



DECIZIE nr.2/1 Proiect

din 24 februarie 2021

*Cu privire la executarea bugetului
Primăriei satului Peresecina pentru 12 luni ale anului 2020*

În conformitate cu prevederile art.14 alin.2 lit n) al Legii nr. 436 – XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în temeiul Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar - fiscale nr.181 din 24.07.2014, art.55 și Legea nr. 397- XV art.31 (3) din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, *Consiliul local Peresecina*,

DECIDE:

1. Se ia act de raportul privind executarea bugetului primăriei Peresecina pe 12 luni ale anului 2020 la venituri în sumă de 17976.1 mii lei și la cheltuieli în sumă de 14094.4 mii lei (anexele 1.2) prezentate de d-na E. Dorogoi, contabil - șef.
2. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
3. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în seama primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu

Președintele ședinței Consiliului Sătesc Peresecina_____

Secretar Consiliului Sătesc Peresecina_____ **Galina Gaiduc**

Sinteza veniturilor bugetului local Peresecina pe 12 luni ale anului 2020

Denumirea	Cod Eco (k4)	Plan Aprobat	Plan Precizat	Executat 12 luni 2020	%
Venituri total: inclusiv	0000	14247.8	17915.7	17976.1	100.3
Impozit pe venitul persoanelor fizice	1111	2737.5	2737.5	2891.8	105.6
Impozitul pe venitul reținut din salariu	111110	2590.5	2590.5	2826.3	109.1
Impozitul pe venitul persoanelor fizice spre plata/achitat	111121	130.0	130.0	57.1	43.9
Impozitul pe venit din comerț	111124	8.0	8.0	3.5	43.8
Impozitul pe venit PF în regim de taxi	111125	4.0	4.0		
Impozitul pe venit aferent operatiunilor de prețar	111130	5.0	5.0	4.9	97.8
Impozitul funciar	1131	285.4	285.4	246.0	86.2
Impozitul funciar al persoanelor juridice si fizice, înregistrate în calitate de întreprinzător	113161	210.0	108.0	81.4	75.4
Impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni	113171	75.4	177.4	164.6	92.8
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	223.5	223.5	213.0	95.3
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	7.6	7.6	16.3	>200
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice	113220	47.5	47.5	44.0	92.7
Impoz. Pe bunurile imob. achitat de către pers. Juridice și fizice înreg. În calitate de întrepr. Din valoarea estimată (de piață) a bun. Imobile	113230	127.2	127.2	98.5	77.4
Impozitul pe bunurile imobiliare, achitat de către persoanele fizice-cetățeni din valoarea estimată (de piață) a bunurilor	113240	41.1	41.1	53.4	130.0
Impozitul privat	113313	0.1	0.1	0.8	>200
Taxe pentru servicii specifice	1144	822.1	822.1	817.9	99.4
Taxa de piață	114411	9.8	9.8	12.2	124.2
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	82.0	82.0	73.8	90.0
Taxa pentru prestarea serviciilor auto	114413	9.6	9.6	7.3	76.1
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	7.4	7.4	6.3	85.1
Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii	114418	709.3	709.3	714.0	100.7
Taxa pentru patentă de întreprinzător	114522	4.0	4.0	4.3	107.0
Renta	1415	95.0	95.0	98.1	103.0
Arenda teren. Cu destin. Agricolă încasate în bugetul local de nivelul	141522	80.3	80.3	81.2	101.1
Arenda terenurilor cu altă destinație decât cea agricolă	141533	14.7	14.7	16.9	115.2
Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituții bugetare	142	580.3	2749.8	2729,7	99.3
Plata pentru certificatele de urbanism și autorizații de construcții	142215	2.0	2.0	3.4	169.0

Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	574.4	215.6	188.1	87.2
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142320	3.9	6.9	12.9	187.4
Mijloace încasate în bugetul local de nivelul I –scoaterea teren.din circuitul agricol	142249		2525.3	2525.3	100.0
Donații voluntare	144		59.5	60.5	101.7
Donații voluntare pentru cheltuieli curente	144124		59.5	60.5	101.7
Transfer. primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	9504.0	10942.9	10919.1	99.8
Transferuri cu destinație generală de la bugetul de stat către bugetele unităților administrativ-teritoriale de nivelul I	191231	1637.5	1637.5	1637.5	100,0
Transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către BL	191211	6920.3	7025.3	7001.6	99.7
Transferuri capitale primite cu destinație specială	191220		100.0	99.9	99.9
Transferuri curente dest.intre BS si BL nivel-drumuri	191216	946.2	946.2	946.2	100.0
Transferuri curente primite cu destinație specială	193111		8.0	8.0	100.0
Transferuri capitale primite cu destinație specială	191420		484.9	484.9	100.0
Transferuri curente primite cu destinație specială	191239		241.8	241.8	100.0
Transferuri capitale primite cu destinație specială	193420		499.2	499.2	100.0

Secretarul Consiliului local _____ **G.Gaiduc**

Sinteza Cheltuielilor bugetului local Peresecina pe 12 luni 2020

Denumirea	Cod	Suma - mii lei
Cheltuieli recurente, în total		14094.4
inclusiv cheltuieli de personal		6887.6
Investiții capitale, în total		
Servicii de stat cu destinație generală	01	1919.3
Resurse, total		1919.3
Resurse generale	1	1919.3
Cheltuieli, total		1919.3
Exercitarea guvernării	0301	1743,0
Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție	0802	176.3
Servicii în domeniul economiei	04	2260.5
Resurse, total		2260.5
Resurse generale	1	2260.5
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	2260.5
Cheltuieli, total		2260.5
Dezvoltarea drumurilor	6402	2260.5
Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale	06	1604.2
Resurse, total		1604.2
Resurse generale	1	1604.2
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		1604.2
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	951.5
Iluminarea stradală	7505	652.7
Aprovizionarea cu apă	7503	
Cultură, sport, tineret, culte și odihnă	08	535.9
Resurse, total		535.9
Resurse generale	1	535.9
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare	2	
Cheltuieli, total		535.9
Dezvoltarea culturii	8502	535.9
Sport	8602	

<i>Tineret</i>	<i>8603</i>	
Învățământ	09	7245.3
Resurse, total		7245.3
<i>Resurse generale</i>	<i>1</i>	7245.3
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>	<i>2</i>	
Cheltuieli, total		7245.3
<i>Educație timpurie</i>	<i>8802</i>	<i>7245.3</i>
Învățământul Liceal	08	529.2
Resurse, total		529.2
<i>Resurse generale</i>	<i>1</i>	
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>	<i>2</i>	529.2
Cheltuieli, total		529.2
<i>Învățământ Liceal</i>	<i>8806</i>	<i>529.2</i>
<i>Protecție socială în cazuri excepționale</i>	<i>9012</i>	

Secretar al consiliului satesc _____Galina Gaiduc



Raportul privind executarea bugetului primăriei Peresecina pe 12 luni ale anului 2020

CAPITOLUL I

Explicații privind partea veniturilor bugetului primăriei Peresecina pe 12 luni ale anului 2020

Partea de venituri a bugetului pe 12 luni ale anului 2020 a înregistrat încasări totale de **17976,1 mii lei**.

