acestora la prestarea serviciilor publice și respectiv pentru procesul de implicare a cetățenilor în administrarea locală. De asemenea, lipsa informației afectează negativ transparența procesului de adoptare a deciziilor și ignoră evaluarea pe termen lung a costurilor și beneficiilor la nivel local.

1.4.2. Monitorizarea indicatorilor de performanță

În prezent, Primăria nu dispune de un sistem de colectare, monitorizare și raportare periodică a unui număr de indicatori de performanță aferenți sistemului de GPP. Anumiți indicatori sunt calculați la necesitate, în mod special pentru justificarea anumitor propuneri de proiecte și atragerea finanțărilor externe din partea finanțatorilor. Pentru calcularea indicatorilor de performanță aferenți sistemului de GPP este necesar de un efort considerabil prin colectarea, stocarea și evidența informației, marja de eroare fiind destul de mare. Lipsa evidenței unor indicatori clar definiți și informației operative cu privire la starea patrimoniului public, consumului de resurse (energie electrică, gaz, apă, canalizare) per fiecare instituție/ clădire, per suprafață, per număr de copii sau angajați nu permite luarea deciziilor manageriale operative, respectiv nu poate fi asigurată o administrare eficientă a patrimoniului public.

⁵ https://www.legis.md/Legea_privind_administrarea_si_deetatzarea_proprietatii_publice

⁶ https://www.legis.md/HG_cu_privire_la_Registrul_patrimoniului_public

Conform datelor furnizate, în perioada analizată (2017-2023), observăm o tendință neuniformă a încasărilor din gestionarea patrimoniului public de la 130 mii lei în anul 2017 la 1141 mii lei în anul 2023 (a vedea Tabelul 13 și Figura 2), veniturile depinzând într-un mod semnificativ de încasările din vânzarea terenurilor publice. Corespunzător, și ponderea încasărilor din GPP variază semnificativ de la an la an în total venituri proprii (venituri minus transferuri) – de la 1% în anul 2020 la 15% în anul 2017. Este de remarcat, de asemenea, că încasările din arenda și locațiunea spațiilor au avut o tendință neuniformă în anii 2017-2023 (a vedea Figura 3), înregistrând totuși o creștere în anii 2020-2022.

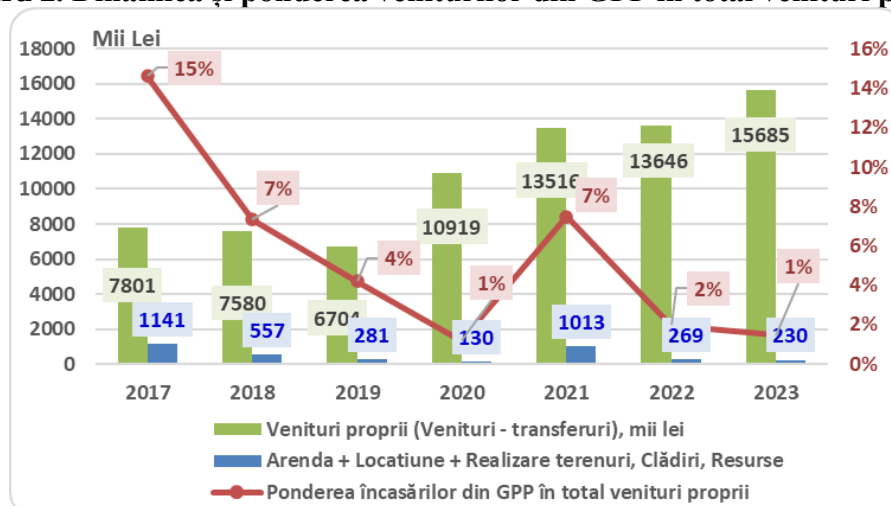
Tabelul 13. Dinamica și ponderea veniturilor din GPP în total venituri proprii, mii lei

	Cod clasif. bugetară	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Total venituri + Venituri din realizarea terenurilor, construcțiilor		14483.89	17741.73	18365.47	20544.84	23207.72	29060.77	36463.80
Transferuri primite în cadrul bugetului public național	19	6683.30	10161.70	11661.46	9626.01	9691.71	15414.69	20778.90
Venituri proprii		7800.59	7580.03	6704.01	10918.83	13516.01	13646.08	15684.90
Arenda pentru resursele naturale	141513	0	0	0	0	0	0	0
Arenda terenurilor cu destinație agricolă	141522	140.35	15.03	91.85	0	0	0	0
Arenda terenurilor cu alta destinație decât cea agricolă	141533	85.88	39.40	113.96	122.70	218.90	237.10	209.80
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142252	0	0	0	0	0	0	0
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142320	37.36	21.66	19.96	6.54	31.15	28.05	19.70
Subtotal Arenda și Locațiunea PP		263.59	76.09	225.77	129.24	250.05	265.15	229.5
Realizarea clădirilor	311210	0	0	0	0	0	0	0
Realizarea terenurilor	371210	875.14	464.24	41.07	0.00	760.46	2.82	0.60
Realizarea resurselor naturale	372210	0	0	0	0	0	0	0
Vinzarea apartamentelor către cetățeni	415240	2.3	16.6	14.5	0.5	2.5	0.8	0.0
Subtotal Realizarea clădirilor, terenurilor, apartamentelor		877.41	480.86	55.60	0.48	762.92	3.64	0.60
Total încasări din GPP		1141.00	556.95	281.37	129.72	1012.97	268.79	230.10
Total încasări din GPP în total venituri proprii		14.6%	7.3%	4.2%	1.2%	7.5%	2.0%	1.5%
Pondere încasărilor din Arendă și Locațiune în total încasări GPP		23%	14%	80%	100%	25%	99%	100%
Pondere încasărilor din Realizarea terenurilor și clădirilor în total încasări GPP		77%	86%	20%	0%	75%	1%	0%

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

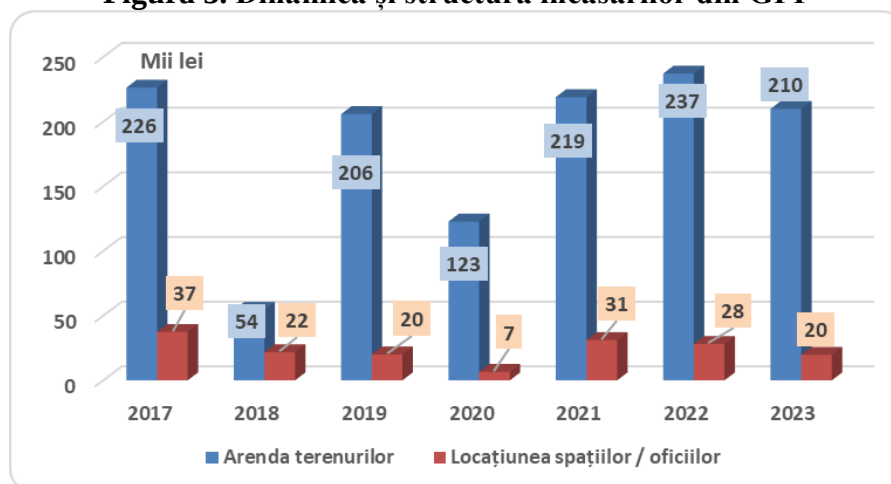
Expunerea grafică a informației privind dinamica și ponderea veniturilor Primăriei or. Dondușeni înregistrate în perioada 2018 – 2023 din gestiunea patrimoniului public la nivel local sunt prezentate în Figura 3:

Figura 2. Dinamica și ponderea veniturilor din GPP în total venituri proprii



Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Figura 3. Dinamica și structura încasărilor din GPP



Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

În cadrul analizei situației privind GPP al UAT or. Dondușeni a fost analizată dinamica și calculați câțiva indicatori de performanță per instituții publice. În tabelele de mai jos este prezentată informația privitor la unii indicatori ce fac referință la GPP, care necesită a fi analizați și monitorizați periodic, ceea ce va permite un control mai bun al veniturilor din GPP, cât și a cheltuielilor și consumurilor de resurse per fiecare instituție bugetară. Observăm, de asemenea, că în tabelele de mai jos este redată situația într-un mod general (de ex. suma totală a cheltuielilor capitale per instituție). Totuși, pentru a avea o situație mai clară privind cheltuielile pe GPP, se recomandă ca evidența să fie mai detaliată, ce ar permite o claritate privind cheltuirea resurselor – de exemplu Reparația capitală a acoperișului sau pentru lucrări de termoizolare a clădirii. Se recomandă, totodată, și evidența suplimentară a indicatorilor per beneficiar (de ex. per număr de angajați, copii, sau suprafața utilizată/ totală - m².)

Tabelul 14. Dinamica și structura cheltuielilor atribuite Aparatului primăriei, aferente GPP

	Servicii comunale si comunicații		Reparații curente		Reparații capitale clădiri utilaje		Procurare mașini, utilaje	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	1528.79		223.15		2182.34		905.57	
2018	1682.47	110%	342.74	154%	2472.16	113%	4086.54	451%
2019	1657.29	99%	557.58	163%	1599.94	65%	4260.27	104%
2020	1882.48	114%	893.50	160%	1818.59	114%	2522.92	59%
2021	2068.01	110%	358.92	40%	1314.97	72%	2464.27	98%
2022	2201.83	106%	659.53	184%	3178.64	242%	7000.70	284%
2023	3162.60	144%	370.00	56%	3547.00	112%	9547.20	136%

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 15. Dinamica și structura cheltuielilor Grădiniței nr.1, aferente GPP

	Servicii comunale si comunicații		Reparații curente		Reparații capitale clădiri utilaje		Procurare mașini, utilaje	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	190.31		2.73		401.77		55.89	
2018	166.62	88%	0.00		0.63	0%	24.00	43%
2019	137.25	82%	0.00		82.07	13027%	9.99	42%
2020	103.73	76%	63.39		11.29	14%	75.49	756%
2021	144.18	139%	307.12	484%	592.57	5249%	88.61	117%
2022	378.27	262%	38.14	12%	83.73	14%	159.27	180%
2023	407.40	108%	0.00	0%	6.20	7%	17.00	11%

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 16. Dinamica și structura cheltuielilor Grădiniței nr.2, aferente GPP

	Servicii comunale si comunicații		Reparații curente		Reparații capitale clădiri utilaje		Procurare mașini, utilaje	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	497.41		2.83		9.94		49.37	
2018	478.29	96%	3.62	128%	5.65	57%	0	
2019	406.65	85%	2.94	81%	10.27	182%	77.16	
2020	287.36	71%	329.96	11223%	23.55	229%	96.55	125%
2021	495.99	173%	54.48	17%	7.75	33%	69.49	72%
2022	995.34	201%	251.54	462%	97.61	1259%	200.62	289%
2023	1138.30	114%	9.70	4%	47.50	49%	67.30	34%

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 17. Dinamica și structura cheltuielilor Casei de cultură, aferente GPP

	Servicii comunale si comunicații		Reparații curente		Reparații capitale clădiri utilaje		Procurare mașini, utilaje	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	4.54		16.72		10.5		60.67	
2018	6.21	137%	0		19.96	190%	0	
2019	7.69	124%	0		0		32.59	
2020	6.37	83%	0		5.82		84.89	260%

2021	5.86	92%	4.75		0		2.73	3%
2022	7.64	130%	0		0		97.45	3570%
2023	9.20	120%	0		0		80.00	82%

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 18. Dinamica și structura cheltuielilor comunale atribuite Aparatului primarului

	Energie electrică		Gaze		Apă și canalizare		Servicii informaționale		Servicii de telecomunicații		Alte servicii comunale	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	523.2		101.3		5.1		18.1		29.7		851.5	
2018	533.7	102%	58.4	58%	8.8	174%	18.7	104%	31.9	107%	1031.0	121%
2019	432.5	81%	44.5	76%	6.0	68%	19.4	104%	15.1	47%	1139.7	111%
2020	572.9	132%	35.4	79%	11.1	184%	20.2	104%	17.7	117%	1225.2	108%
2021	767.4	134%	62.9	178%	16.9	152%	25.9	129%	17.0	96%	1177.8	96%
2022	848.9	111%	129.4	206%	10.0	59%	26.6	103%	16.7	98%	1170.3	99%
2023	1222.5	159%	147.9	235%	5.2	31%	30.0	116%	16.4	96%	1740.6	148%

Descifrarea cheltuielilor comunale atribuite Aparatului primarului pe dimensiunile "Activitatea executivelor locale", "Iluminarea străzilor", "Aprovizionarea cu apă și canalizare", "Amenajarea orașului" și "Salubritatea drumurilor și străzilor" este prezentată în Anexa 7.

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 19. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Grădiniței nr. 1

	Energie electrică		Gaze		Apă și canalizare		Servicii informaționale		Servicii de telecomunicații		Alte servicii comunale	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	64.6		83.3		39.2		2.6		0.8		0.0	
2018	69.7	108%	54.5	66%	39.0	100%	2.4	94%	1.0	127%	0.0	
2019	56.5	81%	49.1	90%	28.5	73%	2.4	100%	0.8	76%	0.0	
2020	45.0	80%	38.3	78%	17.5	61%	2.4	100%	0.6	76%	0.0	
2021	69.8	155%	40.0	104%	31.0	178%	2.4	100%	1.0	164%	0.0	
2022	80.0	115%	258.6	646%	36.8	119%	2.4	100%	0.5	54%	0.0	
2023	103.1	148%	275.1	688%	26.3	85%	2.4	100%	0.5	53%	0.0	

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 20. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Grădiniței nr. 2

	Energie electrică		Gaze		Apă și canalizare		Servicii informaționale		Servicii de telecomunicații		Alte servicii comunale	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	155.8		242.0		94.6		2.6		2.5		0.0	
2018	141.0	91%	229.0	95%	104.0	110%	2.4	94%	1.9	75%	0.0	
2019	124.6	88%	173.3	76%	105.0	101%	2.4	100%	1.4	75%	0.0	
2020	86.4	69%	140.9	81%	56.9	54%	2.4	100%	0.8	55%	0.0	
2021	183.6	212%	200.0	142%	109.0	192%	2.4	100%	1.0	130%	0.0	
2022	210.0	114%	662.4	331%	120.0	110%	2.4	100%	0.6	59%	0.0	
2023	287.0	156%	735.8	368%	112.6	103%	2.4	100%	0.5	50%	0.0	

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Tabelul 21. Dinamica și structura cheltuielilor comunale ale Casei de cultură

	Energie electrică		Gaze		Apă și canalizare		Servicii informaționale		Servicii de telecomunicații		Alte servicii comunale	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
2017	3.7		0.0		0.0		0.0		0.8			
2018	3.2	85%	0.0		2.5		0.0		0.5	62%		
2019	2.6	81%	0.0		4.5	178%	0.0		0.6	120%		
2020	3.8	147%	0.0		1.8	40%	0.0		0.8	128%		
2021	3.1	81%	0.0		2.0	111%	0.0		0.8	100%		
2022	6.0	194%	0.0		0.9	45%	0.0		0.8	99%		
2023	6.0	194%	0.0		0.3	15%	2.3		0.6	78%		

Sursa: Calculele autorilor, conform datelor primăriei or. Dondușeni

Un alt indicator de performanță care trebuie să fie monitorizat la nivel local constituie **accesul persoanelor cu dizabilități la spațiul public**.

Tabelul 22. Accesul persoanelor cu dizabilități în instituțiile publice

	Instituția	Acces persoane cu dizabilitati (Da/Nu)
1.	Clădirea administrativă	DA
2.	Grădinița nr.1	DA
3.	Grădinița nr.2	DA
4.	Casa de cultură	NU
5.	Biblioteca Dondușeni	DA

Sursa: Primăria or. Dondușeni

Chiar dacă sunt instalate rampe de acces, în majoritatea cazurilor ușile și grupurile sanitare nu sunt adaptate pentru persoane cu cărucior.

Un factor esențial privind calitatea vieții comunității locale îl constituie calitatea serviciilor prestate, care poate fi măsurată cu ajutorul standardelor de prestare a serviciilor (SPS). Astfel, Consiliul orășenesc, de comun acord cu autoritatea executivă locală, stabilește niște standarde de prestare a serviciilor la nivel local.

Stabilirea standardelor (1) contribuie la măsurarea performanței patrimoniului public și (2) indică direcția corectă de gestionare pentru persoanele care utilizează activele respective; (3) permit examinarea comparativă a neajunsurilor prestării unui serviciu public, (4) oferă informații APL sau utilizatorului final cu privire la oportunitățile de îmbunătățire a eficienței și crearea de economii.

Standardele de prestare a serviciilor și indicatorii cheie de performanță (KPI) trebuie elaborați în scopul satisfacerii necesităților majore ale comunității locale. Totodată, aceștia nu trebuie să fie atât de restrictivi, încât să împiedice prestarea sau realizarea unui serviciu public. Pe de altă parte, SPS trebuie elaborate pentru a promova realizarea posibilă a unui serviciu public, în detrimentul stabilirii unor standarde minime acceptabile.

1.5. Întreprinderea municipală

Întreprinderea Municipală "APA-CANAL DONDUȘENI" a fost înregistrată pe data de 18 februarie 1993. Scopul constituirii Întreprinderii este efectuarea activității de antreprenoriat și

acordarea serviciilor de alimentare cu apă și epurare a apelor reziduale populației și agenților economici, precum și a altor servicii adăugătoare întru satisfacerea necesităților administrative-teritoriale și asigurarea intereselor social-economice a colectivului de muncă.

IM deține următoarele **Genuri de activitate nelicențiate**:

- Captarea, epurarea și distribuția apei
- Eliminarea deșeurilor și a apelor uzate; asanare, salubritate și activități similare
- Alte activități de expediere și transport
- Alte lucrări de construcții
- Activități de pompe funebre și servicii similare

În același timp, IM deține următoarele **Genuri de activitate licențiate**:

- Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările"
- Activitatea de proiectare pentru toate categoriile de construcții, pentru urbanism, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții, restaurări"

Întreprinderea Municipală "Apă-Canal Dondușeni" gestionează serviciul de apă și canalizare și activează în baza Statutului, Regulamentului cu privire la serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, Regulamentului cu privire la indicatorii de performanță ai serviciul public de apă și de canalizare din orașul Dondușeni.

Prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 4/11 din 20.06.2019 a fost aprobat Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare. Este necesară actualizarea listei de inventar a Î.M. "Apă-Canal Dondușeni".

Tabelul 23. Venitul și profitul Î.M. "Apă-Canal Dondușeni", 2017-2022

Anii	Venitul din vânzări	Profit net	Nr. Angajați
2017	4,59 mil	-1,63 mil	64
2018	4,72 mil	-2,48 mil	63
2019	3,56 mil	-1,64 mil	59
2020	4,25 mil	-1,03 mil	46
2021	5,70 mil	-621,30 mii	46
2022	3,65 mil	-2,04 mil	46

Sursa: <https://www.data2b.md/ro/companies/1004604000366/intreprinderea-municipala-apa-canal-donduseni>

Aprovizionarea cu apă potabilă și sistemul de canalizare.

Orașul Dondușeni este asigurat cu apă pe parcursul a 24 ore/zi.

Alimentarea cu apă a orașului Dondușeni conform sursei de apă se caracterizează astfel:

- Sistem bazat pe sursa de apă de la fântâni arteziene / fântâni mină și, acoperă doar o parte a populație
- Consum apă din fântânile de mină și izvoare.

Fântînile arteziene acoperă un consum de 60%, iar fântînile de mină – 40%. Apele subterane ale orașului Dondușeni sunt exploatate prin 5 sonde și 280 fântâni de mină. Apele subterane în orașul Dondușeni se află la o adâncime de 120-165 m iar în ultimii 10 ani nu s-a înregistrat o tendință de schimbare a adâncimii acestora. Calitatea apei este medie iar debitul de apă potabilă este suficient pentru îndeplinirea cerințelor zilnice.

Întreprinderea Municipală Apă Canal Dondușeni a prezentat ANRE toate actele și calculele necesare pentru actualizarea tarifelor.

Lungimea rețelelor de aprovizionare cu apă, în oraș este de 140 390,7 metri, rețele de canalizare – 57570,7 metri.

Documentele aprobate care reglementează organizarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare în or. Dondușeni:

- [Decizie 4/11 din 20.06.2019](#) Cu privire la semnarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și canalizare
- [Decizie 9/8 din 20.11.2020](#) Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare în or. Dondușeni
- [Decizie 9/9 din 20.11.2020](#) Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la indicatorii de performanță ai serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare pe ÎM "Apă Canal Dondușeni"
- [Decizie 1/3 din 01.02.2022](#) Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni (plan investițional) în domeniul aprovizionării cu apă și servicii de canalizare a orașului Dondușeni pentru anii 2021-2025
- [Decizie 4/21 din 20.06.2019](#) Cu privire la delegarea atribuțiilor de aprobare a tarifelor pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare către Agenția Națională de Reglementare în Energetică
- [ANRE HOTĂRÂRE Nr. 574 din 19-09-2023](#) privind aprobarea tarifelor pentru furnizarea/prestarea serviciului public de alimentare cu apă, de canalizare și de epurare a apelor uzate de către Î.M. „Apă-Canal Dondușeni”
 - *Se aprobă tariful pentru serviciul public de alimentare cu apă potabilă furnizat de Î.M. „Apă-Canal Dondușeni” în mărime de 36,37 lei/m³.*
 - *Se aprobă tariful pentru serviciul public de canalizare și de epurare a apelor uzate prestat de Î.M. „Apă-Canal Dondușeni” în mărime de 24,56 lei/m³.*

Î.M. „Apă-Canal Dondușeni” a înregistrat următoarele activități:

Activități nelicențiate

- Captarea, epurarea și distribuția apei
- Eliminarea deșeurilor și a apelor uzate; asanare, salubritate și activități similare
- Alte activități de expediție și transport
- Alte lucrări de construcții
- Activități de pompe funebre și servicii similare

Activități licențiate

- Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările"
- Activitatea de proiectare pentru toate categoriile de construcții, pentru urbanism, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții, restaurări"

Serviciul de amenajare al primăriei este de asemenea delegat către ÎM "Apă Canal Dondușeni" în baza [Dispoziției 2/1 din 22.01.2020](#) "Cu privire la delegarea serviciilor de amenajare a orașului Dondușeni către ÎM "Apă Canal Dondușeni".

Rețele edilitare

Evidența contabilă a rețelelor UAT or. Dondușeni este prezentată în Anexa 11.

Momentan proprietățile publice utilizate și gestionate de către Întreprindea municipală sunt parțial înregistrate, dar nu sunt inventariate de către APL, parțial sunt reflectate în bilanțul contabil al APL. Însă activele publice sunt 100% patrimoniul APL și respectiv se află în administrarea autorității executive locale, consiliului orașenesc și în cele din urmă, a cetățenilor din oraș.

Astfel, Rețelele de apă și canalizare, stațiile de pompare și epurare necesită a fi inventariate, înregistrate, incluse în evidența contabilă a Primăriei și transmise în gestiune Întreprinderii municipale.

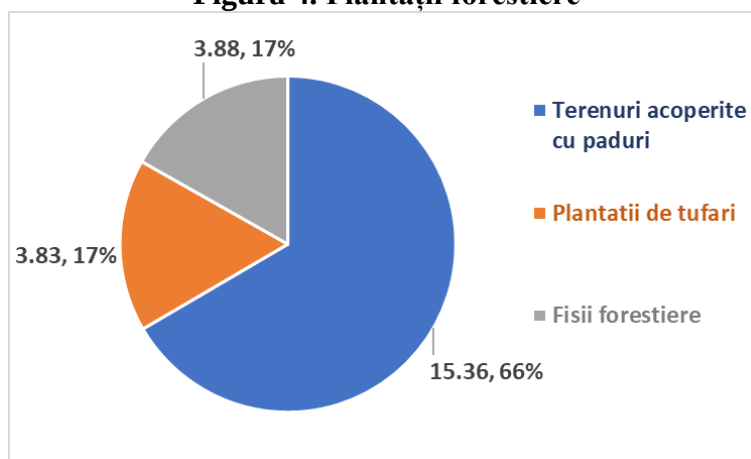
Sistemul de gestionare a proprietății publice trebuie să cuprindă întreg portofoliul de proprietăți publice, și în special, proprietățile implicate în prestarea serviciilor publice. Prin urmare, toate activele trebuie să fie supuse inventarierii, înregistrării și incluse în Registrul Patrimoniului Public al UAT or. Dondușeni.

1.6. Mediu

La nivel local **rezervații științifice, parcuri naționale, monumente ale naturii (geologice și paleontologice, hidrologice), rezervații naturale (silvice, de plante medicinale, mixte), rezervații peisajere (de peisaj geografic), rezervații de resurse, arii cu management multifuncțional (sectoare reprezentative cu vegetație de stepă, cu vegetație de luncă, perdele forestiere de protecție), monumentele de arhitectură peisajeră, rezervație a biosferei (Programul UNESCO), zone umede de importanță internațională nu sunt înregistrate⁷.**

Pe teritoriul comunității sunt amplasate **terenurile fondului silvic** cu suprafața de 26.58 ha, dintre care **59%** sau **15.75 ha** sunt în proprietatea publică statului și **41%** sau **10.83 ha** aparțin **APL de nivelul I**.

Figura 4. Plantații forestiere



Sursa: Primăria or. Dondușeni

Suprafața pășunilor la nivel local constituie **13.69 ha**, dintre care **12.38 ha** sau **90%** constituie proprietate publică a APL de nivelul I și II, iar **1.31 Ha (10%)** sunt în proprietatea publică a statului.

⁷ [LEGE Nr. 1538 din 25.02.1998 privind fondul ariilor naturale protejate de stat](#)

La nivel local, în totalul suprafețelor plantațiilor multianuale de **25 Ha, 23 ha** sunt **livezi**, iar **2 ha** sunt **vii**, toate fiind în proprietate privată.

1.7. Sisteme informaționale utilizate pentru GPP

În prezent, în cadrul Primăriei, pentru structurarea informației pe patrimoniu se utilizează programul Microsoft Word și Excel. Pentru evidența contabilă a patrimoniului public se folosește programul 1C Contabilitate - SIIECAP, dar acesta la moment este limitat și nu permite o raportare economico-financiară corespunzătoare în domeniul GPP.

La fel, la nivel local lipsește un program integrat pentru Gestionarea eficientă a patrimoniului public care să permită evidență completă pentru luarea deciziilor manageriale. **Rolul și importanța** implementării/ utilizării sistemelor informaționale este:

1. Evidența sistematizată a patrimoniului public.
2. Localizarea operativă a dosarelor/ documentelor aferente operațiunilor de GPP.
3. Raportarea operativă pentru luarea deciziilor manageriale și pentru autoritățile centrale.
4. Facilitarea transparenței activităților și rezultatelor aferente GPP.

Se recomandă reprezentanții Primăriei să colaboreze cu CTIF pentru ajustarea/ finalizarea contului mijloace fixe (care să țină cont de prevederile GPP), modulului de evidență contabilă a contractelor de arendă, chirie, și care să includă adițional un sistem de raportare care ar permite:

- Filtrarea/ sortarea contractelor de arendă/ chirie după diferite criterii (de ex. data scadenței, tipul contractului, datorii debitoare, etc.);
- Raportarea privind GPP conform indicatorilor de performanță (de ex. consumul de electricitate, apă sau gaze per instituție, per angajat/ copii, per m² suprafața brută a clădirii etc.);
- Generarea registrelor patrimoniului public conform cerințelor legislative și conform necesităților Primăriei pentru luarea deciziilor manageriale (a vedea model în Anexa 6).

Pentru gestionarea mai eficientă a patrimoniului public în cadrul Primăriei este nevoie de implementarea unor programe integrate de evidență și raportare, precum și utilizarea platformei de date spațiale Gislocal.md (prin intermediul softului open-source QGIS), ceea ce va permite gestionarea eficientă a datelor spațiale, mărirea transparenței Primăriei, prin completarea straturilor ce țin de evidența patrimoniului public și a contractelor de arendă/ locațiune.

1.8. Transparența Primăriei or. Dondușeni privind patrimoniului public

UAT or. Dondușeni pentru diseminarea informației și comunicarea cu cetățenii, inclusiv sectorul civil și privat utilizează mai multe canale de informare și anume, pagina web: <https://primariadonduseni.md/>, Viber, rețelele de socializare (Facebook) <https://www.facebook.com/PrimariaDonduseni>, <https://actelocale.gov.md>.

Pentru diseminarea informației privind achiziționarea bunurilor și serviciilor sunt utilizate preponderent pagina web: <https://achizitii.md/ro/public/organization/primaria-or-donduseni> și Monitorul oficial (pe suport de hârtie).

Primăria or. Dondușeni este destul de activă în ceea ce privește asigurarea accesului la informație privind GPP, - sunt publicate anunțurile privind licitațiile publice, rezultatele licitațiilor, prezentarea activităților ce țin de îmbunătățirea infrastructurii publice.

Totuși, este posibilă îmbunătățirea transparenței privind patrimoniul public disponibil, GPP, cheltuielile și consumurile publice a serviciilor comunale aferente. Asigurarea transparenței va permite:

- creșterea veniturilor ca rezultat: 1) mărirea numărului de terenuri care pot fi transmise în arendă și / sau spațiilor neutilizate, 2) participări active a unui număr mai mare de solicitanți la concursurile anunțate,
- mărirea încrederii cetățenilor în APL, deoarece lipsa informației cu privire la patrimoniu generează neîncredere și interpretări greșite,
- îmbunătățirea colaborării cu instituțiile/ organizațiile donatoare/finanțatoare și alte părți interesate,
- o dezvoltare economică locală durabilă, inclusiv prin atragerea investitorilor potențiali, care vor fi mai bine informați despre oportunitățile existente în comunitate.

1.9.Politici publice

1.9.1. Politici publice în vigoare

La nivel local în or. Dondușeni au fost aprobate o serie de Regulamente / proceduri ce țin de domeniul GPP:

- Regulamentul Local de Urbanism (reglementează activitatea în domeniul amenajării teritoriului, sistematizării, utilizării funciar-urbanistice a terenurilor, construcțiilor).
- Regulament cu privire la serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare.

În același timp se recomandă elaborarea și aprobarea Regulamentelor și procedurilor aferente proceselor de gestionare a patrimoniului public, cum ar fi:

- Regulamentul de inventariere al patrimoniului public;
- Regulamentul cu privire la Registrele de arendă și de locațiune al patrimoniului public;
- Regulamentul cu privire la procesul de asigurare a transparenței activităților aferente GPP;
- Regulamentul cu privire la circuitul documentelor de efectuare a tranzacțiilor cu referire la patrimoniul public;
- Regulamentul cu privire la colectarea informației, calcularea indicatorilor de performanță și raportarea privind procesul de GPP, etc.

1.9.2. Planul de Investiții Capitale

Planul de investiții capitale publice reprezintă principalul document de elaborare, planificare, organizare, implementare și monitorizare a proiectelor de investiții capitale (IC) în clădirile și infrastructura publică UAT or. Dondușeni la nivel local. La situația din 01.01.2024, Primăria or. Dondușeni nu dispune de un **Plan de Investiții capitale** al comunității. Se recomandă elaborarea și aprobarea Planului prin Decizia Consiliului.

Cadrul legal privind investițiile capitale este reglementat de:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014 (art. 40-41) stabilește principiile generale pentru alocarea cheltuielilor de IC.
- Regulamentului cu privire la proiectele de investiții capitale publice (HG 684 din 29-09-2022) stabilește procedurile și reglementează toate etapele ciclului proiectului de investiții capitale.
- Setul metodologic privind elaborarea aprobarea și modificarea bugetului (cap.4.7).

- Instrucțiune privind managementul proiectelor de investiții capitale aprobat prin Ordinul MF nr. 185 din 3.11.2015.

2. Analiza SWOT

Analiza SWOT reprezintă instrumentul principal, aplicat în evaluarea calitativă a situației din domeniul gestionării patrimoniului public a UAT or. Dondușeni.

Tabelul 24. Analiza SWOT

Puncte tari	Puncte slabe
• Experiență în atragerea proiectelor de investiții în infrastructură, eficiență energetică și economice. • Rețele de comunicații (apă, gaz, electricitate) dezvoltate. Se implementează proiecte pentru dezvoltarea rețelei de apă și canalizare. • Existența resurselor acvatice. • Existența PUG. • Existența Platformei Industriale Multifuncționale amplasată în or. Dondușeni, ceea ce permite atragerea investitorilor strategici. • Existența Ofertei investiționale ale localității. • Participarea la instruirii în domeniul GPP și cunoașterea/ utilizarea programului QGIS de către specialistul RFC.	• Nu este finalizat procesul de inventariere/ delimitare/ înregistrare/ evaluare al terenurilor publice și construcțiilor. • Insuficiența programelor informaționale integrate pentru evidența și GPP. • Este nevoie de elaborat fișele detaliate pentru fiecare construcție proprietate publică a UAT. • Registrul patrimoniului public necesită a fi completat. • Cadrul regulatoriu local necesită a fi îmbunătățit. • Transparență insuficientă în domeniul GPP. • Este necesar de implementat sistemul de monitorizare a indicatorilor de performanță aferenți GPP. • Resurse financiare limitate pentru delimitarea / înregistrarea patrimoniului public. • Imobile/ spații nefinalizate/ neutilizate. • Insuficiența cadrelor calificate în domeniul utilizării programelor geospațiale în cadrul Întreprinderilor municipale
Oportunități	Riscuri
• Implementarea Proiectului de înregistrare și evaluare funciară (PIEF) implementat de ASP, în baza Acordului de finanțare între Republica Moldova și Asociația Internațională pentru Dezvoltare. • Dezvoltarea parteneriatelor, inclusiv a parteneriatelor publice-private. • Colaborarea activă cu Organizațiile de finanțare și programe de cooperare.	• Exodul specialiștilor. • Instabilitate politică. • Conflicte militare și hibride (dependența energetică) • Influență politică și viziuni politice. • Riscuri naturale (secetă, inundații, alunecări de teren). • Creșterea prețurilor pentru resursele energetice, gaze, etc.

3. Strategia de gestionare a patrimoniului

3.1. Viziunea

Viziunea Primăriei or. Dondușeni este definită ca:

Orașul Dondușeni – un oraș modern, cu un management eficient și transparent al patrimoniului public cu servicii mai bune la nivel local pentru toți cetățenii.

3.2. Obiectiv de dezvoltare

Pentru realizarea viziunii, activitățile și proiectele, tuturor factorilor implicați în procesul de gestionare a patrimoniului vor fi orientate pe următoarea direcție strategică de dezvoltare:

Consolidarea potențialului orașului prin utilizarea eficientă a patrimoniului public și prestarea serviciilor de calitate pentru toți cetățenii orașului, inclusiv femei, copii, și din categorii social-vulnerabile.

Pentru atingerea direcției strategice au fost formulate următoarele **obiective specifice**:

1. Eficientizarea utilizării durabile a patrimoniului public UAT or. Dondușeni prin inventarierea și înregistrarea integrală până la finele anului 2026.
2. Dezvoltarea capacității instituționale a angajaților Primăriei în gestionarea patrimoniului.
3. Consolidarea capacităților angajaților Întreprinderilor municipale.
4. Gestionarea transparentă a patrimoniului UAT or. Dondușeni.

3.3. Principiile gestionării activelor

Pentru a realiza aceste obiective, se propune ca Primăria or. Dondușeni să gestioneze utilizarea activelor într-un mod care să respecte următoarele **principii directorii**:

- **Principiul eficienței** în GPP se referă la eficiența tehnicilor, metodelor și mecanismelor utilizate pentru punerea în funcție a întregului proces de gestionare și asigură calitatea corespunzătoare a serviciilor publice prestate cetățenilor.
- **Principiul legalității** impune respectarea legii fundamentale și a celorlalte acte normative existente în privința organizării procesului de GPP.
- **Principiul transparenței** vine să asigure accesul persoanelor la informația cu caracter public, la procesul de gestionare și la modalitățile de administrare a surselor financiare publice obținute de autoritățile publice locale în urma deetatăzării proprietății publice sau a altor activități ce presupun acumulare de fonduri în bugetul local.

Gestionarea patrimoniului public trebuie să contribuie la prestarea eficientă a serviciilor publice cetățenilor. În acest context, pentru a obține eficiență în domeniul GPP, principiile de administrare a patrimoniului public pot fi clasificate în trei categorii:

1. Principiile care se referă la îmbunătățirea continuă a procesului de GPP.
2. Principiile în vederea asigurării de economii și minimalizării costurilor publice.
3. Principiile ce țin de furnizarea datelor exacte ce țin de domeniul GPP.

3.4. PLANUL DE ACȚIUNI PRIVIND GPP, 2024-2026

Obiectiv strategic 1. Orașul Dondușeni – un oraș modern, cu un management eficient și transparent al patrimoniului public cu servicii mai bune la nivel local pentru toți cetățenii.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
Obiectiv specific 1. Eficientizarea utilizării durabile a patrimoniului public UAT or. Dondușeni prin inventarierea și înregistrarea integrală până la finele anului 2026					
1.1. Efectuarea inventarierii patrimoniului public	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Acte de proprietate publică identificate și înregistrate; • Informații în baza de date pe suport de hârtie și electronic introduse/ actualizate; • Patrimoniu public inclus în evidența contabilă a Primăriei, inclusiv și cel utilizat de instituțiile din subordine/ operator economic; • Evidența datelor menținută.
1.2. Finalizarea procesului de inventariere, delimitare, înregistrare a patrimoniului public	2026-2026	-	ASP	Inginer cadastral, Specialist GPP, Primar	• Toate terenurile și bunurile imobile înregistrate în RBI în corespundere cu etapele și termenii prevăzuți de Proiectul de înregistrare și evaluare funciară (PIEF) implementat de ASP; • Toate registrele și listele de inventariere privind patrimoniul public actualizate și finalizate; • Tot patrimoniul public al Primăriei evaluat și reflectat în evidența contabilă.
1.3. Actualizarea listei bunurilor imobile în baza informației disponibile în Registrul bunurilor imobile (RBI)	2024	-	-	Specialist GPP	• Lista bunurilor imobile pe categorii (clădiri, terenuri, drumuri, fâșii forestiere, păduri) cu caracteristici relevante (suprafața, număr cadastral, domeniu, destinația, valoarea bunului imobil) elaborată și publicată; • Listele întocmite de inginerul cadastral și listele din contabilitate verificate/corelate (inclusiv corespunderea patrimoniului reflectat în evidența contabilă, verificarea corespunderii valorii și cauza devierilor); • Lista bunurilor imobile reflectate la mijloace fixe în evidența contabilă (inclusiv nr. cadastral valoarea de intrare/ uzura/ valoarea de bilanț).
1.4. Elaborarea/ actualizarea Registrului patrimoniului public (RPP)	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Informații de bază despre active colectate și introduse în baza de date; • Importanța activelor definite; • RPP instituit și actualizat; • Active publice clasificate pe categorii, sub-categorii și tipuri de proprietate.
1.5. Determinarea stării curente a activelor și a opțiunilor de întreținere adecvată	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Active inspectate; • Evaluarea stării activelor efectuată; • Program anual de dare în locațiune, vânzare sau dezvoltarea de parteneriate cu implicarea activelor Primăriei în surplus elaborat/actualizat.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
1.6. Actualizarea Planului multianual de investiții capitale	2024-2025	-	-	Primar	Planul de investiții capitale pe termen mediu actualizat;
1.7. Includerea tuturor contractelor de arendă, locațiune în evidența contabilă	2024-2025	-	-	Contabil-șef	Contractele de arendă, locațiune actualizate și reflectate în evidența contabilă.
1.8. Elaborarea Regulamentelor necesare pentru GPP și procedurilor aferente proceselor de gestionare a patrimoniului public	2024-2025	-	-	Specialist GPP, Primar	- Regulamentul de inventariere al patrimoniului public; - Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public; - Regulamentul cu privire la registrele de arendă și de locațiune al patrimoniului public; - Regulamentul cu privire la asigurarea transparenței referitoare activităților aferente GPP; - Regulamentul cu privire la circuitul documentelor a tranzacțiilor privind GPP; - Regulamentul cu privire la colectarea și raportarea datelor privind GPP; - Regulamente elaborate și publicate pe pagina web a Primăriei; - Cel puțin 300 de persoane informate, inclusiv femei și tineri informați.
Obiectiv specific 2. Dezvoltarea capacității instituționale a angajaților Primăriei or. Dondușeni în gestionarea patrimoniului					
2.1. Angajarea/ Delegarea Specialistului în gestionarea patrimoniului public	2024	-	-	Primar	- Specialist în gestionarea patrimoniului delegat/angajat (Specialist GPP); - Fișă de post elaborată și adusă la cunoștință; - Gestionarea sistematică și profesionistă a patrimoniului public.
2.2. Dotarea cu tehnică de calcul performantă	2026	20.0	Buget local, surse externe	Primar	- Tehnică de calcul cu soft performant instalată; - Cel puțin 2 angajați instruiți.
2.3. Instruirea angajaților în QGIS (avansat) și gestionarea Geoportalului GIS-Local	2024	-	-	Secretar / Specialist resurse umane	- Cel puțin 2 angajați instruiți; - Cel puțin 1 știre publicată; - Cel puțin 200 de persoane informate.
2.4. Instituirea Comisiei de gestionare a patrimoniului public	2024	-	-	Primar	Dispoziție/Decizie de instituire a Comisiei de gestionare a patrimoniului public.
2.5. Monitorizarea activității Comisiei de gestionare a patrimoniului public	2024-2025	-	-	Primar	- Comisia de gestionare a patrimoniului public activă; - Cel puțin 1 ședință anuală a CL cu referire la GPP organizată; - Proces colectiv și coordonat de luare a deciziilor cu referire la eficiența GPP.
2.6. Delegarea specialiștilor la cursuri de instruire organizate de instituțiile abilitate	2024-2025	50.0	Buget local	Primar	- Cel puțin o ofertă pentru instruire recepționată; - Cel puțin un curs de instruire frecventat; - Cel puțin 1 angajat instruit în GPP; - Cel puțin 1 știre publicată; - Cel puțin 300 de persoane, inclusiv femei, copii și tineri informați.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
2.7. Organizarea stagiilor și vizitelor de studiu pentru schimbul de experiență și perfecționare profesională	2024-2025	100.0	Buget local, surse externe	Primar	• Cel puțin o stagiere și/sau vizită de studiu pentru schimbul de experiență și perfecționare profesională anual organizată; • Cel puțin o ședință organizată pentru schimbul de informații cu echipa primăriei; • Cel puțin un comunicat informativ/știre publicată; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din diasporă informate.
2.8. Instituirea indicatorilor de performanță pentru prestarea serviciilor publice	2024-2025	-	-	Primar, Specialist GPP, Directori instituții	• Sondaje de opinie în rândul grupurilor țintă cu privire la nivelul de servicii publice prestate organizat; • Bază de date completată continuu; • Informații privind cheltuielile suportate de către instituțiile publice proprietate a primăriei colectate, stocate și analizate ; • Standarde de Prestare a Serviciilor (SPS) stabilite; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
2.9. Actualizarea Planului de Dezvoltare Economică Locală	2025-2026	30.0	Surse externe	Primar	• Plan de Dezvoltare Economică al comunității actualizat și aprobat; • Cel puțin zece investitori informați despre comunitate și competitivitatea locală; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
Obiectiv specific 3. Consolidarea capacităților angajaților Întreprinderilor municipale și prestarea serviciilor de calitate tuturor cetățenilor, inclusiv din categorii social-vulnerabile					
3.1 Efectuarea/ actualizarea inventarierii activelor Î.M.	2024-2025	-	-	Specialist GPP, Director ÎM	• Inventarierea activelor Întreprinderilor municipale efectuată/ actualizată; • RPP completat; • Înregistrarea în evidența contabilă a patrimoniului ÎM.
3.2 Determinarea stării curente a activelor și a opțiunilor de întreținere adecvată	2024-2025	-	-	Specialist GPP, Director ÎM	• Active inspectate; • Evaluarea stării activelor efectuată; • Program anual de dare în locațiune, comercializare sau PPP a activelor în surplus elaborat.
3.3 Elaborarea Planului anual de investiții	2024-2025	-	-	Primar	• Planul anual de investiții elaborat și publicat; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.4 Instituirea indicatorilor de performanță pentru prestarea serviciilor publice prestate de către ÎM	2024-2025	-	-	Primar, Specialist GPP, Directori instituții	• Sondaje de opinie în rândul grupurilor țintă cu privire la nivelul de servicii publice prestate organizate; • Bază de date completată continuu; • Informații privind cheltuielile ÎM colectate, stocate și analizate; • Standarde de Prestare a Serviciilor (SPS) stabilite; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.5 Instruirea angajaților ÎM în QGIS și gestionarea Geoportului GIS-Local	2024-2025				• Cel puțin 2 angajați instruiți; • Cel puțin 1 știre publicată; • Cel puțin 200 de persoane informate.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
3.6 Includerea Rețelelor edilitare în Gislocal	2025-2026				• Transparența straturilor "Rețelele edilitare" ca parte componentă a platformei "GIS-local" disponibilă publicului;
3.7 Elaborarea și Prezentarea anuală a rapoartelor de activitate a ÎM către CL și cetățeni	Anual	-	-	Director ÎM	• Raport anual privind activitatea ÎM și GPP prezentat și coordonat cu CL și cetățeni; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.8 Actualizarea paginii web cu informații privind ÎM	2024-2025	-	-	Specialist APL	• Pagina web actualizată cu informații privind activitatea și rezultatele Întreprinderilor municipale; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate
Obiectiv specific 4. Gestionarea transparentă a patrimoniului UAT or. Dondușeni					
4.1 Elaborarea Planului de comunicare privind transparența în domeniul GPP ca parte componentă a Planului anual de comunicare al Primăriei	2024-2025	-	-	Specialist APL	• Planul de comunicare privind transparența în domeniul GPP ca parte componentă a Planului anual de comunicare al Primăriei elaborat și plasat pe pagina WEB a Primăriei și /sau rețele de socializare; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
4.2 Actualizarea anuală a paginii web a primăriei	Anual	-	-	Specialist APL	• Pagina web a primăriei completată cu informații privind activitatea APL Dondușeni în domeniul GPP; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
4.3 Elaborarea hărții online privind patrimoniul Primăriei	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Transparența stratului "Patrimoniul public al Primăriei" ca parte componentă a platformei "GIS-local" dezvoltată; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și din diasporă informate.
4.4 Actualizarea hărții online privind GPP	2024-2025	-	-	Specialist GPP	• Hartă privind GPP actualizată periodic, promovată și disponibilă public; • Cel puțin 200 de persoane, inclusiv din diasporă și din categorii social – vulnerabile informate.
4.5 Publicarea informației privind organizarea și rezultatele concursurilor privind patrimoniul public	2024-2025	-	-	Specialist GPP	• Cel puțin 2 știri lunar/trimestrial privind organizarea/ rezultatele concursurilor privind GPP pe pagina web / rețelele de socializare publicate; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din diasporă și din categorii social – vulnerabile informate.
4.6 Organizarea întâlnirilor cu potențiali investitori prin contacte directe sau prin intermediul Diasporei	2024-2025	100,0	Buget local	Primar	• Cel puțin cîte 2 ședințe offline / online organizate anual; • Cel puțin 2 vizite de studiu; • Cel puțin un investitor atras; • Cel puțin 250 de persoane, inclusiv din diasporă informate.
4.7 Publicarea informației privind mersul implementării Proiectului de înregistrare și evaluare funciară	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Cel puțin câte un comunicat trimestrial publicat privind mersul implementării PIEF implementat de ASP;