Din volumul total al veniturilor:

- impozitele pe proprietate constituie – 459,1 mii lei,
- impozitul pe venit constituie – 2891,8 mii lei,
- taxele locale și alte încasări – 817,8 mii lei,
- arenda terenurilor cu destinație agricolă – 98,1 mii lei,
- alte venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor – 2528,7 mii lei,
- donații voluntare – 60,5 mii lei.

Din volumul total al veniturilor executate transferurile constituie **10919,1 mii lei**, dintre care:

- transferuri curente primite cu destinație specială pentru întreținerea instituțiilor preșcolare în sumă de 7001,6 mii lei;
- transferuri curente primite cu destinație generală – 1879,3 mii lei;
- transferuri curente pentru întreținerea drumurilor – 946,2 mii lei;
- transferuri capitale primite cu destinație specială – 99,9 mii lei;
- transferuri capitale primite cu destinație specială – 984,1 mii lei;
- transferuri primite între bugetele locale în cadrul unei unități administrativ – teritoriale – 8,0 mii lei.

Mijloacele speciale, adică încasările de la plata părintească și eliberarea certificatelor, s-au înregistrat în sumă de **201,0 mii lei**.

Veniturile conform Formei FE 009 constituie 100,3 % din sumele executate față de cele precizate anual.

II. Explicații privind partea de cheltuieli a bugetului primăriei Peresecina pe 12 luni ale anului 2020

Pe perioada a 12 luni a anului 2020 din bugetul local s-au executat cheltuieli în volum total de **14094,4 mii lei**.

Evoluția cheltuielilor executate pe perioada de gestiune 2020 se descifrează în felul următor:

- 211 - retribuirea muncii – 5217,9 mii lei;
- 212 - contribuții de asigurări sociale și prime de asigurare obligatorie – 1434,9 mii lei;
- 222 - servicii – 1350,4 mii lei;
- 272 - prestații de asistență socială – 236,3 mii lei;
- 273 - prestații sociale ale angajatorilor – 16,2 mii lei;
- 280 - alte cheltuieli curente – 235,8 mii lei;

- 310 - mijloace fixe – 4617,6 mii lei;
- 330 - stocuri de materiale circulante – 985,3 mii lei.

Grupa principală 09 „Învățământul,,

Conform situației la 01.01.2021 funcționează 2 instituții de învățământ preșcolar, cu regimul de lucru 10,5 ore și cu un număr de **63,93 unități**.

La sfârșitul perioadei real încadrat numărul de unități constituie **60,63**.

Diferența de **3,3 unități** se află la vacant de la ambele grădinițe:

- ✓ muncitor de deservirea clădirii - **1,5 unitate**;
- ✓ muzicant - **0,5 unitate**;
- ✓ spălătoreasă - **1,1 unitate**;
- ✓ cusătoreasă – **0,20 unitate**;

În legătură cu anunțarea regimului de urgență în sănătatea publică cauzat de apariția riscului de contaminare cu COVID-19 și întru respectarea măsurilor de control și prevenire a răspândirii virusului, instituțiile preșcolare, au activat în regim special, de la distanță, începând cu data de 11.03.2020.

Organizarea activităților preșcolare pentru grupele de la 3 - 7 ani s-au efectuat de la distanță prin conlucrarea activă cu părinții pe perioada lunilor iunie – septembrie, respectiv grădinița nr. 2 s-a început activitatea din 15.09.2020 în număr de 3 grupe, grădinița nr. 3 s-a început activitatea din 30.09.2020, cu un număr de 4 grupe.

Până la finele anului Instituțiile preșcolare au activat în regim normal, în număr de 15 grupe, în număr de 193 copii.

În perioada septembrie - decembrie 2020 s-a realizat reparația capitală la spălătoria din grădinița nr. 2 și montarea stației de tratare a apei în sumă de 238,9 mii lei, s-a amenajat trotuarile din jurul grădiniței în sumă de 238,1 mii lei, totodată s-a amenajat trotuarul și la grădinița de copii nr. 3, în sumă de 300,0 mii lei.

Înlocuirea tîmplăriei la blocurile sanitare grădinița nr. 2 – 11,2 mii lei;

Înlocuirea tîmplăriei la blocurile sanitare grădinița nr. 3 – 11,4 mii lei;

De asemenea a fost îmbunătățită baza didactico-materială a instituțiilor preșcolare, creând condiții optime pentru instruirea și educația copiilor. Astfel au fost achiziționate:

- Stația de pompare a apei la grădinița nr. 3 - 144,3 mii lei;
- Teren de joacă la grădinița nr. 3 - 136,5 mii lei;
- Urne din metal la grădinița nr. 3 - 8,4 mii lei;
- Materiale de uz gospodăresc – 49,7 mii lei;
- Materiale de reparație - 40,1 mii lei;
- Procurarea medicamentelor, materialelor sanitare – 38,3 mii lei.
-

Grupa principală 08 „Cultura, arta și acțiunile pentru tineret,,

Grupa principală 08 „Cultura, arta și acțiunile pentru tineret,, include 2 instituții, inclusiv:

- Biblioteca - 1 instituție
- Casa de cultură - 1 instituție.

Până la anunțarea regimului de urgență în sănătatea publică cauzat de apariția riscului de contaminare cu COVID - 19 au fost organizate și întreprinse diferite manifestări culturale în incinta bibliotecii ca:

- ✓ Concursul de poezie închinat marilor poeți Mihai Eminescu și Grigore Vieru „Pilonii Neamului Românesc”.
- ✓ Concurs de desene „Personajul îndrăgit din opera Creangă”.
- ✓ Expoziție de carte „Lecturile verii”, „Povestea la tine acasă”.

Biblioteca publică Peresecina a beneficiat în anul 2020 de achiziționarea fondului de carte în sumă de 10,0 mii lei, dintre care 5,0 mii lei, au fost alocate conform Deciziei de consiliu raional nr.2/1.2 din 13 mai 2020 pentru susținerea financiară „50+50,,.

Tot de această susținere financiară „50+50,, a beneficiat și Casa de cultură, pentru achiziționarea instrumentelor muzicale în sumă de 6,0 mii lei.