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
(PIEF) implementat de Agenția Servicii Publice (ASP)					• Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și din diasporă informate.
4.8 Actualizarea Registrului contractelor de arendă a terenurilor cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea etc).	2024-2025	-	-	Specialist GPP	• Registrul contractelor de arendă a terenurilor (HG Nr. 228 din 24.04.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a registrelor contractelor de arendă) cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea, etc) pe suport de hârtie și în format electronic elaborate și publicate, actualizate.
4.9 Elaborarea în format electronic a Registrului contractelor de arendă / comodat a clădirilor, spațiilor, cu caracteristici relevante	2024-2026	-	-	Specialist GPP	• Registrul contractelor de arendă/ comodat a clădirilor, spațiilor, cu caracteristici relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea etc.) în format electronic elaborat și publicat; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
4.10 Atragerea și implementarea proiectelor de eficiență și independență energetică	2024-2026			Primar, Specialist GPP	• Cel puțin 5 proiecte implementate • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și din diasporă informate.
4.11 Elaborarea anuală a Raportului privind GPP	Anual	-	-	Specialist GPP	• Raportul privind GPP elaborat, discutat în cadrul Comisiei privind GPP și prezentat Consiliului local cel puțin odată pe an; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și diasporă informate.
4.12 Prezentarea anuală a raportului de activitate a primarului către CL și cetățeni	Anual	-	-	Primar	• Raport anual privind activitatea primarului și GPP prezentat și coordonat cu CL și cetățeni; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și diasporă informate.

3.5. PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI PRIVIND GPP, 2024

Obiectiv strategic 1. Orașul Dondușeni – un oraș modern, cu un management eficient și transparent al patrimoniului public cu servicii mai bune la nivel local pentru toți cetățenii.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
Obiectiv specific 1. Eficientizarea utilizării durabile a patrimoniului public UAT or. Dondușeni prin inventarierea și înregistrarea integrală până la finele anului 2024					
1.1. Efectuarea inventarierii patrimoniului public	2024	-	-	Specialist GPP	• Acte de proprietate publică identificate și înregistrate; • Informații în baza de date pe suport de hârtie și electronic introduse/ actualizate; • Patrimoniu public inclus în evidența contabilă a Primăriei, inclusiv și cel utilizat de instituțiile din subordine/ operator economic; • Evidența datelor menținută.
1.2. Elaborarea listei bunurilor imobile în baza informației disponibile în Registrul bunurilor imobile (RBI)	2024	-	-	Specialist GPP	• Lista bunurilor imobile pe categorii (clădiri, terenuri, drumuri, fâșii forestiere, păduri) cu caracteristici relevante (suprafața, număr cadastral, domeniu, destinația, valoarea bunului imobil) elaborată și publicată; • Listele întocmite de inginerul cadastral și listele din contabilitate verificate/corelate (inclusiv corespunderea patrimoniului reflectat în evidența contabilă, verificarea corespunderii valorii și cauza devierilor); • Lista bunurilor imobile reflectate la mijloace fixe în evidența contabilă (inclusiv nr. cadastral valoarea de intrare/ uzura/ valoarea de bilanț).
1.3. Actualizarea Registrului patrimoniului public (RPP)	2024	-	-	Specialist GPP	• Informații de bază despre active colectate și introduse în baza de date; • Importanța activelor definite; • RPP instituit și actualizat; • Active publice clasificate pe categorii, sub-categorii și tipuri de proprietate.
1.4. Determinarea stării curente a activelor și a opțiunilor de întreținere adecvată	2024	-	-	Specialist GPP	• Active inspectate; • Evaluarea stării activelor efectuată; • Program anual de dare în locațiune, vânzare sau dezvoltarea de parteneriate cu implicarea activelor Primăriei în surplus elaborat/actualizat.
1.5. Includerea tuturor contractelor de arendă, locațiune în evidența contabilă	2024	-	-	Contabil-șef	• Contractele de arendă, locațiune actualizate și reflectate în evidența contabilă.
1.6. Elaborarea Regulamentelor necesare pentru GPP și procedurilor aferente proceselor de gestionare a patrimoniului public	2024	-	-	Specialist GPP, Primar	• Regulamentul de inventariere al patrimoniului public; • Regulamentul cu privire la Registrul patrimoniului public; • Regulamentul cu privire la registrele de arendă și de locațiune al patrimoniului public;

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
					- Regulamentul cu privire la asigurarea transparenței referitoare activităților aferente GPP; - Regulamentul cu privire la circuitul documentelor a tranzacțiilor privind GPP; - Regulamentul cu privire la colectarea și raportarea datelor privind GPP; - Regulamente elaborate și publicate pe pagina web a Primăriei; - Cel puțin 300 de persoane informate, inclusiv femei și tineri informați.
Obiectiv specific 2. Dezvoltarea capacității instituționale a angajaților Primăriei în gestionarea patrimoniului					
2.1. Angajarea/ Delegarea Specialistului în gestionarea patrimoniului public	2024	-	-	Primar	- Specialist în gestionarea patrimoniului delegat/angajat (Specialist GPP); - Fișă de post elaborată și adusă la cunoștință; - Gestionarea sistematică și profesionistă a patrimoniului public.
2.2. Dotarea cu tehnică de calcul performantă	2024	20.0	Buget local, surse externe	Primar	- Tehnică de calcul cu soft performant instalată; - Cel puțin 1 angajat instruit.
2.3. Instruirea angajaților în QGIS (avansat) și gestionarea Geoportalului GIS-Local	2024	-	-	Secretar / Specialist resurse umane	- Cel puțin 1 angajat instruit; - Cel puțin 1 știre publicată; - Cel puțin 200 de persoane informate.
2.4. Instituirea Comisiei de gestionare a patrimoniului public	2024	-	-	Primar	Dispoziție/Decizie de instituire a Comisiei de gestionare a patrimoniului public.
2.5. Delegarea specialiștilor la cursuri de instruire organizate de instituțiile abilitate	2024	50.0	Buget local	Primar	- Cel puțin o ofertă pentru instruiți recepționată; - Cel puțin un curs de instruire frecventat; - Cel puțin 1 angajat instruit în GPP; - Cel puțin 1 știre publicată; - Cel puțin 300 de persoane, inclusiv femei, copii și tineri informați.
2.6. Organizarea stagiilor și vizitelor de studiu pentru schimbul de experiență și perfecționare profesională	2024	100.0	Buget local, surse externe	Primar	- Cel puțin o stagiere și/sau vizită de studiu pentru schimbul de experiență și perfecționare profesională anual organizată; - Cel puțin o ședință organizată pentru schimbul de informații cu echipa primăriei; - Cel puțin un comunicat informativ/știre publicată; - Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din diasporă informate.
2.7. Instituirea indicatorilor de performanță pentru prestarea serviciilor publice	2024	-	-	Primar, Specialist GPP, Directori instituții	- Sondaje de opinie în rândul grupurilor țintă cu privire la nivelul de servicii publice prestate organizat; - Bază de date completată continuu; - Informații privind cheltuielile suportate de către instituțiile publice proprietate a Primăriei colectate, stocate și analizate ;

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
					• Standarde de Prestare a Serviciilor (SPS) stabilite; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
Obiectiv specific 3. Consolidarea capacităților angajaților Întreprinderilor municipale și prestarea serviciilor de calitate tuturor cetățenilor, inclusiv din categorii social-vulnerabile					
3.1 Efectuarea/ actualizarea inventarierii activelor Î.M.	2024	-	-	Specialist GPP, Director ÎM	• Inventarierea activelor Întreprinderilor municipale efectuată/ actualizată; • RPP completat; • Înregistrarea în evidența contabilă a patrimoniului ÎM.
3.2 Determinarea stării curente a activelor și a opțiunilor de întreținere adecvată	2024	-	-	Specialist GPP, Director ÎM	• Active inspectate; • Evaluarea stării activelor efectuată; • Program anual de dare în locațiune, comercializare sau PPP a activelor în surplus elaborat.
3.3 Elaborarea Planului anual de investiții	2024	-	-	Primar	• Planul anual de investiții elaborat și publicat; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.4 Instituirea indicatorilor de performanță pentru prestarea serviciilor publice prestate de către ÎM	2024	-	-	Primar, Specialist GPP, Directori instituții	• Sondaje de opinie în rândul grupurilor țintă cu privire la nivelul de servicii publice prestate organizate; • Bază de date completată continuu; • Informații privind cheltuielile ÎM colectate, stocate și analizate; • Standarde de Prestare a Serviciilor (SPS) stabilite; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.5 Instruirea angajaților ÎM în QGIS și gestionarea Geoportalului GIS-Local	2024				• Cel puțin 2 angajați instruiți; • Cel puțin 1 știre publicată; • Cel puțin 200 de persoane informate.
3.6 Elaborarea și Prezentarea anuală a rapoartelor de activitate a ÎM către CL și cetățeni	2025	-	-	Director ÎM	• Raport anual privind activitatea ÎM și GPP prezentat și coordonat cu CL și cetățeni; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
3.7 Actualizarea paginii web cu informații privind ÎM	2024-2025	-	-	Specialist APL	• Pagina web actualizată cu informații privind activitatea și rezultatele Întreprinderilor municipale; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate
Obiectiv specific 4. Gestionarea transparentă a patrimoniului UAT or. Dondușeni					
4.1 Elaborarea Planului de comunicare privind transparența în domeniul GPP ca parte componentă a Planului anual de comunicare al Primăriei	2024	-	-	Specialist APL	• Planul de comunicare privind transparența în domeniul GPP ca parte componentă a Planului anual de comunicare al Primăriei elaborat și plasat pe pagina WEB a Primăriei și /sau rețele de socializare; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.

Proiecte / Activități	Perioada de implementare	Cost, mii lei	Sursa de finanțare	Responsabil	Indicatori de performanță
4.2 Actualizarea periodică a paginii web a primăriei	2024	-	-	Specialist APL	• Pagina web a primăriei completată cu informații privind activitatea Primăriei or. Dondușeni în domeniul GPP; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile informate.
4.3 Elaborarea hărții online privind patrimoniul Primăriei	2024	-	-	Specialist GPP	• Transparența stratului ”Patrimoniul public al Primăriei” ca parte componentă a platformei ”GIS-local” dezvoltată; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și din diasporă informate.
4.4 Publicarea informației privind organizarea și rezultatele licitațiilor privind patrimoniul public	2024	-	-	Specialist GPP	• Cel puțin 2 știri lunar/trimestrial privind organizarea/ rezultatele concursurilor privind GPP pe pagina web / rețelele de socializare publicate; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din diasporă și din categorii social – vulnerabile informate.
4.5 Organizarea întâlnirilor cu potențiali investitori prin contacte directe sau prin intermediul Diasporei	2024	100,0	Buget local	Primar	• Cel puțin cîte 2 ședințe offline / online organizate anual; • Cel puțin 2 vizite de studiu; • Cel puțin un investitor atras; • Cel puțin 250 de persoane, inclusiv din diasporă informate.
4.6 Actualizarea Registrului contractelor de arendă a terenurilor cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea etc).	2024-2025	-	-	Specialist GPP	• Registrul contractelor de arendă a terenurilor (HG Nr. 228 din 24.04.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a registrelor contractelor de arendă) cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea, etc) pe suport de hîrtie și în format electronic elaborate și publicate, actualizate.
4.7 Atragerea și implementarea proiectelor de eficiență și independență energetică	2024-2025			Primar, Specialist GPP	• Cel puțin 5 proiecte implementate • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și din diasporă informate.
4.8 Elaborarea anuală a Raportului privind GPP	2025	-	-	Specialist GPP	• Raportul privind GPP elaborat, discutat în cadrul Comisiei privind GPP și prezentat Consiliului local cel puțin odată pe an; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și diasporă informate.
4.9 Prezentarea anuală a raportului de activitate a primarului către CL și cetățeni	2025	-	-	Primar	• Raport anual privind activitatea primarului și GPP prezentat și coordonat cu CL și cetățeni; • Cel puțin 300 de persoane, inclusiv din categorii social – vulnerabile și diasporă informate.

3.6. Monitorizarea Planului GPP

Procesul de monitorizare a Planului GPP constă în:

- (i) evaluarea atingerii obiectivului strategic și obiectivelor specifice care va fi realizată prin intermediul indicatorilor de implementare și
- (ii) raportarea rezultatelor evaluării.

Monitorizarea Planului necesită colectarea, procesarea și evaluarea datelor cantitative din proiectele în curs de realizare și a datelor statistice de la Primărie și instituțiile publice subordonate sau a datelor care documentează impactul evaluat al investițiilor și compatibilitatea lor cu obiectivele prezentului Plan.

Monitorizarea planului de acțiuni se va efectua de două ori pe an (la situația de 1 iulie și 1 decembrie a fiecărui an) prin colectarea și agregarea datelor privind investițiile în gestionarea patrimoniului public și starea patrimoniului public. Evaluarea datelor trebuie efectuată în termeni restrânși (până la 15 zile) pentru a permite autorității deliberative de a primi decizii asupra informației primite pe parcursul și până la finele anului bugetar în ajustarea acelor măsuri din plan care deviază de la termenii stabiliți.

Responsabil tehnic pentru monitorizare și evaluare, elaborarea rapoartelor va fi desemnată Comisia GPP. Comisia își va desfășura activitatea în ședințe care se vor desfășura cel puțin o dată în 6 luni. Planul de acțiuni va fi actualizat în funcție de evoluția situației. Actualizarea se va efectua de Comisia de GPP care va prezenta propunerile sale CL.

Raportarea. În cadrul procesului de monitorizare vor fi elaborate anual rapoarte de monitorizare, care vor include informații privind implementarea indicatorilor stabiliți pentru fiecare acțiune în parte, iar final vor fi elaborate rapoarte de evaluare și progres, ce vor determina care este impactul activităților realizate într-un anumit timp și nivelul de implementare a obiectivelor stabilite. Rapoartele de monitorizare și de evaluare vor fi elaborate de Comisia de GPP în baza Rapoartelor prezentate de responsabilii de implementare privind îndeplinirea acțiunilor, proiectelor și prezentate CL.

Rapoartele de evaluare vor include în mod obligatoriu concluzii și recomandări referitoare la înlăturarea deficiențelor depistate în procesul de evaluare. Întru asigurarea implementării acestor recomandări Comisia de GPP poate să propună modificări, în funcție de necesități, în Planul de acțiuni pentru implementarea Planului GPP.

La finalul implementării Planului GPP urmează a fi elaborat un raport de evaluare finală, care să conțină informații privind gradul de atingere a obiectivelor stabilite și a impactului scontat. În baza acestui raport, prezentat de către Comisia de GPP, se va decide asupra următoarei etape de planificare în domeniul gestionării patrimoniului public.

Anexa 1. Legislația aferentă GPP

Notă: Lista prezentată mai jos este una informativă, și nu este exhaustivă:

- Codul civil nr.1107 din 06 iunie 2002
- Codul funciar, adoptat prin Legea nr. 828 din 25.12.1991
- Codul subsolului, adoptat prin Legea nr. 3 din 02.02.2009
- Codul silvic, adoptat prin Legea nr. 887 din 21.06.1996
- Legea Nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală
- Legea Nr. 113 din 27.04.2007 contabilității
- Legea nr.435-XVI din 28decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă
- Legea Nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice
- Legea Nr. 1543 din 25.02.1998 cadastrului bunurilor imobile
- Legea Nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice
- Legea Nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale
- Legea Nr. 75 din 30.04.2015 cu privire la locuințe
- Legea Nr. 150 din 14-07-2017 cu privire la Registrul obiectivelor de infrastructură tehnico-edilitară
- Legea Nr. 488 din 08.07.1999 exproprierii pentru cauză de utilitate publică
- Legea Nr. 179 din 10.07.2008 cu privire la parteneriatul public-privat
- Lege Nr. 121 din 05.07.2018 cu privire la concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea apelor Nr. 272 din 23.12.2011
- Legea Nr. 1308 din 25.07.1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului
- Legea Nr. 591 din 23.09.1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale
- Legea Nr. 1402 din 24-10-2002 serviciilor publice de gospodărie comună
- Legea Nr. 303 din 13-12-2013 privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare
- Legea nr.158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr. 509 din 22-06-1995 drumurilor
- Hotărârea Guvernului Nr. 941 din 22-12-2020 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe
- Hotărârea Guvernului Nr. 675 din 06.06.2008 cu privire la Registrul patrimoniului public
- Hotărârea Guvernului Nr. 568 din 06.05.2008 cu privire la organizarea evidenței proprietății publice, circulația acesteia și exercitarea funcțiilor de către persoanele împuternicite să reprezinte interesele statului/unităților administrativ-teritoriale
- Hotărârea Guvernului Nr. 228 din 24.04.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a registrelor contractelor de arendă
- Hotărârea Guvernului Nr. 63 din 11.02.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică
- Hotărârea Guvernului Nr. 91 din 11.02.2019 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la valorificarea terenurilor proprietate publică a statului
- Hotărârea Guvernului Nr. 1170 din 25.10.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmite, schimbare a destinației și schimb de terenuri
- Hotărârea Guvernului Nr. 1428 din 16.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la vânzarea - cumpărarea terenurilor aferente.
- Hotărârea Guvernului Nr. 945 din 20.08.2007 cu privire la măsurile de realizare a Legii nr.121 din 4 mai 2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice.
- Hotărârea Guvernului Nr. 901 din 31.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmite a bunurilor proprietate publică
- Hotărârea Guvernului Nr. 684 din 29-09-2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la proiectele de investiții capitale publice
- Hotărârea Guvernului Nr. 676 din 11.07.2000 cu privire la procedura unică de ținere a evidenței spațiilor verzi ale localităților urbane și rurale
- Hotărârea Guvernului Nr. 476 din 04.07.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile standard și condițiile generale de selectare a partenerului privat
- Hotărârea Guvernului Nr. 483 din 29-03-2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de dare în locațiune a activelor neutilizate
- Ordinul Ministrului Finanțelor Nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Nr. 104 din 22-11-2023 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evaluarea proiectelor de investiții capitale publice

Anexa 2. Fișa de post model a specialistului în GPP

Titlul: Specialist în gestionarea patrimoniului public (SGPP)

Subordonare: Primarul

Sumarul funcției: Specialistul în GPP are sarcina de a asigura întreținerea adecvată a patrimoniului public, prin utilizarea optimală a acestora și minimizarea costurilor de prestare a serviciilor de calitate înaltă comunității. Specialistul în GPP promovează interesul primăriei în ceea ce privește gestionarea eficientă a patrimoniului public și asigură ca Consiliul Local să dispună de informații suficiente pentru adoptarea deciziilor politice. SGPP este responsabil de menținerea și păstrarea/arhivarea unui sistem sistematizat de evidență a datelor și informației detaliate referitoare la fiecare activ public, aflat în subordinea primăriei.

Specialistul în GPP trebuie să dețină cunoștințe profunde în ceea ce ține de practicile de gestionare, procedurile și reglementările cu referință la activele publice, astfel încât să poată acționa independent și să stabilească prioritățile operaționale a acestora. Abilitatea de a lucra în condiții dificile, respectând termeni limită și capacitatea de a lucra în mediu amiabil și a stabili relații eficiente cu părțile interesate, sunt caracteristici obligatorii ale acestei funcții.

Obligații și responsabilități:

Înregistrarea și inventarierea patrimoniului public

- Să asigure înregistrarea adecvată a patrimoniului public.
- Să păstreze copii îndosariate pentru fiecare activ public.
- Să creeze și să mențină un inventar electronic, sau Registrul al patrimoniului public care să includă toate datele relevante privind gestionarea lor.
- Să întrețină Registrul patrimoniului public prin înregistrarea modificărilor cu referire la active: ca urmare a achizițiilor de noi active, radierea unor active existente sau menținerea necesităților operaționale.
- Să efectueze analize și evaluări cu privire la: starea patrimoniului public, nivelului de adecvare, importanța, utilizarea și accesibilitatea acestora.

Utilizarea patrimoniului public de către instituții bugetare sau întreprinderi municipale, închirierea acestora unor părți terțe, sau Parteneriate Publice-Private.

- Să elaboreze proiecte de acorduri de utilizare, spre aprobare Primarului sau Consiliului Local, pentru instituțiile bugetare sau întreprinderea municipală, ce reglementează detaliat utilizarea patrimoniului public de către instituțiile respective.
- Să prezinte recomandări Comisiei pentru GPP, Primarului și Consiliului Local cu privire la activele publice ce urmează a fi date în chirie părților terțe.
- Să elaboreze proiecte de contracte de arendă, locațiune, spre aprobare Primarului sau Consiliului Local, încheiate între Primărie și partea terță care va utiliza patrimoniul public.
- Să înainteze proiecte sau să recomande contractarea unor surse externe privind dezvoltarea acordurilor de Parteneriat Public-Privat, spre aprobare Primarului sau Consiliului Local.
- Să dezvolte un nivel de standarde privind prestarea serviciilor publice pentru utilizatorii proprietăților publice, inclusiv pentru instituțiile bugetare, întreprinderii municipale și părților terțe (Partenerii Privati).
- Să reprezinte UAT or.Dondușeni, la indicațiile Primarului, la negocierea sau renegocierea contractelor de arendă, locațiune și de Parteneriat Public-Privat.
- Să desfășoare proceduri de închiriere în mod transparent, corect și competitiv astfel încât să obțină cel mai bun preț pentru arenda / locațiunea patrimoniului public către părțile terțe.
- Să desfășoare, la necesitate, campanii de informare în masă pentru a informa opinia publică privind operațiunile efectuate cu patrimoniul public, statutul activelor publice, cum ar fi închirierea și Parteneriatele Publice Private (PPP).
- Să ghideze utilizatorii finali, inclusiv instituțiile bugetare și alții, în domenii ce țin de logistica activelor, cum ar fi utilizarea și întreținerea, nivelul standardelor de prestare a serviciilor publice solicitat.

Comercializarea patrimoniului public

- Să înainteze recomandări către Comisia pentru GPP, Primar și Consiliul Local cu privire la activele publice ce ar trebui comercializate.
- Să contribuie la elaborarea contractelor de vânzare-cumpărare ce urmează a fi aprobate de către Consiliul Local.
- Să organizeze și să participe la ședințele comisiilor convocate, pentru a evalua activele publice ce urmează a fi vândute, închiriate sau folosite în cadrul PPP.
- Să desfășoare acțiuni de vânzare-cumpărare transparent, corect și competitiv astfel încât să obțină cel mai bun preț pentru închirierea patrimoniului public părților terțe.
- Să desfășoare la necesitate, campanii de informare în masă pentru a informa opinia publică privind modificarea statutului activelor publice prin procedura de vânzare-cumpărare.

Bugetare și control

- Să asigure colectarea indicatorilor de performanță, recepția rapoartelor solicitate de la utilizatorii patrimoniului public, inclusiv instituțiile bugetare subordonate, întreprinderii municipale, părțile terțe, partenerii privați, ce le-au închiriat și să transmită aceste rapoarte Primarului și Comisiei pentru GPP.
- Să pregătească documentația și să raporteze Comisiei pentru GPP și Primarului despre statutul activelor inventariate și să vină cu recomandări ce țin de perspectiva de utilizare și comercializare.
- Să contribuie la elaborarea bugetului anual pentru a se asigura că cheltuielile pentru activele publice sunt estimate adecvat și că veniturile prognozate sunt reflectate corect în buget.
- Să asigure colectarea corespunzătoare a veniturilor de la utilizatorii patrimoniului public.

Cerințe:

- Abilități profunde de comunicare (scris și verbal) și interpersonale.
- Aptitudini avansate de analiză calitativă, verificate prin experiența anterioară de muncă.
- Cunoștințe de operare în Microsoft Excel, Microsoft Word, 1C Contabilitate, programe geospațiale.
- Aptitudini pronunțate de negociere.
- Experiența în domeniul gestionării activelor/bunurilor imobiliare este preferabilă.
- Cursuri de contabilitate, finanțe și bunuri imobiliare reprezintă un avantaj.

Anexa 3. Informații despre starea clădirilor proprietate publică a Primăriei or.Dondușeni

Primăria orașului Dondușeni Anul înființării: Numărul cadastral: 34011130051 Suprafața totală: 01 - 376 m2, 02 - 139 m2 Suprafața terenului: 0.24 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Independenței 49 Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: bună. Aprovizionarea cu apă - se realizează centralizat, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi. Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate. Sistem de încălzire – Sistemul de încălzire este autonom pe bază de gaze naturale. Sistem electric: Este reparat capital. Sistemul de iluminare este modern cu iluminare LED în toate birourile. Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii, dar nu sunt adaptate pentru persoanele cu necesități locomotorii. Accesibilitatea în instituție - este pantă de acces la primul etaj al clădirii. Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată, geamuri de termopan instalate 100%. Necesități de investiții: Reparație capitală exterioară, inclusiv cu termoizolare. Instalarea panourilor fotovoltaice.	
Grădinița-creșă nr.2 "Luceafărul" Caracteristicile tehnice a grădiniței-creșă: „Luceafărul” Instituția este dislocată într-o clădire tip, în stare bună cu o curte amenajată pentru organizarea activității copiilor în aer liber, plantată cu arbori decorativi, clumbe de flori și terenuri înverzite. Anul înființării: 1982 Numărul cadastral: 34011140102 Suprafața totală: 01 - 463 m2, alte 7 clădiri nu sunt delimitate. Suprafață totală estimată: 2277 m2, Suprafață utilizată: 1675 m2 Suprafața terenului: 1.33 ha Localizarea: Zona centrală a or.Dondușeni, str. M. Eminescu 26 Capacitatea proiectată: 302 copii Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este una bună. Aprovizionarea cu apă - Instituția este conectată la rețelele publice de alimentare cu apă, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi. Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate. Sistem de încălzire – Sistemul de încălzire este autonom pe bază de gaze naturale. Sistem electric: Este reparat capital. Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii, 13 unități inclusiv 1 pentru personal. Accesibilitatea în instituție – este acces la primul etaj pentru persoane cu necesități speciale. Eficiența energetică: Clădirea este termoizolată, geamuri de termopan 100%. Necesități de investiții: Instalarea panourilor fotovoltaice.	    

Grădinița nr.1 "Solnișco"

Anul înființării: 1957

Numărul cadastral: 34011040071

Suprafața totală: 01 - 386 m2, 02 - 453 m2

Suprafața terenului: 0.72 ha

Capacitatea proiectată: 100 copii

Localizarea: or.Dondușeni, str.Oleg Coșevoi 1

Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este una bună însă blocurile necesită reparație capitală.

Aprovizionarea cu apă - este aprovizionată cu apă centralizat însă cu întreruperi. Robinete cu apă rece și caldă este în fiecare grupă de copii separat.

Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate.

Sistem de încălzire – Grădinița-creșă „Solnișco” dispune de cazangerie autonomă pe bază de gaz. În perioada rece a anului sunt încălzite numai încăperile din blocul cu două nivele, este necesar de a fi conectat la rețeaua de gazificare și blocul cu un singur nivel.

Sistem electric:

Blocurile sanitare - Veceuri sunt în toate grupele de copii și doar în interiorul clădirii.

Accesibilitatea în instituție – este acces la primul etaj pentru persoane cu necesități speciale.

Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată, geamuri de termopan 100% (în blocul principal).

Necesități de investiții:

Reparație capitală exterioară.

Reparația capitală a acoperișului.

Termoizolarea pereților,

instalarea panourilor fotovoltaice.

Amenajarea terenului.

**Casa de cultură**

Anul înființării: 1985

Numărul cadastral: 34011040006

Suprafața totală: 1041 m2

Suprafața terenului: 0.85 ha

Localizarea: or.Dondușeni, str. Păcii 14

Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este nesatisfăcătoare.

Aprovizionarea cu apă - se realizează centralizat, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi.

Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate renovat capital.

Sistem de încălzire – Încălzire parțială în câteva birouri cu ajutorul încălzitoarelor electrice.

Sistem electric: Necesită reparație capitală.

Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii.

Accesibilitatea în instituție – Nu sunt pante de acces.

Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată.

Necesități de investiții: Reparație capitală interioară și exterioară.

Termoizolarea pereților, schimbarea geamurilor, reparația acoperișului și sistemelor pluviale, instalarea panourilor fotovoltaice. Amenajarea terenului.



Liceul Teoretic "A.Puskin" Anul înființării: 1968/1987 Numărul cadastral: 34011110001 Suprafața totală: 01 - 3201 m2, 02- 311 m2, 03 - 68 m2. Suprafața terenului: 1.66 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Gagarin 1/A Capacitatea proiectată: 560 copii Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: Blocul principal - starea este una bună. Celelalte clădiri – stare satisfăcătoare, necesită reparații capitale. Aprovizionarea cu apă - se realizează centralizat, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi, în robinete este doar apă rece. Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate. Sistem de încălzire – Încălzire autonomă pe bază de gaze. În perioada rece a anului se încălzește doar blocul principal. Cantina nu este încălzită. Sistem electric: parțial a fost reparat capital. Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii. Accesibilitatea în instituție - sunt pante de acces la primul etaj, dar nu sunt conform standardelor. Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată, La moment se fac lucrări de înlocuire a geamurilor. Necesități de investiții: Reparație capitală interioară și exterioară. Termoizolarea pereților, instalarea panourilor fotovoltaice. Instalarea pantelor de acces.	 
---	---

Liceul Teoretic A.Puskin (fostul liceu "Gaudeamus") Anul înființării: Numărul cadastral: 3401104007 Suprafața totală: Suprafața terenului: 1,8167 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Păcii 15 Capacitatea proiectată: 560 copii Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este satisfăcătoare. Aprovizionarea cu apă - se realizează centralizat, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi, în robinete este doar apă rece. Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate. Sistem de încălzire – Încălzire autonomă pe bază de gaze. În perioada rece a anului toate încăperile liceului sunt încălzite cu excepția bucătăriei. Sistem electric: Necesită reparație capitală. Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii. Accesibilitatea în instituție - sunt pante de acces doar lângă unele scări iar ușile nu sunt adaptate pentru persoanele cu dizabilități care se deplasează în cărucior. Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată. Necesități de investiții: Reparație capitală interioară și exterioară. Reparația capitală a sistemului electric și rețelelor interioare. Schimbare geamuri, Reparație capitală a acoperișurilor. Termoizolarea pereților, instalarea panourilor fotovoltaice.	
Biblioteca or.Dondușeni "Ion Druță" Anul înființării: Numărul cadastral: 34011130014 Suprafața totală: 675 m2 Suprafața terenului: 0.16 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Independenței nr 97 Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este una bună. În anul 2022 a fost efectuată reparația capitală exterioară. Aprovizionarea cu apă - se realizează centralizat, serviciul fiind prestat permanent fără întreruperi. Canalizare - Sistem centralizat de evacuare a apelor uzate. Sistem de încălzire – Încălzire autonomă pe bază de gaze. Sistem electric: necesită reparație capitală. Blocurile sanitare - sunt în interiorul clădirii. Accesibilitatea în instituție –. Eficiența energetică: Clădirea nu este termoizolată, Necesități de investiții: Reparație capitală interioară, exterioară. Termoizolarea pereților, schimbarea geamurilor, instalarea panourilor fotovoltaice.	
Stația de epurare a apelor uzate Anul înființării: Numărul cadastral: Suprafața totală: Suprafața terenului: Localizarea: or.Dondușeni Starea generală tehnico-edilitară a clădirii: este una bună. Necesități de investiții: Reparație capitală exterioară. Termoizolarea pereților, instalarea panourilor fotovoltaice. Amenajarea terenului.	

Casă de locuit, str.Feroviarilor 42 – spre demolare Numărul cadastral: 34011130039 Suprafața totală: 01 - 91 m2, 02 - 34 m2, 03 - 24 m2 Suprafața terenului: 0.08 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Feroviarilor 42 Scopul: Spre demolare pentru lărgirea drumului de acces.	
Casă de locuit, str.Cernov 93 – necesită reparație capitală Numărul cadastral: 34011070022 Suprafața totală: 44 m2 Suprafața terenului: 0.07 ha Localizarea: or.Dondușeni, str. Cernov 93	

Anexa 4. Tranzacții de vânzare a terenurilor proprietate publică (2017-2023)

	Anul vânzării	Număr cadastral	Suprafața, ha	Valoarea Contractului (mii lei)
1.	2017	3401113.323	0.004	7004.00
2.	2017	3401113.346	0.0212	54770
3.	2017	3401114.307	0.0040	7751
4.	2017	3401104.235	0.050	96882
5.	2017	3401104.237	0.050	77506
6.	2017	3401104.238	0.050	77506
7.	2017	3401113.261	0.005	419
8.	2017	3401113.352	0.0211	59962
9.	2017	3401114.315	0.0014	1809
10.	2017	3401114.313	0.003	5814
11.	2017	3401113.269	0.1893	489067
12.	2017	3401113.347	0.0038	7364
13.	2017	3401104.231	0.0055	10658
14.	2017	3401114.309	0.0036	6975
15.	2017	3401114.308	0.0040	7751
16.	2017	3401113.348	0.0027	5232
17.	2018	3401115.077	2.1191	369547
18.	2018	3401115.194	0.3504	65105
19.	2020	3401115.198	0.422	599638,28
20.	2020	3401113.172	0.00452	795
21.	2020	3401113.145	0.1231	21467
22.	2021	3401114.330	0.1005	155787,12
23.	2022	3401110.113	0.0012	2821.00

2023 -n-au fost vânzari

Anexa 5. Lista Deciziilor privind evaluarea și arenda terenurilor proprietate publică

Decizie arenda	Suprafața	Termen
Decizie 6/12 din 20.09.2023 Cu privire la scutirea de plata pentru arenda bazinului acvatic cu numărul cadastral		
Decizie 3/16 din 18.05.2023 Cu privire la inițierea evaluării terenului, proprietatea UAT pentru arenda prin licitație publică (str. E. Sirbu, 1/3, cod cad. 3401114.291)	0,0168 ha	
Decizie 3/15 din 18.05.2023 Cu privire la inițierea evaluării terenului, proprietatea UAT pentru arenda prin licitație publică (str. D. Cantemir, 1/1, cod cad. 3401115.158)	0,2471 ha	
Decizie 9/9 din 11.11.2022 Cu privire la inițierea evaluării terenului proprietatea UAT pentru arenda prin licitație publică (str. Păcii, 1, cod cad. 3401104.120)	18,0 ha	
Decizie 9/10 din 11.11.2022 Cu privire la darea în arenda terenului proprietate UAT or. Dondușeni (str. Păcii, 1 nr. cadastral 3401104.120)	70,78 ha	abrogată prin Decizia 10/10 din 14.12.2022
Decizie 3/18 din 07.04.2022 Cu privire la darea în arendă a terenului proprietate UAT prin licitație publică (str. S.Lazo, f/n)	0,0006 ha	2 ani
Decizie 2/17 din 26.02.2021 Cu privire la darea în arendă a terenului proprietate UAT or. Dondușeni prin licitație publică (str. S. Lazo, f/n)	0,0006 ha	5 ani
Decizie 10/8 din 30.11.2021 Cu privire la darea în arenda a câmpurilor de filtrare a Fabricii de zahăr, teren proprietate UAT or. Dondușeni (str. Păcii, 1 nr. cadastral 3401104.120)		REFUZ
Decizie 7/9 din 31.07.2020 Cu privire la darea în arenda terenului proprietate UAT or. Dondușeni (str. Ștefan cel Mare și Sfânt, f/n , nr. cadastral 3401104.186)	0,0965 ha	5 ani
Decizie 6/7 din 19.06.2020 Cu privire la darea în arenda terenului proprietate UAT or. Dondușeni prin licitație publică (str. str. 31 August 1989, 2/2, nr. cadastral 3401114.290)	0,006 ha	3 ani
Decizie 6/3 din 19.06.2020 Cu privire la darea în arenda terenului proprietate UAT or. Dondușeni (str. D. Cantemir, 1/1, nr. cadastral 3401115.158)	0,2471 ha	3 ani
Decizie 5/6 din 20.05.2020 Cu privire la darea în arenda terenului proprietate UAT prin licitație publică (str. Ștefan cel Mare și Sfânt, f/n , nr. cadastral 3401104.186)	0,0965 ha	5 ani
Decizie 5/5 din 20.05.2020 Cu privire la darea în arendă a terenului aferent (str. Păcii, 1 nr. cadastral 3401104.120)	70,78 ha	1 an
Decizie 4/6 din 16.04.2020 Cu privire la darea în arendă a terenului proprietate UAT or. Dondușeni prin licitație publică (str. A. Matrosov, nr. 2/A)	0,02 ha	5 ani
Decizie 3/11 din 20.02.2020 Cu privire la darea în arendă a terenurilor proprietate UAT or. Dondușeni prin licitație publică	0,0113 ha	5 ani
Decizie 10/11 din 12.12.2019 Cu privire la darea în arendă a terenului proprietate UAT prin licitație publică (M. Eminescu 2/a)	0,0018 ha	5 ani
Decizie 7/8 din 13.09.2019 Cu privire la darea în arendă a terenurilor proprietate UAT or. Dondușeni prin licitație publică		
- Teren, fără număr cadastral, situat în regiunea complexului comercial "Favorit"	12,15 ha	5 ani
- Teren, fără număr cadastral, situat în regiunea "Moara veche"	20,0 ha	5 ani
Decizie 6/13 din 23.08.2019 Cu privire la darea în arendă a terenurilor proprietate UAT prin licitație publică		
a) 3401113.342 situat pe str. S. Lazo	0,0101 ha	5 ani
b) 3401112140 situat pe str. B.P. Hajdeu 113	5,15 ha	5 ani
Decizie 6/12 din 23.08.2019 Cu privire la darea în arendă a bunului imobil proprietate UAT – bazin acvatic prin licitație publică	1,417 ha	5 ani
Decizie 4/13 din 20.06.2019 Cu privire la darea în arendă a terenurilor proprietate UAT prin licitație publică		
b) 3401113268 situat pe str. Independenței 1/5	0,054 ha	5 ani
c) 3401115158 situat pe str. D. Cantemir 1/1	0,25 ha	5 ani
d) 3401112140 situat pe str. B.P. Hajdeu 113	5,15 ha	5 ani
e) 3401104046 situat pe str. D. Cantemir f/n	0,6547 ha	5 ani
f) 3401104197 situat pe str. Z. Kosmodemianskaia 1/c	0,0028 ha	5 ani

Anexa 6. Model Registru/ inventar - Lista clădirilor/ construcțiilor/ monumentelor publice

Nr. d/o	Denumirea	Adresa	Număr cadastral	Suprafața construită brut m²	Destinația clădirii	Suprafața terenului, Ha	Anul construcției	Înregistrat la RBI (Da/ NU)	Starea clădirii	Valoarea clădirii, lei	Rata de ocupare, %	Contract de chirie/ comodat	Utilizat/ neutilizat?	Este pașaport tehnic (Da/Nu)	Este inclus în evidența contabilă (Da/ Nu))	Acces persoane cu dizabilități (Da/Nu)	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	14
1.	Clădirea Primăriei	Independenței 49	34011130051	01 - 342.0 m2 S, 1+2 02 - 124.0 m2	administrativă Construcție accesorie	0.2385 ha			Bună satisf			Contracte chirie pe încăperi (birouri)	Utilizat			Da (1 etaj)	Necesită reparație exterioară
2.	Grădinița-creșă nr.2 "Luceafărul"	M. Eminescu 26	34011140102	01 - 1827.0 m2, alte 7 clădiri nu sunt delimitate. Suprafață totală estimată: 2277 m2, Suprafață utilizată: 1675 m2	Clădiri învățământ și educație	1.333 ha	1982	01 - Da	Bună				Utilizat			Nu	
3.	Grădinița nr.1 "Solnișco"	Oleg Coșevoi 1	34011040071	01 - 307.0 m2 02 - 453.0 m2	Clădire învățământ și educație Accesorie	0.7226 ha	1957 1957		Bună				Utilizat			Da	
4.	Biblioteca or.Dondușeni "Ion Druță"	Independenței 91	34011130014	01 - 675 m2	Clădire învățământ și educație	0.16 ha		01	Bună				Utilizat			Da	
5.	Liceul A.Puskin	Str.Gagarin 1/A	34011110001	01 - 3370.0 m2 02- 276.0 m2 03 - 132.0 m2 04 - 25.0	Clădire învățământ și educație Accesorie (Cantina) Accesorie Accesorie	1.658 ha	1968 1987 1968		Bună Bună			Contract de comodat	Utilizat			Da	
6.	Casa de Cultură	Păcii 14	34011040006	01 - 1041 m2	Cultură și agrement	0.85 ha	1985		nesatisf				Utilizat			Da	
7.	Casă de locuit, str.Feroviarilor 42	str.Feroviarilor 42	34011130039	01 - 91 m2, 02 - 34 m2, 03 - 24 m2	Locativă	0.08 ha			nesatisf				Utilizat			n/a	Spre demolare pentru drum de acces
8.	Casă de locuit,Cernov 93	Cernov 93	3401107022	01- 20.3 m2	Locativă	0.0725 ha			nesatisf								
9.	Apartament	Elena Sirbu 3, ap.99	3401114083		Locativă				satisf								
10.	Liceul Gaudeamus	Păcii 15	34011040007	01 - 1292.0 m2	Clădire învățământ și educație	1.8167 ha			bună			Contract de comodat	Utilizat				
11.				02 - 482.0 m2	accesorie				satisf								
12.				03 - 70.0 m2	accesorie												
13.				04 - 18.0 m2	accesorie												
14.				05 - 20.1 m2	Construcție												
15.	Stația de epurare a apelor uzate																

*În ceea ce privește starea clădirii, deosebim 4 categorii:

- **Bună** - Utilizată conform destinației și exploatată în mod eficient, %
- **Satisfăcătoare** - Utilizată conform destinației, dar care demonstrează anumite deteriorări minore, %
- **Necorespunzătoare** - Defecte majore și/sau nu funcționează conform destinației, %
- **Proastă** - Durata de exploatare a expirat și/sau există riscul serios, inevitabil de cedare, %