Casa de Cultură a organizat diferite manifestări culturale:

- ✓ Spectacol de obiceiuri și tradiții de iarnă „Să urăm, să colindăm iarna”.
- ✓ Marcarea zilei „Valentin & Valentina”,
- ✓ Primăvară primăvară bun venit în a mea țară „Mărțișor,,

În a doua jumătate a anului s-a desfășurat sărbătoarea festivă dedicată sărbătorilor naționale

- ✓ „Dor de casa părintiasca, dor de limba mea frumoasa,,;
- ✓ spectacol de Ziua hramului satului „Peresecina – vatră de dor,,;
- ✓ serată de tradiții și obiceiuri de sf. Andrei „Obiceiul, obicei rămane,,;
- ✓ evoluarea cu program de colinde la invitația agenților economici „Colindăm, colindăm iarna,,
- ✓

Grupa principală 06,, Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale,,

La grupa **0620 „Dezvoltarea Comunală”** cheltuielile de casă s-au executat în suma de **951,5 mii lei** pentru achitarea următoarelor cheltuieli:

- 52,9 mii lei, achitarea serviciilor de pază;
- 90,5 mii lei, achitarea pentru amenajarea, evacuarea deșeurilor, curățirea copacilor, cosirea, văruirea, achitate I.M.I. Prosper Rural;
- 172,7 mii lei, servicii de transport - distrugerea gunoiștii, evacuarea gunoiului, nivelarea străzilor adiacente în urma ploilor achitate I.M.I. Prosper Rural;
- 16,8 mii lei, servicii de transport a elevilor;
- 24,6 mii lei, servicii de transport, prestate de „SRL Acit Trans,, la reparația drumului adiacent, din regiunea „Cozonac,,
- 80,0 mii lei, lucrări de amenajare a două terenuri de joacă;
- 98,0 mii lei, procurarea complexe de joacă, pentru două terenuri de joacă;
- 19,9 mii lei, procurarea pavajului, pentru amenajarea parcului de la Liceu;
- 21.0 mii lei, lucrări de amenajare a parcului din scuarul Liceului;
- 17.0 mii lei, procurarea materialelor, pentru construcția rigolei din regiunea ”Holbocița,,
- 8,3 mii lei, procurarea scaunelor și urnelor instalate la terenurile de joacă;
- 7,0 mii lei, elaborarea proiectului – alimentarea cu gaze din sectorul „Hodolina,,;
- 227,5 mii lei, procurarea turnului de apă din regiunea „Centru,,;
- 15,0 mii lei, proiectarea pentru adaptarea și poziționarea spațială a proiectului tip Castel de Apă, din sectorul „Centru,,
- 69,9 mii lei, instalarea camerilor video în număr de 12 buc. (7 buc. - șc.primară, 4 buc. - gunoiște, 1 buc – în incinta primăriei)
- 19,5 mii lei – procurarea produselor din beton instalate la școala primară(6 mase,8 scaune,12 veze,,);
- 5.1 mii lei –procurare a două scaune ,instalate la oficiul poștal;

- 5.8 mii lei –procurarea lacului,vopselei,perii ,bandă adezivă ,ce sau folosit la reparația curentă a terenurilor de joacă.

Grupa principală 0640 Iluminarea Străzilor

La grupa **0640 "Iluminarea Străzilor,,** s-a executat suma de **652,7 mii lei** dintre care:

- 163,4 mii lei - s-au executat pentru achitarea consumului energiei electrice stradale;
- 26,0 mii lei - s-au executat din bugetul local pentru întreținerea unității de electrician;
- 156,0 mii lei - servicii de deservirea sistemului de iluminat - înlocuirea corpurilor de iluminat;
- 299,9 mii lei s-au executat din bugetul local pentru extinderea traseului de iluminare cu circa 10 piloni și 80 corpuri de iluminat;
- 7,4 mii lei - au fost alocați pentru servicii de reparație curentă, achitate persoanei fizice Guțu Andrei conform contractului nr. 45 din 18.08.2020 pentru serviciul de demontarea și montarea pilonului de iluminat.
-

Grupa principal 0451 Gospodăria Drumurilor

La grupa **0451 "Gospodăria Drumurilor,,** s-a executat suma de **2260,5 mii lei** dintre care:

- 1465,6 mii lei executate pentru reparația drumului de pe strada „Vasile Pantea,,
- 69,6 mii lei executate pentru reparația porțiunii de drum în variantă albă de pe strada „Decebal”;
- 215,0 mii lei executate pentru reparația porțiunii de drum de pe strada „Dimo”;
- 299,8 mii lei executate pentru reparația porțiunii de drum adiacent din regiunea „Clădirea administrativă”;
- 188,9 mii lei executate pentru reparația porțiunii de drum adiacent din regiunea „Cozonac”;
- 21,6 mii lei executate pentru prestarea serviciilor de transport – transportarea petrișului.

III. Descrierea informației din bilanțul contabil

În conformitate cu graficul aprobat de prezentare a dărilor de seamă privind bugetul executat al Primăriei Peresecina, pentru anul 2020. Primaria Peresecina a recepționat, verificat, analizat, prelucrat și sistematizat într-un raport unic, rapoartele instituțiilor publice, finanțate de la Bugetul Local.

O componentă a activelor nefinanciare sunt mijloacele fixe care constituie la 01.10.2021 suma de

81 791,5 mii lei, comparativ cu datele de la începutul anului, cifra s-a majorat cu **4310,7 mii lei**:

1. Cont. 311 „Clădiri,, s-a mărit cu 320,2 mii lei;
2. Cont. 312 „Reparații capitale ale construcțiilor speciale,, s-a mărit cu 3128,9 mii lei;
3. Cont. 313 „Instalații de transmisie,, s-a mărit cu 376,8 mii lei;
4. Cont. 314 „Mașini și utilaje,, s-a mărit cu 192,1 mii lei;
5. Cont. 316 „Unelte și scule, inventar de producere s-a mărit cu 33,0 mii lei;
6. Cont. 318 „Alte mijloace fixe,, s-a mărit cu 277,2 mii lei;
7. Cont. 317 „Active nemateriale,, s-a micșorat prin trecerea bunului (pagina Web) de la contul 317 la contul 339 cu suma de 17,5 mii lei.

Valoarea totală a materialelor și produselor alimentare la situația din 01.01.2021 însumează 844,2 mii lei.

Pe parcursul perioadei de raportare au fost procurate, pentru necesitățile instituțiilor, materiale în sumă de 984,4 mii lei și totodată au fost trecute la pierderi în aceleași scopuri materiale în sumă de 823,2 mii lei.