Anexa 7. Descifrarea cheltuielilor comunale atribuite Aparatului primarului

	Activitatea executivelor locale		Iluminarea strazilor		Aprovizionarea cu apa si canalizare		Amenajarea oraşului		Salubritatea drumurilor si strazilor		Total	
	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent	mii lei	% față de anul precedent
Energie electrica												
2017	52.1		471.1								523.2	
2018	42.3	81%	491.4	104%							533.7	102%
2019	33.1	78%	399.5	81%							432.5	81%
2020	51.1	154%	521.8	131%							572.9	132%
2021	66.9	131%	584.7	112%	115.8						767.4	134%
2022	68.9	135%	780.0	149%							848.9	148%
2023	82.5	123%	650.0	111%	490.0						1222.5	159%
Gaze												
2017	101.3										101.3	
2018	58.4	58%									58.4	58%
2019	44.5	76%									44.5	76%
2020	35.4	79%									35.4	79%
2021	62.9	178%									62.9	178%
2022	129.4	206%									129.4	206%
2023	147.9	235%									147.9	235%
Apa si canalizare												
2017	5.1						0				5.1	
2018	8.8	174%					0				8.8	174%
2019	6.0	68%					0				6.0	68%
2020	10.0	166%					1.11				11.1	184%
2021	16.9	169%					0				16.9	152%
2022	10.0	100%					0				10.0	90%
2023	5.2	31%					0				5.2	31%
Servicii de telecomunicatii si servicii informatiionale												
2017	47.8										47.8	
2018	50.6	106%									50.6	106%
2019	34.5	68%									34.5	68%
2020	37.9	110%									37.9	110%
2021	42.9	113%									42.9	113%
2022	43.3	101%									43.3	101%
2023	46.4	108%									46.4	108%
Alte servicii comunale												
2017							851.48		0		851.5	
2018							0		1031.0		1031.0	121%
2019							0		1139.7	111%	1139.7	111%
2020							0		1225.2	108%	1225.2	108%
2021							0		1177.8	96%	1177.8	96%
2022							0		1170.3	96%	1170.3	96%
2023							0		1740.6	148%	1740.6	148%

Anexa 8. Structura și dinamica pe programe a cheltuielilor aferente GPP acoperite din contul Aparatului primarului

Denumirea programului	Reparații curente							Reparații capitale clădiri utilaje							Comunale și comunicații							Procurare/ investiții mașini, utilaje, construcții							Total			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023				
Proiecte de investitii publice																						654.6	4038.9	4168.5	2292.1	2292.4	5326.2	9426.8	28199.5			
Gospodaria drumurilor	62.9							1305.0	1187.7	1078.8	1350.5	1093.5	2891.7																8970.1			
Salubritatea drumurilor si strazilor																1031.0	1139.7	1225.2	1177.8	1170.3	1740.6								7484.6			
Iluminarea strazilor						152.5		131.5	68.9	76.3	174.3	68.2	59.1	124.3	471.1	491.4	399.5	521.8	584.7	780.0	650.0				2.7	1.4	22.2		4779.7			
Implementarea programelor de constructie, reparatie si intretinere a drumurilor publice			309.2	331.4	420.3	235.2	249.0	138.1						2785.8															4468.9			
Amenajarea oraselor			1.3	7.3	300.0	71.3	48.5	220.1	550.1	859.7	175.8	9.8	22.7	78.6	123.5	851.5				1.1				139.2			2.5	50.4	7.5	898.5	18.4	4437.6
Activitatea executivelor locale	5.4	32.3	16.4	5.7	52.4	209.6	11.8	172.1	107.3	253.9	284.0	14.6	122.5	225.0	206.2	160.1	118.2	134.3	189.7	251.6	282.0	111.8	47.6		86.6	170.1	142.2	473.8	102.0	3989.0		
Aprovizionarea cu apa si canalizare				202.5	167.5						15.2		116.0	24.8	66.7					115.8		490.0								1198.5		
Proiectul "Migratie si dezvoltare locala"										248.7																				248.7		
Programul "Diaspora Acasa Reuseste DAR 1+3"																												230.5	230.5			
Dezvoltarea regionala si locala														199.8																199.8		
Invatamint liceal	73.3							23.6																		9.0		23.8		129.8		
Comunicatii ingineresti	81.5																													81.5		
Consolidarea bazei tehnico-materiale																											48.0		48.0			
Activitati sportive														21.9																21.9		

Anexa 9. Lista drumurilor luate la evidența contabilă, conform situației la 31.12.2023

Codul	Denumirea	Contul	Codul gestionarului	Sold final	
				Cantitate	Suma
319	Drumuri Acces spre gimn A.Mateevici	312	22	1.0000	64882.00
471	Drumuri locale or. Donduseni	312	22	1.0000	2891732.80
424	Drumuri M.Eminescu (aleea, trecerea pieton)	312	22	1.0000	36531.53
326	Drumuri Parcare	312	22	1.0000	75077.54
320	Drumuri str 31 August	312	22	1.0000	411897.03
322	Drumuri str A.Leonov	312	22	1.0000	55571.00
425	Drumuri str Cernov- I.Vieru	312	22	1.0000	24142.65
428	Drumuri str E. Sirbu - Dm Cantemir	312	22	1.0000	163263.51
423	Drumuri str Gagarin	312	22	1.0000	58330.27
318	Drumuri str Hajdau	312	22	1.0000	75320.00
321	Drumuri str Hajdau si parcare piata	312	22	1.0000	63861.00
427	Drumuri str I. Vieru	312	22	1.0000	517586.47
426	Drumuri str Independentei (scuar, aleea)	312	22	1.0000	100008.03
325	Drumuri str Krupscaia	312	22	1.0000	167521.46
324	Drumuri str M Eminescu	312	22	1.0000	190745.47
431	Drumuri str M.Gorchii	312	22	1.0000	25784.21
323	Drumuri str. Feroviarilor	312	22	1.0000	286081.72
432	Drumuri str. I.Creanga	312	22	1.0000	36325.82
316	Drumuri str. V. Alecsandri	312	22	1.0000	2088851.75
315	Drumuri str.Florilor si str. Stamati	312	22	1.0000	3360941.74
191	Reconstructia aleii "Birja " etapa II situata in or. Donduseni	312	6	5.0000	762516.00
192	Repar capit str.E.Sirbu, Comar, Ferov, Puschin, Stamati	312	6	1.0000	1078800.00
188	Reparatia str 31 August	312	6	1.0000	1365100.88
193	Reparatia strazilor din or.Donduseni (Gagar, Frunze, Mat, El.Sirbu)	312	6	1.0000	1187683.66
191	Reconstructia aleii "Birja " etapa II situata in or. Donduseni	313	6	3.0000	134207.00

Sursa: primăria or. Dondușeni

Anexa 10. Lista clădirilor luate la evidența contabilă, conform situației la 31.12.2023

Codul	Denumirea	Contul	Codul gestionarul	Preț / unitate, Lei	Un. de măsură	Sold final	
						Cantitate	Suma, Lei
3	Cladirea Gradinitei N1	311	1	845729.85	buc.	1.0000	845729.85
4	Cladirea 2 Gradinita nr. 1	311	1	1273693.05	buc.	1.0000	1273693.05
551	Cladirea Bibliotecii	311	34	2996181.86	buc.	1.0000	2996181.86
1	Cladirea Casei de Cultura	311	4	1395899.00	buc.	1.0000	1395899.00
5	Cladirea Gradinitei N2	311	2	4927271.82	buc.	1.0000	4927271.82
6	Pavilioane Gradinita nr.2	311	2	15837.45	buc.	10.0000	158374.50
185	Lucrari de reparatie a acoperisului	311	2	9996.23	suma	1.0000	9996.23
2	Cladirea Primariei	311	5	728291.77	buc.	2.0000	1456583.53
2	Cladirea Primariei	312	5		buc.		85891.99
473	Cladirea scolii	311	22	2702369.39	unit	1.0000	2702369.39
481	cladirea scolii	311	22	1416415.00	buc.	1.0000	1416415.00
474	Corpul didactic	311	22	467189.46	unit	1.0000	467189.46
472	Cladirea altelierului	311	22	103689.00	unit	1.0000	103689.00
484	cantina	312	22	12618.00	buc.	1.0000	12618.00
475	Cazangerie	312	22	59358.00	unit	1.0000	59358.00
478	Viceu	312	22	14148.00	unit	1.0000	14148.00
488	viceu	312	22	56860.27	buc.	1.0000	56860.27
485	hambar	312	22	1848.00	buc.	1.0000	1848.00
186	Reparatia capitala a acoperisului GRP	311	6	74286.05	suma	1.0000	74286.05
187	Reparatia capitala a statiei de distribuire a gazelor	311	6	27279.12	suma	1.0000	27279.12
190	Amenajarea teritoriului in Parcul Central	312	6	35690.69	suma	1.0000	35690.69
8	Cazangerie	312	6	77814.00	buc.	1.0000	77814.00
9	Garaj a Primariei	312	6	37728.00	buc.	1.0000	37728.00
14	Statia de epurare - paza	312	6	28235.94	buc.	1.0000	28235.94
545	Casa de locuit verde nr.3401113.039 Feroviarilor 42	311	22	171400.00	buc.	1.0000	171400.00

Sursa: primăria or. Dondușeni

Anexa 11. Evidența contabilă a rețelelor, conform situației la 31.12.2023

Codul	Denumirea	Contul	Codul gestionarul	Preț / unitate, lei	Un. de măsură	Sold final	
						Cantitate	Suma, lei
41	Sistem de incalzire Gr.2	313	2	452728.00	buc.	1.0000	452728.00
12	Sistemul de aprovizionare cu apa	312	6	411765.00	buc.	1.0000	411765.00
16	Conducta de gaz D.Cantemir-stadion	313	6	177827.00	buc.	1.0000	177827.00
17	Conducta de la GRS pina la GRP	313	6	58162.00	buc.	1.0000	58162.00
18	Gazoduct str. Independ. Consiliu	313	6	176216.00	buc.	1.0000	176216.00
19	Gazoduct str,Ceapaev - Gangal	313	6	32871.00	buc.	1.0000	32871.00
20	Gazoduct str.Calinin	313	6	23572.00	buc.	1.0000	23572.00
21	Gazoguct str. 31 august	313	6	12540.00	buc.	1.0000	12540.00
22	Gazoduct str. 31 August	313	6	26081.00	buc.	1.0000	26081.00
23	Gazoduct str. 31 August-Gagarin	313	6	299875.00	buc.	1.0000	299875.00
24	Gazoduct str. 31 August 2003	313	6	277088.00	buc.	1.0000	277088.00
25	Gazoduct str. Alexandri-Stamati	313	6	17572.00	buc.	1.0000	17572.00
26	Gazoduct str. Cantemir	313	6	98060.00	buc.	1.0000	98060.00
27	Gazoduct str. Cernov-Calinin	313	6	39291.00	buc.	1.0000	39291.00
28	Gazoduct str. D.Cantemir	313	6	92078.00	buc.	1.0000	92078.00
29	Gazoduct str. D.Cantemir	313	6	506576.00	buc.	1.0000	506576.00
30	Gazoduct str. Donici	313	6	8487.00	buc.	1.0000	8487.00
31	Gazoduct str.Donici-Eminescu	313	6	10271.00	buc.	1.0000	10271.00
32	Gazoduct str.E.Sirbu 2002	313	6	247711.00	buc.	1.0000	247711.00
33	Gazoduct str.E.Sirbu 2003	313	6	127648.00	buc.	1.0000	127648.00
34	Gazoduct str.Florilor-Vieru	313	6	39773.00	buc.	1.0000	39773.00
35	Gazoduct str.Independentei	313	6	107322.00	buc.	1.0000	107322.00
36	Gazoduct str.Independentei	313	6	87903.00	buc.	1.0000	87903.00
37	Gazoductul combinatul de carne	313	6	350300.00	buc.	1.0000	350300.00
38	Gazoductul subteran de la GPR	313	6	90490.00	buc.	1.0000	90490.00
39	Gazoduct Microraionul FZ	313	6	965762.00	buc.	1.0000	965762.00
40	Gazoduct Statia CZ	313	6	29649.00	buc.	1.0000	29649.00
479	Centrala temica nr.1.2	313	22	1041375.00	unit	1.0000	1041375.00
480	Traseul de apa	313	22	183560.00	unit	1.0000	183560.00
486	sistem de gazificare	312	22	605455.00	buc.	1.0000	605455.00
487	sistem de gazificare in cantina	312	22	81401.00	buc.	1.0000	81401.00

Sursa: primăria or. Dondușeni

Anexa 12. Lista Deciziilor CL privind tăierea arborilor din spațiile verzi și repartizarea masei lemnoase

Decizia Consiliului orășenesc	Denumirea
3/22 din 18.05.2023	Cu privire la alocarea lemnului pentru foc ÎM "Apă Canal Dondușeni"
10/7 din 14.12.2022	Cu privire la defrișarea copacilor din spațiile verzi ale orașului Dondușeni
9/14 din 11.11.2022	Cu privire la alocarea lemnului pentru foc ÎM "Apă Canal Dondușeni"
1/10 din 01.02.2022	Cu privire la defrișarea copacilor din spațiile verzi ale orașului Dondușeni
7/6 din 20.09.2021	Cu privire la defrișarea copacilor din spațiile verzi ale orașului Dondușeni
3/8 din 20.02.2020	Cu privire la defrișarea copacilor din spațiile verzi ale orașului Dondușeni
1/5 din 17.01.2020	Cu privire la oferirea lemnului pentru foc ÎM "Apă Canal Dondușeni"
9/5 din 29.11.2019	Cu privire la formarea Comisiei de alocare a lemnului pentru foc obținut din defrișările spațiilor verzi ale orașului pentru cetățenii din păturile social vulnerabile
5/3 din 05.07.2019	Cu privire la defrișarea unor copaci din spațiile verzi ale orașului Dondușeni
4/27 din 20.06.2019	Cu privire la defrișarea copacilor de pe teritoriul Stației de epurare a apelor reziduale din orașul Dondușeni
2/19 din 06.03.2019	Cu privire la defrișarea copacilor din spațiile verzi ale orașului Dondușeni și contractarea serviciilor de defrișare
11/14 din 07.12.2018	Cu privire la defrișarea unor copaci din teritoriul orașului Dondușeni
11/13 din 07.12.2018	Cu privire la oferirea lemnului pentru foc instituțiilor publice din subordine pentru perioada rece 2018-2019



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/5
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la încheierea acordului de colaborare
între com. Șcheia, Județul Suceava, România și
orașul Dondușeni, Republica Moldova**

Ținând cont de intenția de lansare a relațiilor de colaborare între comuna Șcheia, Județul Suceava, România și orașul Dondușeni, Republica Moldova pentru facilitarea schimbului de experiență, suportului financiar, logistic întru dezvoltarea economică, socială, culturală și de infrastructură a localităților înfrățite, inclusiv prin atragerea fondurilor de finanțare transnaționale, în conformitate cu art. 14, alin. 2, lit. j) și k) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, consultând avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se lansează relațiile de colaborare între comuna Șcheia, Județul Suceava, România și orașul Dondușeni, Republica Moldova.
2. Se aprobă Acordul de colaborare între comuna Șcheia, Județul Suceava, România și orașul Dondușeni, Republica Moldova (se anexează).
3. Se împuternicește Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi de a semna Acordul de colaborare între comuna Șcheia, Județul Suceava, România și orașul Dondușeni, Republica Moldova.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/6
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea acordului de colaborare între
Asociația Obștească "Clinica Juridică" și Primăria orașului
Dondușeni**

În scopul facilitării colaborării Primăriei orașului Dondușeni și Asociației Obștești "Clinica Juridică" pentru abordarea problemelor de natură juridică și socială întâmpinate de locuitorii orașului Dondușeni, inclusiv a refugiaților din Ucraina și a altor grupuri vulnerabile, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. j)

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

DECIDE:

1. Se aprobă Acordul de colaborare între Asociația Obștească "Clinica Juridică" și Primăria orașului Dondușeni în scopul abordării și facilitării soluționării problemelor de ordin juridic și social întâmpinate de cetățenii orașului Dondușeni și persoanele refugiate dislocate în comunitate (se anexează).

2. Se împuternicește Primarul orașului Dondușeni, dl Ion Zloi de a semna Acordul de colaborare între Asociația Obștească "Clinica Juridică" și Primăria orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/7
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare semnat între
Primăria orașului Dondușeni și Asociația Obștească "CASMED"
în scopul implementării proiectului "Consolidarea integrării
refugiaților ucraineni" finanțat de Crucea Roșie din Elveția**

În scopul implementării măsurilor de sprijin a refugiaților ucraineni aflați în comunitatea orașului Dondușeni în cadrul proiectului ce se implementează de către Crucea Roșie din Elveția prin intermediul AO "CASMED", în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, lit. j)

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

DECIDE:

1. Se aprobă Acordul de colaborare semnat între Primăria orașului Dondușeni și Asociația Obștească "CASMED" în scopul implementării proiectului "Consolidarea integrării refugiaților ucraineni" finanțat de Crucea Roșie din Elveția (se anexează).

2. Se avizează semnătura Primarul orașului Dondușeni, dl Ion Zloi depusă pe Acordul de colaborare semnat între Primăria orașului Dondușeni și Asociația Obștească "CASMED" în scopul implementării proiectului "Consolidarea integrării refugiaților ucraineni" finanțat de Crucea Roșie din Elveția.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/8
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Acordului de colaborare
încheiat între Inspectoratul General pentru Situații
de Urgență și Primăria orașului Dondușeni**

În scopul conjugării comune a eforturilor instituțiilor în scopul îmbunătățirii infrastructurii locale responsabile pentru apărarea împotriva incendiilor și intervenția la situațiile de urgență și excepționale, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. j), Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, art. 4, alin. 1, lit. n), 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

D E C I D E :

1. Se aprobă Acordului de colaborare încheiat între Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Primăria orașului Dondușeni (se anexează).
2. Se împuternicește Primarul orașului Dondușeni, dl Ion Zloi de a semna Acordului de colaborare încheiat între Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Primăria orașului Dondușeni.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr.3/9
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la alocarea mijloacelor financiare din 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 2023 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024", în temeiul prevederilor pct. 3 din Hotărîrea Guvernului nr. 308 din 24.05.2023 "Privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul autorităților administrației publice locale", avînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se alocă din soldul disponibil, pe contul trezorerial al Primăriei orașului Dondușeni la începutul anului, din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2024 suma de **249,500** lei, după cum urmează:

Aparatul Primarului orașului Dondușeni (ORG2 10776):

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | F1F3(0111) "Autorități legislative si executive", P1P2(0301) "Exercitarea guvernării", P3(00005) "Activitatea executivelor locale", pe cod | |
| - | ECO (211180) "Remunerarea muncii angajaților conform statelor" | 165300,0 |
| - | ECO(212100) "Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii" | 47900,0 |
| 2. | F1F3 (0111) "Autorități legislative și executive", P1P2(0301) "Exercitarea guvernării", P3(00060) "Deservire centralizată", pe cod | |
| - | ECO(211180) "Remunerarea muncii angajaților conform statelor" | 28 100,0 |
| - | ECO(212100) "Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii" | 8 200,0 |

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI

DECIZIE nr.3/10
din 10 aprilie 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 2023 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024", avînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

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 și canalizare”,
P1P2(7503) „Aprovizionarea cu apa și canalizare”, P3(00319) „Proiecte de investiții publice”, de pe cod ECO(319230) „Instalații de transmisie în curs de execuție” **330392,0 lei**

- Se majorează:

Pentru contractarea și achitarea lucrărilor de reparație suplimentară în incinta Primăriei orașului Dondușeni

F1F3(0111) „Autorități legislative și executive”,
P1P2(0301) „Exercitarea guvernării”, P3(00005) „Activitatea executivelor locale”, pe ECO
- ECO(311120) „Reparații capitale ale clădirilor” **104 171,0 lei**

Pentru servicii de elaborare a documentației tehnice

F1F3(0111) „Autorități legislative și executive”,
P1P2(0301) „Exercitarea guvernării”, P3(00005) „Activitatea executivelor locale”, pe ECO
- ECO(222999) „Servicii neatribuite altor alineate” **9000,0 lei**

Pentru contractarea serviciilor de sterilizare a câinilor vagabonzi din orașul Dondușeni

F1F3(0620) „Dezvoltare comunală și amenajare”,
P1P2(7502) „Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și servicii comunale”,
P3(00333) „Amenajarea orașelor, satelor”, pe ECO
- ECO(222999) „Servicii neatribuite altor alineate” **20 000,0 lei**

Pentru contractarea serviciilor topografo-geodezice pentru amenajarea teritoriului

- ECO(282100) „Cheltuieli pentru lucrări topografogeodezice, de cartografie și cadastru” **51400,0 lei**

Pentru achitarea serviciilor de efectuare a controlului de autor de proiect cu privire la obiectul Reabilitarea infrastructurii de agrement și zonei verzi (construcția canalului de evacuare a apei pluviale și a unui teren sportiv) în orașul Dondușeni

F1F3(0620) "Dezvoltare comunală și amenajare", P1P2(7502)

"Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și servicii comunale", P3(00068)

"Dezvoltarea regională și locală", pe ECO

- ECO(222999)"Servicii neatribuite altor alineate"

25 821,0 lei

Pentru procurarea instalațiilor de reglare electrice (semafoare) în orașul Dondușeni

F1F3(0640)"Iluminarea străzilor", P1P2"Iluminarea stradală",

P3(00335)"Iluminarea străzilor", pe ECO

- ECO(314110)"Procurarea mașinilor și utilajelor"

120 000,0 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 JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/11
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la majorarea volumului Bugetului
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 2023 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024", 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 **31 891,0** lei, după cum urmează:

1.1. Venituri:

ECO(191420) „Transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I” cu **31 891,0 lei**.

1.2. Cheltuieli:

- F1F3(0620) "Dezvoltare comunală și amenajare", P1P2(7502) "Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și servicii comunale", P3(00333) "Amenajarea orașelor și satelor", pe ECO(222999) "Servicii neatribuite altor aliniate" cu **31 891,0 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. 3/12
din 10 aprilie 2024

**Cu privire la aprobarea drumurilor și străzilor
pentru reparație în anul 2024**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin 2, lit. b), Legii privind descentralizarea administrativă nr. 435/2006, art. 4, alin.1, lit. d), examinînd devizele de cheltuieli și disponibilitatea mijloacelor financiare în Bugetul orașului Dondușeni, în temeiul avizelor

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 drumurile și străzile din orașul Dondușeni pentru reparație în anul 2024, după cum urmează:

Nr. d/o	Denumirea lucrării	Costul estimativ al lucrărilor, lei
1.	Plombare	130000
2.	Independenței 7	243833
3.	Independenței 4	390255
4.	31 august 2	54230
5.	31 august 13, 17	165408
6.	D. Cantemir 17	80740
7.	Piața agricolă	318847
8.	Gagarin	176688
9.	Plombarea curții Grădiniței de copii "Luceafărul" intrarea de pe 31 august 1989	18916
10.	Str. Independenței-Feroviarelor (lărgirea drumului)	213044
Total drumuri beton asfalt		1791961
11.	Boris Glavan- varianta albă	27040
12.	Gagarin - varianta albă	43643
13.	Gorkii - varianta albă	136877
14.	Independenței -varianta albă (Creangă - parcare)	18493
15.	31 august 7 (masteroc) - varianta albă	10997
16.	Independenței - Kirov - varianta albă	31068
17.	Z. Kosmodemianski (intersecție str. Livezilor)	42658
18.	Frunze (între str. Gagarin și str. Pușkin)	72063
19.	drumuri împietruite varianta albă	27209
Total drumuri împietruite		410048
TOTAL drumuri		2202009
20.	Lucrări de reglare a circulației rutiere	280000
TOTAL, total		2482009

2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se numește Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/13
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la transmiterea ÎM "Apă Canal Dondușeni" a
costurilor suplimentare a "Lucrări de modernizare a
apeductelor din orașul Dondușeni"**

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", ținând cont de totalizarea cheltuielilor aferente lucrărilor de construcție și extindere a rețelelor de apă implementate în anii 2016-2023, 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 transmit ÎM "Apă Canal Dondușeni" costurile suplimentare a "Lucrări de modernizare a apeductelor din orașul Dondușeni" în valoare de 5353556,27 lei.
2. Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi va asigura transmiterea costurilor suplimentare a "Lucrări de modernizare a apeductelor din orașul Dondușeni" prin unul din actele de transmitere-predare a lucrărilor de apeduct către ÎM "Apă Canal Dondușeni".
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 JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/14
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la examinarea cererii privind înregistrarea
dreptului de proprietate asupra terenului aferent
construcției (cod cadastral)**

Examinînd cererea cet. _____, IDNP _____, privind vinderea terenului aferent bunului imobil amplasat în or. Dondușeni, str. E. Sîrbu f/n, cod cadastral _____, înregistrat în baza Deciziei Judecătorei Dondușeni nr. 25-4-884-05092011, 4-177-18/2011, prin care se constată săvîrșirea contravenției prevăzute de art. 177, alin. 1, lit. k: *"recepționarea construcției cu încălcarea prevederilor legale sau exploatarea acesteia fără recepție"*, ținînd cont de lipsa actelor care demonstrează atribuirea lotului de teren pentru construcția garajului, lipsa actelor permissive în domeniul construcției: autorizarea executării lucrărilor în construcție pe teren proprietate publică și actele aferente, analizînd Procesul verbal de recepție finală nr. 17 din 12 octombrie 2011 elaborat fără a fi indicat temeiul legal, actele permissive de executare a construcției și amplasarea construcție pe teren proprietate UAT or. Dondușeni, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. b), Legii privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 9, alin. 2, lit. i, j, alin. 3, lit. b), art. 10, alin. 8, consultînd avizele 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 respinge cererea de înregistrare a dreptului de proprietate asupra terenului aferent construcției cu nr. cadastral _____ deoarece contravine Legii privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr. 121/2007, art. 14.
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va aduce la cunoștință solicitantului Decizia adoptată.
3. Prezenta Decizie poate fi contestată în termen de 30 zile din momentul aducerii la cunoștință a petiționarului, în instanța de judecată Edineț, sediul Dondușeni (or. Dondușeni, str. 31 august 1989, nr. 19) în conformitate cu prevederile Codului Administrativ al Republicii Moldova.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/15
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la alocarea mijloacelor financiare din Fondul
de Rezervă a Primăriei orașului Dondușeni aprobat
pentru anul 2024 pentru compensarea pierderilor
cauzate de rafalele de vânt produse la data de 29.03.2024**

Ca urmare a evaluării prejudiciului cauzat de rafalele de vânt care au avut loc la data de 29 martie 2024, care s-a soldat cu deteriorări ale acoperișului de pe str. D. Cantemir 69, constatate în Procesul verbal a Comisiei de evaluare a prejudiciului materiale și a consecințelor rafalelor de vânt din 29 martie 2024, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, Regulamentului privind constituirea și utilizarea mijloacelor Fondului de Rezervă a Primăriei orașului Dondușeni, pct. pct. 5, lit. h), aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/5 din 14.12.2023, avînd avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru servicii comunale și gospodărești, probleme de construcții și reparației drumurilor, arhitecturale și urbanism, funciare, locative și imobil, protecția mediului și ecologie,

Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se ia act de Procesul verbal a Comisiei de evaluare a prejudiciului materiale și a consecințelor rafalelor de vânt din 29 martie 2024 (se anexează).
2. Se alocă din Fondul de rezervă a Primăriei orașului Dondușeni pentru anul 2024, mijloace financiare în mărime de 4250 lei (ECO 281900), pentru compensarea cheltuielilor pentru 25 foi (170 lei/foia) de ardezie în valoare totală de 4250 lei.
3. Responsabil de executarea prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea contabilului șef la Primăriei, dna Sofia Boico.
4. 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. 3/16
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind comunicarea internă și externă
în Primăria orașului Dondușeni**

În conformitate cu Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, pentru asigurarea unei comunicări eficiente și transparente între Primăria orașului Dondușeni și cetățenii, instituțiile publice, private și non-guvernamentale, în scopul reglementarea interacțiunii și comunicării interne și externe, consultând avizul Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind comunicarea internă și externă în Primăria orașului Dondușeni (se anexează).
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va aduce la cunoștința angajaților Primăriei orașului Dondușeni Regulamentul adoptat.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU

Regulamentul privind comunicarea internă și externă în Primăria orașului Dondușeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scopul regulamentului

Regulamentul privind comunicarea internă și externă a Primăriei orașului Dondușeni (în continuare — Regulament) are ca scop asigurarea unei comunicări eficiente și transparente a Primăriei orașului Dondușeni atât pe intern cât și pe extern.

1.2. Obiectul și domeniul de aplicare

Regulamentul reglementează procesul de comunicare internă și externă a Primăriei orașului Dondușeni (în continuare — primărie).

1.3. Noțiuni principale

Termenii și expresiile utilizate în prezentul Regulament au următoarele semnificații:

canal/mijloace de comunicare – instrumentele prin care colaboratorii comunică între ei, prin care se transmit și se primesc mesaje: (ex: contactele personale (de la un individ la altul sau de la persoană la grup); rapoarte și scrisori, broșuri, cărți, reviste; audiovizualul (mediile specializate: filme, sisteme teleconferințe, rețelele de calculatoare sau intranetul); telefonul, e-mail-ul, calculator, stik de memorie, rețeaua internet, soft-uri specializate de comunicare prin internet; rețelele de socializare; poșta tradițională, toate elementele vizuale ce pot fi expuse la sediu (incluzând postere, afișe sau trofee, calendare), CD-ROM-uri, pagina Web; sistem optim de comunicare – ansamblu de elemente utilizate eficient în procesul de colectare, transmitere și prelucrare a informațiilor;

comunicare – ansamblul de acțiuni care au în comun transmiterea sub formă de mesaje, texte scrise, rapoarte, note informative, știri, semne sau gesturi simbolice ș.a. între două sau mai multe persoane și/sau instituții, numite interlocutori;

comunicare internă - comunicarea ce se realizează în interiorul primăriei, atât pe verticală cât și pe orizontală;

comunicare externă - totalitatea mesajelor pe care primăria le transmite în afara ei, precum și cele recepționate din exterior;

comunicarea formală - atunci când mesajele sunt transmise prin canale/mijloacele de comunicare stabilite oficial;

comunicarea neformală - atunci când informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor oficiale;

comunicare transparentă - furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a informațiilor în vederea informării publicului larg;

date cu caracter personal – orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

facilitarea accesului la informațiile de interes public - oferirea asistenței solicitanților, în special celor cu necesități speciale, la depunerea cererilor, la primirea și înțelegerea răspunsului, examinarea și soluționarea solicitărilor într-o manieră rapidă și echitabilă;

flux informațional - ansamblul de elemente (documente, personal, mijloace de comunicare) implicate în procesul de colectare, transmitere și prelucrare a informațiilor;

informații de interes public - sunt toate informațiile deținute de primărie, indiferent de suportul de stocare (pe hârtie, în formă electronică sau în orice alt format) limbaj- mesaje verbale și non-verbale;

mediu intern - ansamblul factorilor interni ai primăriei care influențează direct sau indirect activitatea primăriei;

mediu extern - ansamblul factorilor externi care influențează direct sau indirect activitatea primăriei.

mesaj - informație, transmisă de primărie, în formă verbală sau scrisă, cu caracter oficial;

metodă de comunicare - modul sau forma în care se desfășoară procesul comunicării;

metode de comunicare - modul sau formele în care se desfășoară procesul comunicării;

mijloc de comunicare - instrument prin intermediul căruia specialiștii primăriei comunică pe intern și extern, prin care se transmit și se primesc mesaje; direct (pe viu, în care interlocutorii se află în același loc, spațiu); indirect (în care interlocutorii utilizează mijloacele/canalele de comunicare virtuale); colectivă, în masă. intranet - rețea de comunicare asemănătoare Internetului, ce permite accesarea unei mari cantități de informații ale instituției stocate pe server. Intranet-ul constituie calea sigură, rapidă și ușor de utilizat pentru comunicarea intra și inter-departamentală, accesul la orice tip de informație realizându-se printr-o interfață comună oricăror platforme software și hardware, numită navigator (browser);

proces comunicațional - procesul de transmitere a informațiilor, ideilor, atitudinilor, opiniilor, propunerilor de la un angajat la altul, de la un angajat către o subunitate și de la aceasta la alta;

1.4. La baza unei comunicări eficiente interne și externe a primăriei stau principiile statuate în Legea cu privire la libertatea de exprimare 25 din 22.02.2008: legalitate, imparțialitate, independență, profesionalism, loialitate.

1.5. Cadrul juridic al comunicării interne și externe a primăriei îl constituie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003;
- Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018;
- Codul Electoral al Republicii Nr. 325 din 08-12-2022;
- Legea RM privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006;
- Legea RM privind accesul la informație de interes public Nr. 148 din 09-06-2023
- Legea RM cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008;
- Legea RM privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25 din 22.02.2008;
- Legea RM cu privire la libertatea de exprimare nr. 64 din 23.04.2010;
- Legea RM privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011;
- Legea integrității nr.82 din 25.05.2017;
- Legea RM Presei nr. 243 din 26.10.1994;
- Legea nr.939-XIV din 20.04.2000 cu privire la activitatea editorială;
- Legea nr. 245-XVI din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet;
- Hotărârea Guvernului RM privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr. 1123 din 14.12.2010;
- Hotărârea Guvernului RM pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.1993;
- Ordin Nr. 67 din 07-06-2023 privind aprobarea Regulamentului cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice;
- Regulamentele interne privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal, aprobate prin Dispoziția Primarului orașului Dondușeni nr. 213-d din 24 noiembrie 2021
- Prezentul Regulament

II. ROLUL ȘI OBIECTIVELE COMUNICĂRII

2.1. Rolul comunicării interne este de a institui un dialog transparent, continuu și eficient în primărie, atât pe verticală, cât și pe orizontală, pentru realizarea eficientă a atribuțiilor primăriei.

2.2. Obiectivele comunicării interne sunt:

a) Asigurarea unei comunicări eficiente, pe orizontală, între diferitele direcții sau echipe din cadrul primăriei.

b) Promovarea transparenței și a înțelegerii comune a obiectivelor, valorilor și politicilor organizaționale.

c) Îmbunătățirea colaborării și a coeziunii între angajați pentru realizarea eficientă a sarcinilor și proiectelor și prestarea unor servicii calitative în concordanță cu standardele.

d) Facilitarea schimbului de informații relevante și actualizări privind activitățile, procedurile și evenimentele interne.

e) Solicitarea propunerilor de îmbunătățire continuă pe segmental comunicare din partea angajaților primăriei.

f) Cultivarea conduitei etice și profesionale în rândul funcționarilor/ salariaților primăriei;

g) Sporirea responsabilității personale a funcționarilor/ salariaților față de procesul de comunicare cu toți participanții,

h) Formarea și menținerea imaginii credibile și pozitive a primăriei datorită activității transparente, responsabile, legale și de colaborare;

2.3. Rolul comunicării externe este de a asigura un dialog transparent, continuu și eficient cu mediul extern (cetățeni, organe de stat, organizații internaționale, societate civilă, instituții, întreprinderi și organizații, indiferent de forma de proprietate), pentru informarea multilaterală, transparentă, promptă, veridică și obiectivă despre activitatea primăriei, pentru cunoașterea necesităților și problemelor cetățenilor, pentru formarea și exprimarea liberă a opiniilor;

2.4. Obiectivele comunicării externe a primăriei sunt:

a) Creșterea gradului de conștientizare și recunoaștere a serviciilor și inițiativelor oferite de primărie în rândul locuitorilor din comunitate.

b) Asigurarea accesului societății la informații;

c) Promovarea relațiilor pozitive și constructive cu locuitorii, organizațiile non-guvernamentale, mediul de afaceri și alte autorități locale sau regionale.

d) Furnizarea de informații precise și relevante către publicul extern în legătură cu proiectele de infrastructură, evenimentele comunitare, taxele și impozitele locale, inițiative și alte aspecte relevante pentru cetățeni.

e) Politicile și activitatea primăriei;

f) Construirea și menținerea unei imagini de încredere și credibilitate a administrației publice locale în ochii locuitorilor și a altor stakeholderi externi.

a. Sporirea încrederii cetățenilor în activitatea primăriei.

b. Informarea beneficiarilor despre procesul decizional și crearea condițiilor pentru implicarea acestora în procesul de luare a deciziilor;

2.5. Pentru primărie activitatea de comunicare reprezintă o prioritate.

2.6. În procesul de comunicare internă și externă vor fi respectate reglementările privind protecția datelor cu caracter personal și protecția vieții private a cetățenilor.

III. MESAJUL COMUNICĂRII INTERNE ȘI EXTERNE

3.1. În procesul de comunicare:

a) mesajul trebuie să fie bine structurat, să conțină informații importante și să fie transmis într-un limbaj clar și politicos;

b) mesajul trebuie să fie accesibil ca conținut, formă, plasare, pentru a permite incluziunea socială a persoanelor din categoriile defavorizate;

- c) mesajul va denota transparență și va transmite angajament față de comunitate.
- d) mesajul va fi elaborat conform normelor ortografice a limbii de scriere, conținutul acestuia va fi construit corect din punct de vedere stilistic și gramatical, indiferent de limba de comunicare utilizată;
- e) mesajul va include informații relevante cu privire la serviciile oferite, evenimente locale, anunțuri importante;
- f) mesajul va include termeni de specialitate adecvați, compatibili cu cei utilizați în legislație și de o largă circulație, pentru excluderea confuziei;
- g) se va evita folosirea regionalismelor, a cuvintelor și expresiilor nefuncționale, neutilizabile și/ sau cu sens ambiguu;
- h) mesajul va fi explicit, relevant și nu va avea un conținut violent;
- i) mesajul va fi exprimat concis și pe înțelesul fiecăruia, să nu necesite completare cu alte informații adiționale;
- j) mesajul trebuie să ofere căi de contact pentru propuneri de îmbunătățire și întrebări suplimentare sau feedback;
- k) înainte de a fi transmise sau publicate, mesajele publice vor fi coordonate verbal și/ sau în scris de conducerea primăriei, după caz, de șefii subdiviziunilor structurale din primărie.

3.2. Primăria asigură posibilitatea remiterii feedback-ului la mesajele publice expuse prin mesaj scris oficial (cereri, petiții, note informative, chat, boxa de reclamații, etc.), mesaj verbal (telefon, audiență, comunicare directă, ședințe de cartier sau a grupurilor de inițiativă, etc), mesaj sub postările pe rețele de socializare, mesaj scris pe pagina oficială a Primăriei, sau orișicare cale de comunicare reglementată în prezentul Regulament.

3.3. Pentru sporirea transparenței de funcționare a primăriei, eficientizarea procesului de comunicare cu mediul extern, oferirea de informații de interes public ce țin de activitatea proprie a primăriei și îmbunătățirea directă a proceselor, legate de prestarea serviciilor publice în cadrul primăriei se va oferi asistență solicitanților, în special celor cu necesități speciale, la depunerea cererilor, la primirea și înțelegerea răspunsului, examinarea și soluționarea solicitărilor într-o manieră rapidă și echitabilă, poate fi creată o zonă de informare cu acces inclusiv pentru persoanele cu necesități fizice speciale.

IV. MIJLOACELE ȘI METODELE DE COMUNICARE

4.1. Pentru a realiza obiectivele comunicării, se utilizează mijloacele de comunicare disponibile, fiind acordată, după caz, prioritate acelorora, care oferă cele mai mari avantaje din punct de vedere al factorului timp, dar și al raportului cost — beneficii, după cum urmează:

- a) liniile de telefonie internă, externă, mobilă;
- b) listele cu numerele de telefoane ale subdiviziunilor structurale din primărie;
- c) listele cu numerele de telefoane ale instituțiilor, întreprinderilor, organizațiilor, serviciilor de
- d) urgență;
- e) poșta electronică oficială (e-mail) a primăriei și poștele electronice oficiale ale subdiviziunilor
- f) structurale din primărie;
- g) pagina-web oficială a primăriei;
- h) conturile oficiale ale primăriei pe rețelele de socializare;
- i) materiale multimedia pe internet: foto, prezentări, spoturi audio și video, etc;
- j) note informative/ de serviciu;
- k) agende ale evenimentelor primăriei;
- l) comunicate de presă, articole în media, reportaje audio și video;
- m) ședințe, întruniri, seminare, mese rotunde, focus-grupuri, emisiuni tematice, dezbateri,
- n) interviuri, conferințe;
- o) chestionare;

- p) panouri informative;
- q) afișe, pliante, placate;
- r) mass-media locală, regională și națională;
- s) audiențe; ziua ușilor deschise;
- t) alte instrumente.

4.2. În cadrul procesului de comunicare, primăria va utiliza metodele de comunicare:

a) comunicare verbală, inclusiv comunicare de la persoană la persoană și comunicare de la persoană la grup (ședințe, întruniri, seminare, mese rotunde, focus-grupuri, emisiuni tematice, dezbateri, interviuri, conferințe, comunicarea la telefon, dialoguri, prezentări, audiențe, campanii, evenimente publice, etc.);

b) comunicare în scris (petiții, note informative/ de serviciu, procese-verbale, rapoarte, chestionare, comunicate, afișe, anunțuri, plasate pe panouri informative, etc.);

c) comunicare digitală (e-mail, pagina-web, chat, blog, forum, ședințe la distanță organizate online, semnătura electronică, rețele de socializare, videotelefonie, videoconferințe, webinare

d) comunicare verticală și orizontală (din perspectiva organizațională).

4.3. În scopul asigurării transparenței activității primăriei, eficientizării accesului la informație, creării condițiilor pentru căutarea, identificarea operativă a documentelor, deciziile Consiliului orășenesc Dondușeni și dispozițiile Primarului orașului Dondușeni vor fi publicate și puse la dispoziția reprezentanților mijloacelor de informare în masă, cetățenilor, prin intermediul diverselor instrumente de informare: <https://actelocale.gov.md/>, și pagina oficială a Primăriei orașului Dondușeni; declarațiilor, comunicatelor, briefingurilor, conferințelor și evenimentelor de presă; evenimentelor publice (mese rotunde, seminare, conferințe, simpozioane) pagini/conturi/canale pe rețele sociale; panourilor informative; altor modalități (întâlniri, prezentări de rapoarte sau dări de seamă, de asemenea pe canalele proprii.

4.4. Conducerea primăriei, la necesitate, organizează pe diverse întrebări ședințe de lucru ale comisiilor, ale grupurilor de lucru, întrevederi, întâlniri cu participarea reprezentanților subdiviziunilor structurale ale primăriei, întreprinderilor locale, instituțiilor publice, structurilor desconcentrate din teritoriu, a cetățenilor și altor părți interesate.

Rezultatele activităților sunt expuse în procese verbale, note informative/ de serviciu, rapoarte, elaborate de către subdiviziunile structurale ale primăriei, care au inițiat procesul de comunicare și ulterior vor fi transmise conducerii pentru informare .

4.5. Primăria promovează o comunicare transparentă, constructivă și continuă, prin intermediul tuturor mijloacelor și metodelor de comunicare, disponibile primăriei.

4.6. Participarea oficială a funcționarilor și a angajaților primăriei la conferințe, seminare, ateliere de lucru se efectuează de către funcționarii/ angajații primăriei, al căror domeniu de activitate corespunde cu tematica evenimentului, cu coordonarea prealabilă de conducerea primăriei și șeful direct. La întoarcere, se va întocmi raport de deplasare, conform modelului existent în primărie.

4.7. În cazul participării la evenimente publice locale, naționale sau internaționale în calitate de persoane delegate, cu drept de reprezentare a primăriei, funcționarii/ angajații primăriei pot lua parte la discuții și dezbateri, pot face declarații din nume propriu doar în limita competenței lor, cu excepția cazurilor când au fost autorizați de către conducerea primăriei să facă declarații oficiale din numele primăriei.

4.8. Funcționarii/ angajații primăriei vor evita efectuarea declarațiilor politice, sau de altă natură care ar putea dăuna imaginea funcționarului public și imaginea primăriei.

V. ORGANIZAREA PROCESULUI DE COMUNICARE

5.1. Funcționarii/ angajații primăriei promovează imaginea primăriei prin comunicare eficientă, profesionalism, comportament decent și etic.

5.2. Conform repartizării competențelor funcționale în primărie, Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni este responsabil de implementarea prevederilor legale și politicilor primăriei în materie de comunicare și relații publice.

5.3. Pentru a spori abilitățile de comunicare, funcționarii/ angajații primăriei participă la sesiuni de instruire profesională în conformitate cu Planul de instruire.

COMUNICAREA INTERNĂ

5.4. O comunicare internă, continuă și eficientă în primărie, simplifică realizarea activităților profesionale, facilitează îndeplinirea atribuțiilor, luarea deciziilor, soluționarea problemelor, precum și oferă diverse informații importante necesare în lucru.

5.5. Comunicarea internă în cadrul primăriei se referă la schimbul de mesaje, ce se realizează în interiorul instituției, atât pe verticală cât și pe orizontală. Mesajele vor fi transmise prin intermediul diverselor mijloace de comunicare, în dependență de caz.

5.6. Procesul de organizare a comunicării interne în primărie are loc prin intermediul canalelor formale de comunicare, prin stabilirea responsabilităților, conform structurii ierarhice a primăriei. Canalele de comunicare permit transferul de informații între nivelele ierarhice, în ambele sensuri (pe verticală) și între subdiviziunile structurale ale primăriei (pe orizontală).

5.7. Funcționarii/ angajații primăriei comunică între ei într-un mod constructiv și construiesc relații colegiale, ascultând interlocutorul și manifestând interes față de subiectul discuției.