La situația din 01.01.2021 primăria Peresecina a înregistrat datorii creditoriale calculate pe luna decembrie în sumă de **590,1 mii lei** după cum urmează:

- 443,7 mii lei - retribuirea muncii;
- 102,0 mii lei - contribuțiile bugetului asigurărilor sociale 23%;
- 2,4 mii lei - indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă;
- 1,7 mii lei - energia electrică;
- 1,0 mii lei - servicii internet;
- 1,1 mii lei - servicii telefonice;
- 36,7 mii lei- gaze;
- 0,1 mii lei – servicii cadastrale ;
- 1,4 mii lei - alimentația.

Aceste datorii formate din luna decembrie 2020, urmează a fi achitate în luna ianuarie 2021.

La situația din 01.01.2021 Primăria Peresecina a înregistrat datorii debitoriale în sumă de **531,1 mii lei**. Datoriile Dt sau format în urma calculării plății părintești din luna decembrie 2020 în sumă de **30,1 mii lei**;

- **1,8 mii lei** sunt reflectate în datorie DT față de SRL "Dotario,, la Cod ECO 331110 - pentru procurarea combustibilului;
- **499,2 mii lei** sunt reflectate în datoria DT față de SRL "Proiect Gabion,, la Cod ECO – 311120 - reparații capitale ale clădirilor, ce au fost transferate pe data de 24.12.2020 pentru acoperirea cheltuielilor de reparație a acoperișului la Liceul Teoretic.

În urma licitației publice nr. OCDS-B3WDP 1-MD- 1605187975307 din 30.11.2020, achiziția pentru reparația acoperișului Liceului a fost desemnat câștigător SRL "Proiect Gabion,,. Fiind făcut transferul la finele anului agentul economic nu a reușit să ne prezinte factura cu luna decembrie 2020.

Datorii cu termen de prescripție expirat la data de 01.01.2021 la contabilitatea primăriei Peresecina, nu sunt înregistrate.

La contul de decontare bugetar al Primăriei Peresecina s-au înregistrat la contul trezorerial mijloace bănești în sumă de **3997,5 mii lei** (subcontul 431), dintre care :

Primăria Peresecina – **3504,0 mii lei** – la majorarea soldului a influențat acumularea veniturilor preconizate pentru anul 2020, dar și schimbarea destinației a unui teren agricol;

Instituția preșcolară nr. 3 – **5,6 mii lei** – formate în urma achitării plății părintești;

Aprovizionarea cu apă – **3,0 mii lei** - formate în urma donațiilor voluntare, pentru cheltuieli capitale;

Învățământul Liceal – **484,9 mii lei** – formate în urma Transferurilor capitale, tranșa I, subvenție în avans pentru lucrări de reparație a acoperișului Liceului Teoretic A.Donici.

Primarul _____ **V. Buzu**

Contabil șef _____ **E. Dorogoi**



DECIZIE nr. 2/2
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

Cu privire la alocarea surselor financiare

În conformitate cu art. 14 alin.(2) lit. n) al Legii nr.436/2008 privind administrația publică locală, art.19 al Legii nr.397/2003 privind finanțele publice locale, Hotărârea Guvernului nr.1427 din 22.12.2004 pentru aprobarea Regulamentului-tip privind constituirea fondurilor de rezervă ale autorităților administrației publice locale și utilizarea mijloacelor acestora, în conformitate Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă al UAT Peresecina și utilizarea mijloacelor acestuia aprobat prin Decizia Consiliului satesc Peresecina nr. 1/6 din 16.01.2020, Decizia Consiliului satesc Peresecina nr. 2/2 din 27.02.2020 „Cu privire la modificarea Decizie nr. 1/6 din 16.01.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea fondului de rezervă al UAT Peresecina și utilizarea mijloacelor acestuia”, Decizia Consiliului satesc Peresecina nr. 8/17 din 06.12.2020 „Cu privire la modificarea Decizie nr. 1/6 din 16.01.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea fondului de rezervă al UAT Peresecina și utilizarea mijloacelor acestuia”, Decizia Consiliului satesc Peresecina nr. 8/11 din 06.12.2020 „Cu privire la aprobarea bugetului local Peresecina pentru anul 2021”, avizul pozitiv al comisiei de specialitate economie, buget și finanțe, precăuțind cererile cetățenilor privind acordarea ajutorului material, *Consiliul satesc Peresecina, D E C I D E :*

1. Se acordă din Fondul de rezervă al UAT Peresecina, constituit pentru anul 2020, _____ lei pentru acordarea ajutorului financiar unic persoanelor social vulnerabile :

N.d/r	Numele, Prenumele, Patronimicul	Gategoria	Suma (lei)
1		Copil cu dizabilitate severă, necesită efectuarea unui tratament costisitor.	
2		persoană social-vulnerabilă care necesită efectuarea testului COVID-19 pentru tratament chirurgical planificat.	
3		persoană social-vulnerabilă care necesită efectuarea testului COVID-19 pentru tratament chirurgical planificat.	
4		Pers. social-vulnerabilă, pensionară Necesitatea efectuării unui tratament costisitor	
5		Nașterea multiplă (gemeni)	
6		Nașterea multiplă (gemeni)	
7		Nașterea multiplă (gemeni)	
8		Aniversarea a 50 ani de la căsătorie	
9		Pers. social-vulnerabilă, pensionară Necesitatea efectuării unui tratament costisitor	

10		Aniversarea a 50 ani de la căsătorie	
11		Aniversarea a 50 ani de la căsătorie	
12	Alexandr	Pers. social-vulnerabilă, dizab. Accent	
13		Pers. social-vulnerabilă, pensionară	
14		Pers. social-vulnerabilă, pensionară	
15	Participanților la conflictul armat de pe Nistru (lista se anexează)		
16	Veteranilor și văduvelor participanților la războiului din Afganistan(lista se anexează)		
17	Bisericii „Sfântul Ioan Teologul” (acoperirea cheltuelilor pentru încălzire (perioada rece a anului)		

2. Responsabil pentru executarea Deciziei se numește dna Eugenia Dorogoi, contabil-șef al primăriei Peresecina.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretar al Consiliului Sătesc Peresecina

Gaiduc Galina



**DECIZIE nr. 2/3 Proiect
din 24 februarie 2021**

„Cu privire la modificarea bugetului local Peresecina pe anul 2021”

În temeiul art 14 alin. 2 lit .n) al Legii nr. 436 – XV1 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.26 al Legii privind finanțele publice locale Nr.397-XV din 16.10.2003, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar - fiscale nr. 181 din 25.07.2014, Consiliul sătesc Peresecina,

DECIDE:

1. Se alocă din soldul disponibil format la situația din 01.01.2021 în sumă de **3 504,0 mii lei**, pentru următoarele necesități, suma de **3 287,7 mii lei** după cum urmează:
 - **Aprovizionarea cu apă – 3 000,0 mii lei** cod ECO319230 - Instalații de transmisie în curs de execuție pentru executarea lucrărilor de canalizare conform contractului nr. 31 din 13.03.2017.
 - **Gospodăria comunală – 287,7 mii lei** cod ECO - 312120 reparații capitale ale construcțiilor speciale pentru „Lucrări de reconstrucție a turnului de apă din regiunea Centru”;
2. Se suplimentează planul la partea de venituri cu suma de 500 lei cod ECO 144214 - donații voluntare pentru cheltuieli capitale din surse interne pentru instituțiile bugetare și cod ECO -191420 - transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiilor bugetului local cu suma de 500 lei și partea de cheltuieli cu suma de 1 000 lei la cod ECO -319230 - Instalații de transmisie în curs de execuție, donator – Ministerul Mediului conform deciziei Consiliului de Administrare al Fondului Ecologic Național, nr. proiectului 5140 - „Construcția rețelilor de canalizare și stația de epurare-Etapa I,
3. Se suplimentează planul la partea de cheltuieli cu suma de 484,9 mii lei - contribuția Agenției de Intervenție și Plăți pentru Agricultură tranșa I, la cod ECO - 311120 - reparații capitale ale clădirilor, conform proiectului „Renovarea acoperișului Liceului Teoretic „Alexandru Donici,”.
4. Se diminuează de la subprogramul Administrarea **Fondului de rezerva** cod ECO 281900 - alte servicii curente suma de ____ lei și se suplimentează grupa **Protectia socială** cu sumă de ____ lei, conform Deciziei nr. 1/2 din _____ 2021
5. Controlul executării prezentei Decizii se pune pe seama primarului d-na Valentina Buzu

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnăt:
Secretarul Consiliului sătesc

G. Gaiduc

Notă informativă
La proiectul de Decizie nr. 2/3
*„Cu privire la modificarea bugetului local Peresecina
pentru luna februarie 2021*

La situația din 01.01.2021 la contul de decontare bugetar al Primăriei Peresecina s-au înregistrat mijloace bănești în sumă de **3997,5 mii lei** dintre care:

Primăria Peresecina – **3504,0 mii lei** – la majorarea soldului a influențat acumularea veniturilor preconizate pentru anul 2020, dar și schimbarea destinației a unui teren agricol;

Instituția preșcolară nr. 3 – **5,6 mii lei** – formate în urma achitării plății părințești;

Aprovizionarea cu apă – **3,0 mii lei** - formate în urma donațiilor voluntare, pentru cheltuieli capitale;

Învățământul Liceal – **484,9 mii lei** – formate în urma Transferurilor capitale, tranșa I, subvenție în avans pentru lucrări de reparație a acoperișului Liceului Teoretic A.Donici.

Din soldul disponibil format la situația din 01.01.2021 *se alocă pentru următoarele necesități, suma de **3287,7 mii lei** după cum urmează:*

- ***Aprovizionarea cu apă – 3000,0 mii lei*** cod ECO 319230 - Instalații de transmisie în curs de execuție pentru executarea lucrărilor de canalizare conform contractului nr. 31 din 13.03.2017.
 - ***Gospodăria comunală – 287,7 mii lei*** cod ECO - 312120 - reparații capitale ale construcțiilor speciale pentru „Lucrări de reconstrucție a turnului de apă din regiunea Centru”;
1. Se suplimentează planul la partea de venituri cu suma de **500 lei** cod ECO 144214 - donații voluntare pentru cheltuieli capitale din surse interne pentru instituțiile bugetare și cod ECO 191420 - transferuri capitale primite cu destinație specială între instituțiile bugetului de stat și instituțiilor bugetului local cu suma de **500 lei** și partea de cheltuieli cu suma de **1 000 lei** la cod ECO - 319230 - Instalații de transmisie în curs de execuție, donator – Ministerul Mediului conform deciziei Consiliului de Administrare al Fondului Ecologic Național, nr. proiectului 5140 „Construcția rețelilor de canalizare și stația de epurare - Etapa I,,
 2. Conform actelor prezentate, în urma evaluării dosarului „*Renovarea acoperișului Liceului teoretic Alexandru Donici,*”, suma aprobată spre finanțare din FNDAMR constituie **1 212 223,20 lei**. La finele anului 2020 din partea proiectului s-a transferat prima tranșă, în sumă de **484,9 mii lei**, cea ce ne permite majorarea planului la partea de cheltuieli cu suma de **484,9 mii lei**, la cod ECO - 311120 - reparații capitale ale clădirilor, conform proiectului „Renovarea acoperișului Liceului teoretic Alexandru Donici,,.

Se diminuează de la subprogramul Administrarea Fondului de rezerva cod ECO 281900 - alte servicii curente suma de _____ lei și se suplimentează grupa Protecția socială cu sumă de _____ lei, conform Deciziei nr. 1/2 din _____ 2021

Cont șef. _____ E.Dorogoi



**DECIZIE nr. 2/4
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina**

Cu privire la scutirea de plata taxei locale pentru unitățile locale

În temeiul art 14 alin. 2 lit .a) al Legii nr. 436 /2006 privind administrația publică locală, art.4 al Legii Nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, art. 296 din titlul VII Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163/1997, examinînd cererea agentului economic - [REDACTED], avizul comisiei consultative de specialitate în probleme economice, buget și finanțe, *Consiliul sătesc Peresecina*,

DECIDE:

1. Se scutește de plata taxei locale pentru unitățile comerciale, pe perioada _____, în legatură cu sistarea activității, conform Hotărîrii Comisiei Naționale Extraordinară pentru Sănătate Publică, agentul economic din sectorul HoReCa:
- [REDACTED]
2. Responsabil pentru executarea Deciziei se numește dna Eugenia Dorogoi, contabil-șef al primăriei Peresecina.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului sătesc

G. Gaiduc



**DECIZIE nr.2/5
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina**

*Cu privire la schimbarea destinației
terenului proprietate privată*

În temeiul art.14 (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 10, art. 39, art. 71 din Codului Funciar nr. 828/1991, Hotărârea Guvernului Nr.1170/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere, schimbare a destinației și schimb de terenuri, examinând cererea cet. [REDACTED] privind schimbarea destinației terenului, proprietate privată, numărul cadastral [REDACTED] din teren cu destinație grădini în teren cu destinație pentru construcție locativă cu scopul construcției casei de locuit și avizul pozitiv al Comisiei de specialitate- agricultură, industrie, construcții și protecția mediului, *Consiliul sătesc Peresecina*,

D E C I D E:

1. Se constată că terenul cu numărul cadastral [REDACTED] cu suprafața de 0.2455 ha, proprietate pivată, mod de folosință grădină, este amplasat în intravilanul satului Peresecina.
2. Se constată terenul cu numărul cadastral [REDACTED] cu suprafața de 0.2455 ha, destinat pentru construcție locativă.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului sătesc