5.8. Comunicarea în primărie pe verticală descendentă, de sus în jos, are loc de la nivelurile ierarhice superioare la cele inferioare. Este inițiată de primarul, secretarul Consiliului orășenesc, șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei pentru a transmite indicații corespunzătoare către angajați. Astfel, se comunică deciziile consiliului local, dispozițiile primarului, regulamentele, instrucțiunile, se vor repartiza sarcinile de muncă, rezoluțiile aplicate pe petiții, note de serviciu,

5.9. Comunicarea în primărie pe verticală ascendentă, de jos în sus, are loc prin transmiterea informațiilor de la nivelurile ierarhice inferioare la cele ierarhice superioare din primărie și constă în transmiterea informațiilor despre performanțele profesionale, realizarea sarcinilor, acțiunilor, Comunicarea de jos în sus asigură transmiterea informațiilor de la funcționarii/ angajații primăriei la superiorii lor, drept răspuns la indicațiile primite sau pentru a fi exprimate opinii, propuneri.

5.10. Comunicarea în primărie pe orizontală are loc la același nivel ierarhic, având caracter funcțional și de cooperare. Se realizează între secretarul consiliului local și șefii subdiviziunilor, între șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei, precum și între funcționarii/ angajații primăriei aflați pe poziții identice.

5.11. Comunicările menționate au rolul de a realiza coordonarea activităților individuale pentru eficientizarea lucrului și realizarea unor sarcini complexe.

5.12. Petițiile intervenite pe numele conducerii primăriei se înregistrează în Registru, de Secretarul CL și sunt transmise primarului, pentru aplicarea rezoluției și desemnarea executorului/ executorilor.

5.13. Indicațiile și sarcinile conducerii primăriei, documentele oficiale se transmit subdiviziunilor structurale ale primăriei, prin intermediul Secretarului CL, care le aduc la cunoștința celor vizați, sub semnătură pe suport de hârtie sau prin alte mijloace de comunicare (e-mail-uri, fax).

5.14. În rezoluție este specificat executorul sau executorii, sarcina, termenul de executare. Executorul/ executorii poartă răspundere pentru examinarea calitativă și în termen a documentului oficial, și de executarea sarcinilor stabilite în rezoluția conducerii primăriei. În cazul, când în rezoluție sunt desemnați mai mulți executori, responsabil de elaborarea răspunsului către adresat/ petiționar este primul executor indicat. Ceilalți executori, în aceeași măsură, poartă răspundere pentru examinarea calitativă și în termen a documentului oficial și de executarea sarcinii/ sarcinilor stabilite în rezoluție, iar la necesitate vor prezenta responsabilului toate materialele necesare.

5.15. Indicațiile și sarcinile conducerii primăriei pot fi transmise și direct, în cadrul sedințelor ad-hoc, către șefii/ reprezentanții subdiviziunilor structurale ale primăriei.

5.16. În cazul în care funcționarul/ angajatul, desemnat responsabil de executare, nu poate realiza în termen sarcina stabilită, va fi anunțată conducerea, în dependență de caz, în scris sau verbal.

5.17. Petițiile, interpelările, demersurile se examinează în termenii stabiliți conform Codului administrativ al RM, Legii privind accesul la informație, sau după caz, în termenii stabiliți prin rezoluția aplicată de conducerea primăriei.

5.18. Pentru o comunicare internă eficientă, se organizează, între conducerea primăriei și funcționarii/ angajații primăriei, întâlniri interne de comunicare ce includ sesiuni de întrebări și răspunsuri, schimb de opinii, propuneri.

5.19. Subdiviziunile structurale din cadrul primăriei nu vor iniția, din proprie inițiativă, careva activități, ce țin de funcțiile altor subdiviziuni structurale, decât cu permisiunea sau indicația conducerii primăriei.

COMUNICAREA EXTERNĂ

5.20. Comunicarea externă are loc la inițiativa primăriei sau a altor instituții, organizații, persoane fizice sau juridice.

5.21. Comunicarea externă a primăriei se referă la legătura primăriei cu mediul extern, în general și, în special, cu autoritățile publice centrale și locale, instituțiile de stat, partenerii de dezvoltare internaționali și regionali, organizațiile necomerciale, agenții economici, mass-media, cetățenii.

5.22. Primăria cooperează cu organizațiile internaționale și cu organele similare ale altor țări în domeniul său de activitate și în limitele competenței sale, precum și la realizarea activităților de cooperare transfrontalieră în cadrul proiectelor investiționale.

5.23. Veriga principală, ce asigură legătura primăriei cu mediul extern, este primarul.

5.24. Emitenții informațiilor cu caracter oficial în comunicarea externă sunt: primarul, , secretarul consiliului local, șefii subdiviziunilor structurale ale primăriei (în domeniile lor de activitate), persoana/ persoanele responsabile de relații cu publicul.

5.25. Indiferent de sursa inițiativei de comunicare, funcționarii/ angajații primăriei vor comunica într-o manieră formală, corectă și profesionistă.

5.26. Comunicarea externă poate fi efectuată, utilizând instrumentele menționate în prezentul regulament, în dependență de necesitățile și avantajele acestora.

5.27. Pentru o comunicare externă eficientă între primărie și mediu extern, este desemnat Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni.

5.28. Funcționarii/ angajații din primărie, în comunicarea externă, vor comunica doar informații, care reprezintă poziția oficială, coordonată cu conducerea primăriei.

5.29. Conținutul informațional, mediatizat de primărie prin intermediul paginii-web oficiale și conturilor oficiale ale primăriei în rețelele de socializare, prin mass-media, se consideră informație cu caracter oficial a primăriei, iar limbajul utilizat va corespunde limbajului comunicărilor oficiale. Pe pagina web oficială a primăriei se va publică, din oficiu, următoarele informații:

a) datele privind structura organizatorică și bugetul autorității publice, numărul angajaților/membrilor, obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon și alte date privind adresa autorității publice, datele privind autoritățile subordonate (cu indicarea și/sau referirea la paginile web oficiale ale acestora), numerele de telefon ale serviciilor de informație;

b) datele privind conducerea autorității publice, privind membrii organelor colegiale, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedare în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon;

c) datele privind persoanele juridice cărora le este transmisă, în modul stabilit, o parte din funcțiile autorității publice (denumirea organizației, adresa poștală și juridică, numărul de telefon și adresa poștei electronice);

d) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice, cu referințe la paginile web ale actelor din Registrul de stat al actelor juridice;

e) raportul anual privind activitatea autorității publice;

f) datele privind achizițiile publice planificate, privind achizițiile publice efectuate, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice, alte informații relevante;

g) datele privind evenimentele publice organizate de autoritatea publică (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și privind deciziile adoptate la aceste evenimente;

h) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului autorității publice, inclusiv costul și sursa de finanțare a cheltuielilor;

i) zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;

j) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este autoritatea publică (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);

k) datele privind planificarea și executarea bugetelor de către autoritatea publică;

l) referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea publică;

m) referința la aplicația web a Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice;

n) datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente, datele de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursurilor, cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante, formularul de participare la concurs, lista actelor care urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora, lista persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul;

o) datele privind desfășurarea procesului decizional, în conformitate cu prevederile privind transparența în procesul decizional;

5.30. Prin intermediul instrumentelor oficiale digitale, după caz, afișării pe panourile informative din sediul primăriei, se vor face publice următoarele informații oficiale de interes public:

a) documentele oficiale de interes public, inclusiv deciziile Consiliului local și dispozițiile primarului;

b) structura organizatorică a primăriei, componența Consiliului local, programul de audiență a primarului, secretarului consiliului local, aleșilor locali;

c) datele de contact ale primăriei: adresa, numerele de telefon, faxul, poșta electronică oficială și pagina-web oficială a primăriei;

d) lista de acte și/sau servicii publice, oferite de primărie, potrivit legii, precum și modalitatea de obținere a acestora;

e) altă informație de interes public.

5.31. Nu vor fi mediatizate:

a) informații cu limbaj și conținut vulgar, cu lexic ofensator;

b) informații care promovează discriminarea pe criterii de rasă, convingeri, culoare, vârstă, religie, naționalitate, dezabilitate, orientare sexuală;

c) informații cu conținut obscen sau link-uri la acestea;

- d) informații cu caracter publicitar;
- e) informații despre activități ilegale, informații care ar prejudicia prevenirea sau descoperirea infracțiunilor ori contravențiilor;
- f) informații care ar putea pune în pericol securitatea publică, precum și securitatea sistemelor publice;
- g) informații ce țin de drepturile de proprietate, date cu caracter confidențial, informații secrete, date personale, date ce țin de proprietatea intelectuală a primăriei sau alte informații, accesul la care este limitat prin lege.

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE FUNCȚIONARILOR ȘI ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ÎN PROCESUL DE COMUNICARE EXTERNĂ

5.32. Funcționarii/ angajații primăriei, în relație cu beneficiarii, vor respecta următoarele reguli de comunicare:

- la adresarea către beneficiarul de servicii, trebuie să stabilească contactul vizual cu acesta și să-l salute în funcție de momentul zilei;
- să se adreseze beneficiarului de servicii cu formulele de adresare verbală „dumneavoastră, doamnă, domnule”, iar în cazul în care este cunoscut numele acestuia, să folosească în calitate de adresare cuvintele „domnule/ doamnă”, urmat de numele de familie al beneficiarului;
- să asculte cu atenție beneficiarul de servicii și să nu-l întrerupă la mijlocul frazei. În cazul în care acesta se abate de la subiectul discuției, ce ține de prestarea serviciilor, într-un mod amabil să aducă discuția la subiectul serviciului;
- să nu ridice vocea, să vorbească cu un ton calm;
- să evite utilizarea excesivă a termenilor de specialitate;
- să evite formele negative de răspuns, cum ar fi: „este imposibil, nu pot;”, „niciodată; pot fi înlocuite cu frazele: „îmi permiteți să concretizez ...”, „vă rog să așteptați”, etc.;
- să nu comunice beneficiarului de servicii informația, destinată pentru uz de serviciu sau informația de ordin personal referitoare la alți salariați din cadrul primăriei;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul comunicării cu beneficiarul de servicii, să nu se sustragă pentru alte chestiuni, ce nu țin de exercitarea atribuțiilor de serviciu sau din alte motive neîntemeiate;
- să evite cuvinte, gesturi și acțiuni, care ar putea fi tratate de beneficiarul de servicii drept atitudine lipsită de respect;
- să nu facă presupuneri la declarațiile beneficiarului de servicii;
- în prezența beneficiarului/ beneficiarilor de servicii:
 - să nu navigheze pe internet, decât în interes de serviciu;
 - să nu poarte discuții pe teme personale;
 - să nu mănânce;
 - să nu asculte muzică;
 - să nu citească literatură artistică, ziare, reviste;
 - să nu vorbească la telefonul mobil pe chestiuni personale în timpul comunicării cu beneficiarul de servicii;
 - să nu creeze situații de conflict în relația cu colegii de serviciu și să nu le dezbată în prezența lui/ beneficiarilor;

5.33. Funcționarul/ angajatul primăriei, implicat nemijlocit în procesul de deservire a beneficiarilor de servicii, în cazul în care se confruntă cu manifestări conflictuale din partea beneficiarului, trebuie să dea dovadă de un comportament corespunzător normelor de conduită profesională și etică, astfel, încât să nu prejudicieze imaginea primăriei și a funcției publice.

5.34. În cazul în care beneficiarul de servicii este supărat, isteric, dușmănos sau furios, funcționarul/ angajatul din primărie îi va sugera amabil și calm beneficiarului să fie politicos/ politicoasă, să nu ridice vocea și să nu folosească cuvinte ofensatoare.

5.35. În cazul în care a fost comisă o eroare în procesul deservirii beneficiarului de servicii, funcționarul/ angajatul din primărie:

a) va cere scuze, folosind formule de comunicare de tipul: „Ne cerem scuze pentru eroarea comisă”, „Ne cerem scuze pentru disconfortul creat”, ;

b) îl va informa că vor fi întreprinse măsuri operative pentru corectarea erorii.

5.36. În cazul situațiilor neprevăzute și ale celor conflictuale, funcționarul/ angajatul din primărie va informa despre acest fapt șeful subdiviziunii structurale a primăriei, pentru soluționarea situației.

5.37. În cazul în care, beneficiarul de servicii folosește un limbaj necorespunzător, funcționarul/ angajatul din primărie îl va atenționa că, dacă continuă să vorbească în aceeași manieră, va fi obligat să încheie discuția.

5.38. În cazul unui comportament neadecvat al beneficiarului, aflat în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice, a insultelor beneficiarului față de funcționari, față de persoanele cu funcție de demnitate publică, în alte cazuri, când beneficiarul este agresiv, funcționarul/ angajatul din primărie are dreptul să solicite acestuia să părăsească biroul/ spațiul primăriei, să apeleze la personalul de pază sau, în caz de necesitate, să alerteze poliția.

5.39. Funcționarii/ angajații din primărie dispun de toate drepturile prevăzute de legislația ce reglementează funcția publică și statutul funcționarului public și de legislația muncii.

Comunicarea externă prin intermediul instrumentelor digitale

5.40. Primăria utilizează următoarele conturi oficiale:

- e-mail primariadonduseni@mail.ru; uat.donduseni@gmail.com

- pagina-web oficială primariadonduseni.md

- rețele de socializare <https://www.facebook.com/prim.donduseni>

5.41. Primăria utilizează instrumentele digitale menționate pentru o comunicare eficientă și continuă cu mediul extern, ce contribuie la informarea societății, asigurarea transparenței, participarea cetățenilor în procesul decizional.

5.42. În caz de necesitate, primăria poate crea și alte conturi oficiale.

5.43. Accesul la utilizarea instrumentelor digitale, indicate mai sus, este limitat și permis doar persoanelor cu drept de acces din cadrul primăriei, responsabile de comunicare conform fișei postului și altor persoane angajate în bază de contract.

5.44. Specialiștii primăriei responsabili de comunicare nu au dreptul să utilizeze instrumentele digitale indicate mai sus în scopuri politice, comerciale, personale sau în alte scopuri, decât cele prevăzute de activitatea primăriei. Utilizarea necorespunzătoare a mijloacelor de comunicare poate servi drept temei pentru sancțiuni disciplinare.

5.45. În scop de facilitare a procesului de comunicare externă a primăriei, dar și a procesului de comunicare internă, se creează o poștă electronică (e-mail) cu utilizarea obligatorie a domeniului atribuit de primărie. Accesul la parola de e-mail îl are conducătorul subdiviziunii structurale, sau, după caz, persoana/ persoanele desemnate de conducătorul subdiviziunii.

5.46. Funcționarii/ angajații primăriei, în procesul de comunicare în interes de serviciu, utilizează doar poștele electronice, create/ aprobate pentru primărie.

5.47. Pentru asigurarea accesului neautorizat, la încetarea raportului/ rapoartelor de serviciu a persoanei/ persoanelor cu drept de acces, sau în cazul diverselor incidente cibernetice, în mod de urgență se modifică parola poștei electronice a subdiviziunii structurale.

5.48. Specialistul responsabil de comunicare monitorizează crearea și duce evidența poștelor electronice, indicate la pct. 5.45.

Comunicarea externă cu și prin intermediul mass-media

5.49. Primăria este interesată în crearea și menținerea unor relații de conlucrare cu mass-media.

5.50. Relațiile primăriei cu mass-media sunt esențiale atât pentru crearea unei imagini pozitive a primăriei, cât și pentru informarea largă a societății.

5.51. Relația cu mijloacele de informare în masă constă în furnizarea de subiecte cu potențial de știre.

5.52. Primăria furnizează informații cu caracter oficial către mass-media și, implicit, către publicul țintă, prin intermediul unui șir de instrumente: știrile, comunicatul de presă, conferința de presă, interviul, reportajele, emisiunile televizate tematice,

5.53. Mesajele cu caracter oficial transmise către publicul larg trebuie formulate clar, accesibil și concis, folosindu-se un limbaj literar.

5.54. Transmiterea spre publicare a mesajelor cu caracter oficial prin mass-media locală sau națională va fi efectuată de către persoanele desemnate pe comunicare, doar după coordonarea textului mesajului și a altor detalii cu conducerea primăriei. În mod obișnuit, coordonarea mesajelor se va face cu cel puțin două zile înainte de data publicării, pe când mesajele urgente se coordonează și se publică în mass-media în regim de urgență.

Comunicarea cu reprezentanții mass-media.

5.55. În cazul adresării reprezentanților mass-media către funcționarii/ angajații primăriei, pentru oferirea informațiilor oficiale sau a unui interviu, funcționarii/ angajații primăriei trebuie să procedeze în conformitate cu următoarele scenarii posibile:

a) în cazul în care subiectul discuției depășește limitele competențelor acestora, să recomande reprezentanților mass-media să contacteze Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni;

b) în cazul în care tematica declarațiilor solicitate sau a interviului corespunde cu domeniul lor de competență, funcționarul/ angajatul va coordona oferirea informației oficiale sau a interviului cu conducerea primăriei/ conducătorul direct;

c) în cazul dacă a fost coordonată oferirea interviului, Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni va stabili de comun acord cu reprezentanții mass-media ziua și ora când va avea loc interviul;

d) în cazul în care întrebările reprezentanților mass-media nu au tangență cu activitatea primăriei, se aduce la cunoștința jurnaliștilor despre acest fapt, într-o manieră corectă și profesionistă.

5.56. În cazul identificării în sursele mass-media a unor informații, care conțin inexactități sau informații eronate privind activitatea administrației publice locale, responsabilul de relațiile cu mass-media, în dependență de caz, va contacta oral reprezentantul sursei mass-media sau prin intermediul unui demers scris, semnat de conducerea primăriei, privind solicitarea de a corecta informația eronată sau publicarea unor dezmințiri.

VI. COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ ÎN PERIOADELE PRE-ELECTORALĂ ȘI ELECTORALĂ

6.1. În perioadele pre-electorală și electorală a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, a referendumurilor locale sau naționale, funcționarii/ angajații primăriei vor respecta prevederile legale ale Codului electoral, prezentului regulament și a altor acte normative.

6.2. În perioadele menționate, funcționarii/ angajații primăriei, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, nu vor efectua declarații în susținerea unuia din candidații electorali, vor evita efectuarea declarațiilor ambigue sau denigratoare la adresa candidaților electorali și a oricăror declarații, care ar putea afecta imaginea primăriei și nu vor distribui materiale electorale ale acestor candidați.

VII. COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE

7.1. În cazul situațiilor excepționale, procesele de comunicare se vor efectua în regim de urgență și includ:

a) difuzarea mesajelor de apel la calm și de control al situației în cadrul unei strategii de diminuare a panicii;

b) difuzarea instrucțiunilor existente corespunzătoare tipului situației de urgență pentru fiecare categorie de public țintă;

c) informarea corectă și în timp real asupra datelor cunoscute ale situației de urgență, a consecințelor și măsurilor luate;

d) realizarea comunicării și informării interne în cadrul echipei de management a situației de criză și a echipelor coordonate de aceasta.

7.2. În situații excepționale se va utiliza Ghidul operațional pentru managementul situațiilor de urgență, planul/ planurile de prevenire, reacție și depășire a situațiilor excepționale, alte acte aprobate în materie de depășire a situațiilor excepționale.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Folosirea, de către reprezentanții mass-media și de către cetățeni, a tehnicii foto, video, audio sau a altor mijloace de înregistrare în perimetrul clădirii primăriei sau a instituțiilor publice este admisă doar în cazul prezenței unei aprobări/ coordonări cu conducerea primăriei.

8.2. Fotografierea/filmarea persoanelor în spațiul public și utilizarea imaginilor, filmelor cu persoane surprinse într-un loc public, în cadrul desfășurării unei activități publice, fără acord nu va încălca legea în cazul în care nu aduce atingere demnității sau reputației persoanelor.

8.3. Fotografierea/filmarea minorilor și plasarea a astfel de informații se face doar cu acordul părinților lor custodii. Dacă copilul descris are un anumit nivel de înțelegere, de obicei nu mai târziu de vârsta de 14 ani, pe lângă consimțământul părintelui cu custodie, este necesar să se stabilească și consimțământul copilului descris.

8.4. Folosirea simbolisticii localității, de către reprezentanții mass-media, parteneri și de către cetățeni se face cu acordul primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.5. Prezentul regulament este un act de uz intern al primăriei. Prevederile acestuia sunt executorii pentru toate subdiviziunile structurale ale primăriei și funcționarii/ angajații din primărie.

8.6. Încălcarea prevederilor prezentului regulament poate servi temei pentru sancțiuni disciplinare.

8.7. La necesitate regulamentul dat poate fi completat și modificat la solicitarea cetățenilor, a funcționarilor și angajaților primăriei, a primarului sau a consilierilor locali.

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU

REGULAMENT
privind stabilirea și achitarea indemnizației lunare
pentru capacitatea administrativă personalului
din cadrul Primăriei orașului Dondușeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind stabilirea și plata indemnizației lunare pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Dondușeni (în continuare Regulament) este elaborat în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 3, art. 40, alin. 5-8, Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, Hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul autorităților administrației publice locale nr. 308/2023, în scopul respectării drepturilor salariale a unor categorii de angajați din Primăria orașului Dondușeni

2. Prezentul Regulament reglementează modul, criteriile și condițiile de stabilire a indemnizației lunare personalului din Primăria orașului Dondușeni, încadrat în conformitate cu statele de personal avizate de către Cancelaria de Stat, exclusiv personalului cu funcții de demnitate publică și Seretarul Consiliului orășenesc Dondușeni.

Stabilirea și plata indemnizațiilor lunare în baza capacității administrative adecvate reprezintă un drept pentru autoritățile administrației publice locale eligibile. Mijloacele financiare pentru achitarea indemnizației lunare urmează a fi planificate anual în Bugetul orașului Dondușeni, iar în cazul insuficienței mijloacelor financiare, Bugetul urmează a fi ajustat din sursele financiare disponibile.

3. În sensul prezentului Regulament-cadru, următoarele noțiuni semnifică:

Primăria orașului Dondușeni – autoritate executivă a administrației publice locale de nivelul întâi, eligibilă de a aplica prezentul Regulament cu condiția dacă are capacitate administrativă adecvată conform cerințelor prevăzute la art. 11 alin. (2) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;

capacitate administrativă – ansamblu de resurse materiale, instituționale, umane și financiare de care dispune unitatea administrativ-teritorială, necesare pentru gestionarea și realizarea eficientă a competențelor ce îi revin potrivit cadrului normativ;

capacitate administrativă adecvată – situație în care volumul cheltuielilor administrative a unității administrativ-teritoriale nu depășește 50% din suma totală a veniturilor proprii și a defalcărilor de la impozitele și taxele de stat;

cheltuieli administrative – cheltuieli efectuate pentru întreținerea aparatului autorității administrației publice locale, stabilite în baza metodologiei aprobate de Ministerul Finanțelor în coordonare cu Cancelaria de Stat;

venituri proprii – venituri ale bugetelor locale formate din impozite, taxe și alte plăți care se încasează direct și integral la bugetele respective conform Codului fiscal al Republicii Moldova nr. 1163/1997 și altor acte normative;

defalcări de la impozitele și taxele de stat – venituri ce reprezintă cote procentuale de defalcări de la impozitele și taxele de stat încasate la bugetele locale conform prevederilor Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale;

indemnizație lunară – recompensă bănească impozabilă, alta decât salariul achitat angajatului din cadrul aparatului primăriei orașului Dondușeni, exclusiv personalului cu funcții de demnitate publică și Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni, în baza actului administrativ al Primarului orașului Dondușeni;

timp efectiv lucrat – perioadă în care angajatul execută nemijlocit obligațiile sale de serviciu, inclusiv timpul în care acesta, la inițiativa angajatorului, s-a aflat în deplasare sau la cursuri de instruire;

beneficiarii indemnizației lunare – personal al autorităților executive ale administrației publice locale eligibile încadrat în conformitate cu statele de personal avizate de către Cancelaria de Stat, exclusiv persoanele cu funcții de demnitate publică și Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni;

indice de referință – cotă maximă din salariul de bază a indemnizației lunare aprobată de către consiliul local/municipal și corelată la nivelul capacității administrative adecvate, dar care nu poate depăși 40% din salariul de bază.

II. CRITERIILE ȘI CONDIȚIILE DE STABILIRE A INDEMNIZAȚIEI LUNARE

4. Indicele de referință al indemnizației lunare se stabilește în funcție de nivelul capacității administrative adecvate a autorității administrației publice locale eligibile.

Cotele maxime ale indemnizației lunare (indici de referință) din salariul de bază, corelate cu nivelul capacității administrative adecvate, se prezintă în tabel:

Capacitatea administrativă adecvată a unităților administrativ-teritoriale	Cota maximă a indemnizației lunare (indicii de referință)
mai puțin de 20%	40%
20%-30%	30%
30%-40%	20%
40%-50%	10%

Notă. Capacitatea administrativă se calculează după formula:

$$\text{Cad.} = \frac{A \times 100\%}{B}$$

unde:

A – reprezintă cheltuielile administrative;

B – veniturile proprii și defalcările de la impozitele și taxele de stat.

5. Indicii de referință ai indemnizației se stabilesc prin decizia Consiliului orășenesc Dondușeni în cazul eligibilității Primăriei și nu pot depăși mărimile maxime din salariul de bază prevăzute la pct. 4, în baza regulamentului aprobat.

6. Cota maximă a indemnizației lunare nu poate depăși 40% din salariul de bază.

7. Mărimea indemnizației lunare în valoare absolută (lei) pentru fiecare angajat, se fixează în Dispoziția Primarului orașului Dondușeni în baza indicelui de referință stabilit prin decizia Consiliului orășenesc Dondușeni conform pct. 5.

8. Mijloacele financiare destinate achitării indemnizației lunare vor fi planificate/asigurate și alocate din Bugetul orașului Dondușeni prin decizia Consiliului orășenesc Dondușeni.

III. MODUL DE ACORDARE ȘI DE CALCUL AL INDEMNIZAȚIEI LUNARE

9. De indemnizații lunare pot beneficia personalul Primăriei orașului Dondușeni încadrat în conformitate cu statul de personal avizat de Cancelaria de Stat, exclusiv persoanele cu funcții de demnitate publică și Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni.

10. Plata indemnizației se acordă lunar pentru zilele efectiv lucrate, într-un an calendaristic, concomitent cu salariul în baza Dispoziției Primarului orașului Dondușeni.

11. Pentru persoanele ale căror raporturi de muncă/de serviciu au fost suspendate sau încetate, după caz, indemnizația lunară se calculează din salariul de bază stabilit angajatului, în funcție de timpul efectiv lucrat.

12. La determinarea cuantumului indemnizației lunare nu se include în timpul efectiv lucrat următoarele perioade: validitatea sancțiunii disciplinare, concediul de odihnă anual, concediul de studii, concediul fără plată, perioada de suspendare a contractului individual de muncă, specificate în art. 76, 77, cu excepția lit. e¹⁾, și art. 78 din Codul muncii

al Republicii Moldova nr. 154/2003, perioada de suspendare a raporturilor de serviciu specificate în art. 52, 53 și 54 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și perioada de suspendare a mandatului de către persoana cu funcție de demnitate publică specificată în art. 21 din Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcție de demnitate publică.

13. Pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Dondușeni, indemnizația lunară se acordă ținând cont de salariul de bază pentru funcția ocupată.

14. În cazul în care angajatul, în afară de funcția de bază, mai activează prin cumul în aceeași unitate bugetară sau în altă unitate în temeiul unui contract individual de muncă distinct, acesta va beneficia de indemnizație lunară doar pentru funcția de bază.

15. Angajații ale căror contracte individuale de muncă au încetat pe parcursul lunii de gestiune în condițiile art. 82 lit. a), f) și i), art. 82¹, art. 85, art. 86 alin. (1) lit. b), c), d), u) și y¹) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, ale art. 9 alin. (1), alin. (2) lit. a), c) și d) din Legea nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, ale căror raporturi de serviciu au încetat în condițiile art. 62-65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale căror mandate au încetat în condițiile art. 22 din Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcție de demnitate publică, beneficiază de indemnizație lunară pentru timpul efectiv lucrat până la data încetării contractului individual de muncă, încetării raporturilor de serviciu și încetării mandatului.

16. În cazul transferului angajatului la o altă unitate bugetară, conform art. 86 alin. (1) lit. u) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și altor prevederi similare prevăzute în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, indemnizația lunară se calculează separat, în funcție de timpul efectiv lucrat în fiecare unitate bugetară.

17. În cazul concedierii din motivul încetării contractului individual de muncă în temeiul art. 82 și art. 86 alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, al art. 9 din Legea nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică sau al prevederilor similare din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, indemnizația lunară nu se plătește angajaților respectivi.

18. În cazul detașării/delegării, angajatul beneficiază de indemnizația lunară în autoritatea executivă a administrației publice locale eligibile în care/din care a fost detașat/delegat, proporțional timpului efectiv lucrat în unitățile respective.

19. În cazul în care autoritatea executivă a administrației publice locale eligibilă la care este detașat angajatul se află în imposibilitate de plată, obligația achitării indemnizației lunare îi revine unității care a dispus detașarea, cu drept de regres împotriva unității în care a fost detașat salariatul.

IV. MONITORIZAREA ȘI RĂSPUNDEREA

20. Responsabilitatea pentru modul de stabilire a indicilor de referință și acordare a indemnizației lunare beneficiarilor se pune în sarcina Primăriei orașului Dondușeni, conform competenței.

21. Primarul orașului Dondușeni va raporta anual Consiliului orășenesc Dondușeni modul de valorificare a sumei alocate pentru achitarea indemnizației lunare.

22. Încălcările și abaterile în procesul utilizării alocațiilor bugetare destinate plății indemnizației lunare atrag după sine răspunderea disciplinară/contravențională/penală prevăzută în cadrul normativ.

Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/17
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind stabilirea
și achitarea indemnizației lunare pentru capacitatea
administrativă personalului din cadrul Primăriei orașului
Dondușeni**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 3, art. 40, alin. 5-8, Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, Hotărârii Guvernului privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la stabilirea indemnizației lunare pentru personalul din cadrul autorităților administrației publice locale nr. 308/2023, 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 aprobă Regulamentul privind stabilirea și plata indemnizației lunare pentru capacitatea administrativă personalului din cadrul Primăriei orașului Dondușeni (se anexează).
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va informa contabilitatea despre prevederile Regulamentului adoptat.
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. 3/18
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la stabilirea sporului pentru capacitatea
administrativă personalului din cadrul Primăriei orașului
Dondușeni**

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 3, art. 40, alin. 5-8, Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, Regulamentului privind stabilirea și achitarea indemnizației lunare pentru capacitatea administrativă personalului din cadrul Primăriei orașului Dondușeni,, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 3/17 din 10 aprilie 2024, 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 acordă angajaților Primăriei orașului Dondușeni, cu excepția Primarului, Viceprimarilor și Secretarului Consiliului orășenesc Dondușeni pentru perioada de martie – decembrie 2024 indemnizația lunară pentru capacitatea administrativă a Primăriei orașului Dondușeni în mărime de 26,4 la sută din salariul de funcție pentru timpul efectiv lucrat (ECO 211180).
2. Contabilitatea Primăriei va efectua calculele și achitarea indemnizația lunară pentru capacitatea administrativă a Primăriei orașului Dondușeni 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. 3/19
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la completarea Regulamentului 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**

În temeiul art. 62, 63, 64 din Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, art. 14, alin. 3 din Legea cu privire la administrația publică locală nr. 436-XVI din 22.12.2006, în scopul facilitării cuplurilor longevive din or. Dondușeni, în temeiul avizului Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru probleme de educație, învățământ, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se completează 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, după cum urmează:

a. Pct. 2 din Regulament se completează cu pct. 2.7. cu următorul conținut:

"cupluri longevive – pereche, căsătorită oficial cu deținerea certificatului de căsătorie, de o perioadă ce depășește 50 ani"

b. Regulament se completează cu pct. 11¹ cu următorul conținut: *"Asistența financiară a cuplurilor longevive se oferă soților în viață, care au viză de domiciliu în or. Dondușeni, pentru celebrarea a 50 ani, 60 ani, 70 ani de căsătorie înregistrată oficial.*

Asistența financiară cuplurilor longevive se oferă unui din soți în baza cererii depuse la Primăria orașului Dondușeni de către unul din soți, reprezentantul legal a soților sau rudele acestora, la care se prezintă buletinele de identitate a ambilor soți și certificatul de căsătorie care certifică longevitatea căsătoriei, fiind anexate copiile acestora. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni va solicita de la Agenția Serviciilor Publice certificarea valabilității căsătoriei și a longevității acesteia.

Asistența financiară cuplurilor longevive se acordă în temeiul Dispoziției emise de Primarul orașului Dondușeni. Cuantumul asistenței financiare se aprobă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni în limita mijloacelor disponibile în Bugetul orașului Dondușeni"

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va efectua modificările în Decizia enunțată în conformitate cu legislația în vigoare și va aduce la cunoștință părților Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/20
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la completarea Deciziei Consiliului
orășenesc Dondușeni nr. 1/26 din 02 februarie
2024 " Cu privire aprobarea mărimii asistenței
financiare unor categorii de cetățeni în anul
2024"**

Ținând cont de completările Regulamentului 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, operate prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 3/19 din 10 aprilie 2024, în temeiul art. 62, 63, 64 din Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, art. 14, alin. 3 din Legea cu privire la administrația publică locală nr. 436-XVI din 22.12.2006, în scopul facilitării cuplurilor longevive din or. Dondușeni, în temeiul avizului Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Comisiei pentru probleme de educație, învățământ, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se completează completarea Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 1/26 din 02 februarie 2024 " Cu privire aprobarea mărimii asistenței financiare unor categorii de cetățeni în anul 2024", cu:

a. Pct. 2¹. cu următorul conținut:

"Se aprobă ajutor financiar unic familiilor longevive din or. Dondușeni pentru celebrarea în anul 2024 a 50 ani, 60 ani și 70 ani de la căsătorie în mărime de 2000 lei pentru fiecare familie cu soți în viață."

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va efectua modificările în Decizia enunțată în conformitate cu legislația în vigoare și va aduce la cunoștința părților Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/21
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului
orășenesc Dondușeni nr. 1/8 din 02 februarie 2024
"Cu privire la majorarea volumului Bugetului
orașului Dondușeni pentru anul 2024"**

În temeiul art. 62, 63, 64 din Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, art. 14, alin. 3 din Legea cu privire la administrația publică locală nr. 436-XVI din 22.12.2006, ținând cont de Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/5 din 05 martie 2024 "Cu privire la majorarea volumului Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024" și neexecutarea Decizie nr. 1/8 din 02.02.2024 care presupune majorarea Bugetului orașului Dondușeni cu 200,0 mii - transferuri directe de la Bugetul raional, în temeiul avizului Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se modifică Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 1/8 din 02 februarie 2024 "Cu privire la majorarea volumului Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024" după cum urmează:

- a. În pct. 1 sintagma "2 227 563,76 lei" se substituie cu sintagma "2 027 563,76 lei".
- b. În pct. 1.1. se exclude aliniatul 2 cu sintagma: *"ECO(191231) „Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetul local de nivelul I” cu 200 000,0 lei”*.
- c. În pct. 1.2. se exclude aliniatul 2 cu sintagma: *"F1F3(0820) "Servicii în domeniul culturii", P1P2(8502) "Dezvoltarea culturii", P3(00231)"Servicii de bibliotecă", pe ECO(319240) "Servicii de proiectare" cu 200 000,0 lei"*.

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va efectua modificările în Decizia enunțată în conformitate cu legislația în vigoare și va aduce la cunoștința părților Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI

DECIZIE nr. 3/22
din 10 aprilie 2024

Cu privire la modificarea Deciziei Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 11/2 din 28 decembrie 2023 " Cu privire la aplicarea proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în orașul Dondușeni, raionul Dondușeni" la Programul Național "Satul European" (ediția a II-a)"

În temeiul art. 62, 63, 64 din Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, art. 14, alin. 3 din Legea cu privire la administrația publică locală nr. 436-XVI din 22.12.2006, ținând cont de costul proiectului de extindere a rețelelor de canalizare depus spre finanțare în cadrul Programului Național "Satul European", 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 modifică Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 11/2 din 28 decembrie 2023 "Cu privire la aplicarea proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în orașul Dondușeni, raionul Dondușeni" la Programul Național "Satul European" (ediția a II-a)", după cum urmează:

În pct. 1 sintagma *"Se aprobă aplicarea proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în orașul Dondușeni, raionul Dondușeni" la Programul Național "Satul European" (ediția a II-a), costul estimativ al proiectului – 11,5 miln lei la Programului național de dezvoltare locală "Satul European"*

va avea următorul conținut: ***"Se aprobă aplicarea proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în orașul Dondușeni, raionul Dondușeni (Zona 3)" la Programul Național "Satul European" (ediția a II-a), costul eligibil al proiectului – 9 986 280 lei la Programului național de dezvoltare locală "Satul European"***.

În pct, 2 sintagma *"Se confirmă cofinanțarea proiectului "Reabilitarea și extinderea sistemului de canalizare în orașul Dondușeni, raionul Dondușeni" la Programul Național "Satul European" (ediția a II-a) în mărime de 15% din costul lucrărilor"*

va avea următorul conținut: ***"Se confirmă finanțarea cheltuielilor neeligibile și a cheltuielilor de conexiune la rețeaua de canalizare din Bugetul orașului Dondușeni pentru anii 2024-2025 și AO "Trai decent pentru dondușeneni" în mărime estimativă de 3 500 000 lei"***

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va efectua modificările în Decizia enunțată în conformitate cu legislația în vigoare și va aduce la cunoștința părților Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/23
din 10 aprilie 2024**

Cu privire la aplicarea și implementarea proiectului "Îmbunătățirea condițiilor de igienă în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal prin intervenții de construcție/renovare/reabilitare a blocurilor sanitare în anul bugetar 2024" la Programul finanțat prin intermediul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală

În temeiul Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, art.14 alin. 2, lit. b-d, Hotărârii Guvernului nr. 260/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea procedurii de selectare, aprobare și implementare a proiectelor de construcție /renovare/ reabilitare a blocurilor sanitare în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, examinând intenția de a aplica proiectul lucrărilor de reparație și dotare a grupurilor sanitare din incinta Liceului Teoretic "Alexandr Pușkin" din or. Dondușeni la Programul de îmbunătățire a condițiilor de igienă și sanitație în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal finanțat prin intermediul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală, având avizele pozitive ale 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 aplicarea și implementarea proiectului "Îmbunătățirea condițiilor de igienă în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal prin intervenții de construcție/ renovare / reabilitare a blocurilor sanitare în anul bugetar 2024" (LT "Alexandr Pușkin") la Programul inițiat de ONDRL, în valoare de 1 323 790 lei la Programul finanțat prin intermediul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală (ediția 2024).
2. Se confirmă cofinanțarea proiectului "Îmbunătățirea condițiilor de igienă în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal prin intervenții de construcție/ renovare / reabilitare a blocurilor sanitare în anul bugetar 2024" (LT "Alexandr Pușkin") din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2024 și contribuția AO "Visul" în mărime de cel puțin 5% din costul lucrărilor și acoperirea financiară a cheltuielilor neeligibile și neprevăzute în proiect.
3. Mijloacele financiare vor fi alocate din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2024 de pe codul ECO 319230.
4. Primarul orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi va asigura depunerea cererii de finanțare a proiectului în termeni și semnarea actelor aferente finanțării proiectului în cadrul Programului finanțat prin intermediul Oficiului Național de Dezvoltare Regională și Locală.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI

DECIZIE nr. 3/24
din 10 aprilie 2024

**Cu privire la asistența financiară a unor categorii
de cetățeni oferită din Bugetul orașului Dondușeni**

În conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, pct. 2, alin. y), 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, Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 14 decembrie 2023 "Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024 (în lectura a doua)", luînd în considerație avizul Comisiei pentru probleme de educație, învățămînt, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se acordă din Bugetul orașului Dondușeni pentru anul 2024, asistență financiară în sumă de 6100 lei, următorilor cetățeni:

1.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
2.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
3.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
4.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
5.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
6.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
7.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
8.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
9.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
10.	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	
2.	Se respinge alocarea asistenței financiare cet.			
	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		- pentru	
	<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	<i>str.</i>	<i>lei</i>
	<i>IDNP</i>		-	

3. Se amână examinarea cererilor privind alocarea ajutoarelor financiare cet.

<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	str. Corbului 57	<i>lei</i>
<i>IDNP</i>		- <i>pentru</i>	
<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	str.	<i>lei</i>
		ap. 16	
<i>IDNP</i>		- <i>pentru</i>	
<i>a.n</i>	<i>dom.str.</i>	str.	<i>lei</i>
<i>IDNP</i>		- <i>pentru</i>	

4. Cheltuielile financiare vor fi acoperite din Bugetul oraşului Donduşeni pentru anul 2024 de la codul ECO 272600, P₁P₂ 9012, P₃ 00291, F₁-F₃ 1070.

5. Responsabilitatea privind executarea prevederilor prezentei Decizii i se asumă dnei Sofia Boico, contabil – şef al Primăriei oraşului Donduşeni.

6. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii se pune în responsabilitatea Primarului oraşului Donduşeni, dl. Ion Zloi.

Preşedintele şedinţei

Nina JURAVEŢ

Secretarul Consiliului orăşenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/25
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la completarea 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)"**

În temeiul art. 62, 63, 64 din Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, art. 14, alin. 3 din Legea cu privire la administrația publică locală nr. 436-XVI din 22.12.2006, în temeiul avizului Comisiei pentru buget, finanțe și economie, drept și administrație publică, , Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se completează Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 10/4 din 14 decembrie 2023 " Cu privire la aprobarea Bugetului orașului Dondușeni pentru anul 2024 (în lectura a doua)" după cum urmează:

a. Tabelul din anexa nr. 11 se completează următorul conținut:

10.	Taxă de plasare (amplasare) a publicității (reclamei)	Venitul din vânzări ale serviciilor de plasare și/sau difuzare a anunțurilor publicitare prin intermediul serviciilor cinematografice, video, prin rețelele telefonice, telegrafice, telex, prin dispozitivele difuzorului de publicitate exterioară, prin alte mijloace (cu excepția TV, internetului, radioului, presei periodice, tipăriturilor), cu excepția amplasării publicității exterioare	5% din venitul din vânzări	- difuzorii de mesaje de interes public; - autoritățile publice și instituțiile finanțate de la bugetele de toate nivelurile; - misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în Republica Moldova, precum și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în Republica Moldova, în baza principiului reciprocității, în conformitate cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte; - Banca Națională a Moldovei; - proprietarii sau deținătorii bunurilor rechiziționate în interes public, pe perioada rechiziției, conform legislației; - subiecții care desfășoară activități conform cap. 103 din titlul II al Codului Fiscal;
-----	---	---	----------------------------	---

2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu, va efectua modificările în Decizia enunțată în conformitate cu legislația în vigoare și va aduce la cunoștința părților Decizia adoptată.

Președintele ședinței

Nina JURAVEȚ

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/26
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire la modificarea Titlului
de autentificare a dreptului deținătorului
de teren (cu numărul cadastral)**

Examinînd cererea privind corectarea erorii comise la perfectarea Titlului de autentificare a dreptului deținătorului de teren, pentru terenul cu numărul cadastral 3401107054, în temeiul Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, art. 14, alin. 2, Codului Funciar al Republicii Moldova, art. 10, Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 750/2020 "Pentru aprobarea Regulamentului privind modelele unice ale titlurilor de autentificare a dreptului deținătorului de teren, modul de completare, eliberare și păstrare a acestora", în temeiul avizului 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 corectează eroarea din Titlul de autentificare a dreptului deținătorului de teren cu numărul cadastral , după cum urmează:
- din , d.n. , IDNP , în
- , .

2. Specialistul în reglementarea regimului funciar și cadastru, dl. Alexandr Manitov va aduce la cunoștința tuturor persoanelor cointerestate prezenta decizie.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 3/27
din 10 aprilie 2024**

**Cu privire instituirea circulației rutiere
într-un singur sens pe str. 31 august 1989
și Vasile Alecsandri din or. Dondușeni**

În scopul facilitării traficului rutier și securității pietonilor în perimetrul str. 31 august 1989 și Vasile Alecsandri din or. Dondușeni, în corespundere cu Legea privind administrație publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 2, lit. c, lit. f, în temeiul avizului 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

D E C I D E :

1. Se instituie circulația rutieră într-un singur sens pe str. 31 august 1989 și Vasile Alecsandri din or. Dondușeni, după cum urmează:
 - **pe str. 31 august 1989** (sectorul între Ștefan cel Mare și M. Eminescu): de la Ștefan cel Mare spre M. Eminescu
 - **pe str. Vasile Alecsandri**: de la M. Eminescu spre Ștefan cel Mare.
2. Se pune în responsabilitatea Primarului orașului Dondușeni, dl. Ion Zloi de a întreprinde acțiunile necesare pentru a organiza traficul rutier și a asigura securitatea rutieră și a pietonilor, inclusiv prin instalarea semnelor de circulație rutieră în conformitate cu legislația în vigoare.

Președintele ședinței

Nina JURAVET

Secretarul Consiliului orășenesc

Mariana LUPU