Gaiduc Galina



**DECIZIE nr.2/6
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina**

*Cu privire la schimbarea destinației
terenului proprietate privată*

În temeiul art.14 (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 10, art. 39, art. 71 din Codului Funciar nr. 828/1991, Hotărârea Guvernului Nr.1170/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere, schimbare a destinației și schimb de terenuri, examinînd cererea cet. **Gaiduc Galina** privind schimbarea destinației terenului, proprietate privată, numărul cadastral **6452216-265** din teren cu destinație grădini în teren cu destinație pentru construcție locativă cu scopul construcției casei de locuit și avizul pozitiv al Comisiei de specialitate- agricultură, industrie, construcții și protecția mediului, *Consiliul sătesc Peresecina*,

D E C I D E:

1. Se constată că terenul cu numărul cadastral **6452216-265** cu suprafața de 0.1249 ha, proprietate pivată, mod de folosință grădină, este amplasat în intravilanul satului Peresecina.
2. Se constată terenul cu numărul cadastral **6452216-265** cu suprafața de 0.1249 ha, destinat pentru construcție locativă.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului sătesc

Gaiduc Galina



DECIZIE nr.2/7
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

Cu privire la casarea plantațiilor viticole

Examinînd cererea [redacted] pentru casarea plantelor viticole, actul de casare a plantațiilor viticole din 20.10.2020, în temeiul art.14 alin.(3) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art. 12 al Legii viei și vinului nr. 57/2006, Regulamentul privind evidența contabilă a plantațiilor viticole în procesul plantării, exploatării și defrișării acestora, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 21/2014, avizului pozitiv al Comisiei de specialitate-relații funciare, urbanism, amenajarea teritoriului și mediului ambiant, *Consiliul sătesc Peresecina*,

DECIDE :

1. Se acceptă casarea plantațiilor viticole cu suprafață totală de 23,4072 ha, amplasate în extravilan, pe terenurile proprietate privată, cu numerile cadastrale:
[redacted]
[redacted]
[redacted]
2. Responsabil pentru monitorizarea procesului de casare a suprafeței menționate în p.1 al prezentei decizii se numește specialistul pentru reglementarea regimului proprietății funciare, dl Ion Postică.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina



DECIZIE nr. 2/8
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la corectarea erorilor comise
la executarea lucrărilor cadastrale*

În temeiul art.14 (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 55¹ din Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului Nr. 437/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de corectare a erorilor comise în procesul atribuirii în proprietate a terenurilor, ținând cont că în cadrul executării lucrărilor cadastrale au fost eliberate Titluri de autentificare a dreptului deținătorului de teren cu unele erori tehnice, care provoacă nemulțumiri din partea cetățenilor și necesită a fi corectate, avînd avizul pozitiv al Comisiei de specialitate - agricultură, industrie, construcții și protecția mediului, *Consiliul sătesc Peresecina*,

DECIDE:

1. Se anulează Titlurile de autentificare a dreptului deținătorului de teren, eliberate eronat în cadrul înregistrării primare masive, pe sectoarele cu numerele cadastrale menționate în anexa nr.1.
2. Specialistul primăriei Peresecina, dl Postica Ion, va prezenta Serviciului cadastral teritorial (SCT) Orhei toate materialele ce rezultă din prezenta decizie, pentru introducerea modificărilor în documentația cadastrală.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în seama primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina



DECIZIE nr. 2/9
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la modificarea Deciziei nr. 6 p.11 din 22.07.2006
„Cu privire la autorizarea vânzării/privatizării
sectoarelor pomicol edin ÎP „La trei iazuri”*

În conformitate cu art. 14 al (2) lit.b), lit. d), art. 76 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 7 al Legii nr. 1308 / 1997 privind prețul normative și modul de vânzare-cumpărare a pământului, art.9 al.3 lit. b) al Legii nr.121 / 2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, art. 10, art. 40 din Codul Funciar al RM nr. 828/1991, examinînd cererea și materialele prezentate de cel [redacted] membru al întovărășirii pomicole „ [redacted] , cu privire la modificarea deciziei 6 p.11/2006, avizul pozitiv al comisiei de specialitate – relații funciare, urbanism, amenajarea teritoriului și mediului ambiant, *Consiliul sătesc Peresecina*,

D E C I D E :

1. Se modifică Decizia nr.6 p.11 din 22 iulie 2016 „*Cu privire la autorizare vânzării/privatizării sectoarelor pomicole din ÎP „La trei iazuri”*”, după cum urmează:
 - În preambulul deciziei, în pct. 1, pct. 2 și pct.3 din textul decizie, sintagma „ suprafața totală de 0.0601 ha”se substituie cu sintagma, „ suprafața totală de 0.0664 ha”.
2. Se modifică borderoul de calcul al prețului normativ a terenului nr. cadastral [redacted] anexă la deciziei 6 p.11 din 22.07.2006- sumă de 683.049 lei se substitue cu suma de 717.53 lei.
3. Diferența prețului normativ de vânzare constituie 68,079 lei.
4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul executării prezentei Decizii se pune în seama d-nei Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnăt:

Secretarul Consiliului sătesc

Galina Gaiduc

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL ORHEI
CONSILIUL SĂTESC
PERESECINA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ОРХЕЙСКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ПЕРЕСЕЧИНА

DECIZIE nr.2/10
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

Cu privire la privatizarea locuinței

În conformitate cu art. 14 al. 2 lit.d) al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.9 al.1 lit. b) al Legii nr.121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice, art. 1 alin. 2 al Legii nr.1324 din 10.03.1993 privind privatizarea fondului de locuințe, Legea nr.72 din 14.04.2016 pentru modificarea și completarea art. 59 din Legea nr.72 din 30 aprilie 2015 cu privire la locuințe, avizul pozitiv al Comisiei de specialitate – relații funciare, urbanism, amenajarea teritoriului și mediului ambian și Comisiei juridice, *Consiliul sătesc Peresecina*,

D E C I D E :

1. Se transmite în proprietate privată 1/2 locuința cu nr. cadastral [redacted] cu plata a 100% din costul de bilanț a locuinței, ce se află pe [redacted] din satul Peresecina raionul Orhei, de către cet. [redacted].
2. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
3. Controlul pezentei deciziei se pune pe seama primarului satului Peresecina, dl Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului sătesc

Galina Gaiduc

Nota informativă la proiectul de decizie

„Cu privire la privatizarea locuinței”

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului

Aparatul primarului s. Peresecina

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ și finalitățile urmărite

Proiectul de decizie „Cu privire la privatizarea locuinței” a fost elaborat în temeiul art. 14 al. 2 lit.d) al Legii nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art.9 al.1 lit. b) al Legii nr.121 din 04.05.2007 privind administrarea și deținutarea proprietății publice, art. 1 alin. 2 al Legii nr.1324 din 10.03.1993 privind privatizarea fondului de locuințe, Legea nr.72 din 14.04.2016 pentru modificarea și completarea art. 59 din Legea nr.72 din 30 aprilie 2015 cu privire la locuințe și cererii nr. 02/1-38-184 depuse de către [REDACTED].

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul de decizie „Cu privire la privatizarea locuinței” prevede transmiterea în proprietate privată 1/2 locuința cu nr. cadastral [REDACTED] cu plata a 100% din costul de bilanț a locuinței, ce se află pe str-la [REDACTED] din satul Peresecina raionul Orhei, de către cet. [REDACTED].

Prin dispoziția nr. 0201-88 din 25.11.2010 familiei [REDACTED] s-a alocat spațiu locativ în [REDACTED]. Familia menționată nu dispune de spațiu locativ, fapt confirmat prin informația oferită de Agenția Servicii Publice nr. 27449, 27450 din 27.11.2021.

Costul de bilanț al construcției este de [REDACTED].

4. Fundamentarea economico-financiară

Implementarea proiectului de decizie nu necesită cheltuieli suplimentare.

5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare

Proiectul de decizie „Cu privire la privatizarea locuinței” va avea un impact asupra asigurării cuspațiu locativ familiilor tinere, și totodată finalizarea procedurii de privatizare a locuinței nominalizate.

Proiectul deciziei se încorporează în sistemul actelor normative și nu presupune modificarea/abrogarea altor decizii.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul a fost plasat pe pagina web a Primăriei www.peresecina.md, la compartimentul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor.

7. Constatările expertizei anticorupție

În temeiul art. 35 din Legea 100/2017 cu privire la actele normative, art. 28 alin. (3) din Legea integrității nr. 82/2017, proiectul a fost supus expertizei anticorupție de către autor. Proiectul dat de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element care ar favoriza corupția.

8. Constatările expertizei juridice

În temeiul art. 37 din Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele-normative, structura și conținutul actului corespunde normelor de tehnică legislativă. Reieșind din cele expuse, proiectul de decizie se propune spre avizare comisiilor consultative de specialitate și aprobare în cadrul ședinței Consiliului sâtesc Peresecina.



DECIZIE nr. 2/12
Din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la aprobarea dispoziției nr. 02/1-7-06 din 29.01.2021
„Cu privire la reluarea activității în regim normal
instituțiilor preșcolare din satul Peresecina, raionul Orhei”*

În temeiul Legii art.14 (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, urmare a analizei situației epidemiologice a infecției COVID-19, procesului verbal al ședinței Comisiei Situații Excepționale a primăriei Peresecina nr. 6 din 28.01.2021, în baza anexei nr. 7 al Hotărârii Comisiei Națională Extraordinară de Sănătate Publică nr. 21 din 24 iulie 2020, Deciziei Consiliului local Peresecina nr. 5/4 din 11.09.2020, **DISPUN:**

1. Se aprobă dispoziția nr. 02/1-7-06 din 29.01.2021 privind reluarea activității în regim normal a instituției preșcolare „Albinuța” și instituției preșcolare „Mugurașii” din satul Peresecina, începând cu data de 01.02.2021, în condițiile respectării prevederilor Instrucțiunii privind măsurile de protecție care trebuie aplicate pentru organizarea activității instituțiilor de învățământ în contextul epidemiologic al COVID-19, aprobate prin Hotărârea Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică nr. 26 din 21 august 2020.
2. Se aprobă programul de activitate al instituțiilor preșcolare pentru perioada pandemică COVID-19, în modul următor:
 - programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7³⁰-18⁰⁰;
 - primirea copiilor – 7³⁰-8³⁰;
 - plecarea copiilor – 16³⁰-17³⁰;
 - grupele vor fi completate cu maxim 25 copii.
3. Primarul în comun cu directorii de instituții preșcolare vor organiza instruiți cu părinții privind responsabilitatea ce o poartă întru asigurarea măsurilor de prevenție și răspândire a infecției COVID-19.
4. Se obligă directorii de instituții preșcolare de a avea o colaborare strânsă cu Centrul de Sănătate Peresecina privind monitorizarea cazurilor de infectarea a membrilor familiilor copiilor instituționalizați.
5. Executarea prezentei decizii se pune în sarcina directorului instituției preșcolare din satul Peresecina, dna Fratea Zinaida, directorul grădiniței „Mugurașii” și dna Balițchi Ana - directorul grădiniței „Albinuța”.
6. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în seama primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului satesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina



DECIZIE nr. 2/13
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la aprobarea Strategiei de Dezvoltare
a satului Peresecina pentru anii 2021-2026*

În temeiul art.14 alin.(2) lit. p) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, ca urmare a colaborării primăriei Peresecina cu Programul „Comunitatea mea”, întru dezvoltarea socio-economică și asigurarea unui proces continuu de dezvoltare social-economică a localității, avînd în vedere recomandările obținute în cadrul audierilor publice din data de 04.02.2021 înregistrate în procesul verbal nr.1/an.2021,avizul pozitiv al Comisiei de specialitate, *Consiliul sătesc Peresecina*,

DECIDE:

1. Se aprobă Strategia de Dezvoltare a satului Peresecina pentru anii 2021-2026 (anexa).
2. Autoritatea executivă a Administrației publice locale Peresecina va asigura, în limitele competențelor și a termenilor stabiliți, implementarea prevederii Strategiei,
3. Autoritatea executivă a Administrației publice locale Peresecina va elabora și va include în programele proprii de activitate acțiuni concrete pentru implementarea Strategiei, care vor fi actualizate anual.
4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în seama primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina



**DECIZIA Nr.2/14
din 24 februarie 2021**

*Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
constatarea contravențiilor administrative de către
agentul constatatator pe teritoriul satului Peresecina*

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. w¹al Legii privind administrația publică locală nr.436/ 2006, art.10, art.118-126 al Codului Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008, Hotărârea Parlamentului nr. 55/2010 privind aprobarea Regulamentului comisiei administrative, avizul pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul sătesc Peresecina,

DECIDE:

1. Se aprobă, Regulamentul privind constatarea contravențiilor administrative de către agentul constatatator pe teritoriul satului Peresecina, care face parte integrantă din prezenta decizie (anexa nr.1).
2. Se aprobă modelul actului de constatarea al contravenției (anexa nr. 2)
3. Se aprobă procesul verbal al contravenției (anexa nr. 3)
4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Galina Gaiduc

**Regulamentul
privind constatarea contravențiilor de către agentul constator
din subordinea APL pe teritoriul satului Peresecina**

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește obligațiile, responsabilitățile și modul de executare a funcțiilor de către agentul constator din subordinea APL satul Peresecina pentru constatare, soluționare și sancționare în domeniile specificate de Codul contravențional pe teritoriul satului Peresecina întru asigurarea executării prevederilor actelor normative aprobate de către autoritățile publice centrale și/sau locale.

2. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

contravenție – acțiunea sau inacțiunea ilicită, cu un grad de pericol mai redus decât infracțiunea, săvârșită cu vinovăție, care atentează la valorile sociale ocrotite de lege, prevăzută de codul contravențional nr. 218 – XVI din 24 octombrie 2008 și este pasibilă de sancțiune contravențională;

sancțiune contravențională – este o formă de contângere și un mijloc de corectare și reeducare ce se aplică, în numele legii, persoanei care a săvârșit o contravenție. Sancțiunile contravenționale aplicabile de către agentul constator persoanelor fizice și juridice sunt amendamentul, amenda;

participanți la procesul contravențional – persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional și agent constator;

administratia publica a satului Peresecina – (abreviat „APL Peresecina”) - autoritățile publice-consiliul local și primarul, luate în ansamblu, care sunt constituite și activează pe teritoriul satului Peresecina pentru promovarea intereselor generale și soluționarea problemelor colectivității locale;

agentul constator – reprezentantul autorității publice locale a satului Peresecina stabilit de Codul contravențional. În calitate de agent constator sunt desemnați de către primar funcționarii împuterniciți cu funcții de constatare a contravenției.

contravinient – persoana, în privința căreia a fost intentat procesul contravențional și careia prin hotărârea definitivă a fost stabilită o pedeapsă pentru contravenție sau care prin hotărârea definitivă a fost exonerată de răspundere pentru contravenția săvârșită sau executarea pedepsei.

procesul-verbal cu privire la contravenție – este un act prin care se individualizează fapta ilicită și se identifică faptuitorului. Procesul-verbal se întocmește de agentul constator pe baza constatarilor personale și a probelor acumulate, în prezența faptuitorului sau în absența lui;

constatarea faptei contravenționale – activitatea desfășurată de agentul constator, de colectare și administrarea probelor privind existența contravenției, de încheiere a procesului-verbal cu privire la contravenție, de aplicare a sancțiunii contravenționale sau de transmitere a dosarului, după caz, comisiei administrative, în instanța de judecată sau alt organ spre soluționare;

comisia administrațională – comisia pe lângă autoritatea executivă a administrației publice locale formată de către Consiliul local, în componența președintelui, vicepreședintelui, secretarului responsabil și 4-7 membri, care are competența de a examina contravențiile prevăzute de art.75, 76, 92, 126', 154, art.157 alin.(7) și (8), 165, 170-175, 180, 181, 227, art. 273 pct 9), 9'), 11), 15) și 16) din Codul contravențional;

martorul – este persoana citată în această calitate de către agentul constator, care are cunoștința despre vreo faptă sau împrejurare de natură să servească aflării adevărului în procesul contravențional;

traducător – este persoana care poate traduce din o altă limbă, poate interpreta semnele celor muti ori surzi, cunoaște terminologia juridică, nu este interesată de rezultatele cauzei contravenționale

si accepta sa participe in aceasta calitate. Persoana este desemnata in calitate de interpret sau de traducator de catre agentul constatator sau de intanta de judecata in cazurile prevazute de Codul Contaventionala;

prestator de servicii – agentul economic, care functioneaza/presteaza servicii conform actelor permissive, pe teritoriul administratiei publice locale;

comerciant – persoana fizica/juridical, care desfasoara activitati comerciale in baza actelor permissive;

loc de vanzare – suprafata de teren sau suprafata in cadrul unei incaperi unde are loc vanzarea bunurilor si serviciilor prin intermediul:

- a) Unitatilor mobile (standuri mobile, tonete, tarabe, tejghele, carucioare, aparate-automat pentru vinzari, autoremorci, rulote mobile, vehicule/automagazin special amenajate sau alte utilaje mobile pentru comert);
- b) Constructiilor si elementelor constructive amplasate provizoriu in cadrul tirgurilor, iarmaroacelor, manifestarilor cultural, turistice, sportive si altor evenimente similare;
- c) Perimetrul in cadrul caruia are loc comertul ambulant fara unitate mobila,

nota: locul de vanzare nu poate fi identificat prin adresa postala individuala;

servicii publice de gospodarie comunală – entitati publice cu statut sau fara statut de persoana juridica din subordinea APL Peresecina, avand competente privind gestionarea serviciilor de gospodarie comunală pe teritoriul satului Peresecina.

3. Se stabileste, ca in caz ca notiunile definite de Prezental regulament vin in contradictie cu notiunile definite prin codul contraventional sau alte acte legislative si/sau normative aprobate de catre autoritatile publice centrale, se vor aplica prevederile Codului contraventional sau altor acte legislative si/sau normative aprobate de catre autoritatile publice centrale.

II. PROCESUL CONTRAVENTIONAL

4. Procesul cotraventional este activitatea desfasurata de autoritatea publica competentă, cu participarea partilor si altor personae titulare de drepturi si de obligatii, avand ca scop constatarea contraventiei, examinarea si solutionarea cauzei contraventionale, constatarea cauzei si conditiilor care au contribuit la savarsirea contraventiei.
5. Procesul conraventional se desfasoara pe principii generale de drept contaventional, in temeiul Constitutiei RM si al Codului contraventional.
6. In cazul procesului contraventional, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectueaza conform prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protectia datelor cu carcter personal.

III. AGENTUL CONSTATATOR ȘI COMPETENȚA ACESTUIA

7. Contravențiile prevăzute la art. 104', 126', 154 și art. 157 alin (1)-(3), (5)-(10), art. 178, 179, 180', art. 181, art. 273 pct. 9), 9'), 11), 15) și 16), art. 326 alin (1) și (1') și art. 364 alin. (1) se constată de către organele specializate ale administrației publice locale.
8. În baza dispoziției emise de către primarul s. Peresecina sunt în drept să constate contravenții și să încheie procese verbale specialiștii din cadrul APL.

9. Procesele verbale cu privire la contravențiile prevăzute la art. 126', 154, art. 157 alin (7) și (8), art. 273 pct. 9), 9'), 11), 15) și 16) se remit spre examinare comisiei administrative, iar procesele verbale cu privire la contravențiile prevăzute la art. 104', 178 și 179 se remit spre examinare în fond instanței de judecată competente.
10. Cauza contravențională se soluționează de agentul constator în raza teritorială a s. Persecina. Acesta poate aplica sancțiunile prevăzute în partea special a cărții a doua în limitele competenței și numai în exercițiul funcțiunii.
11. Agentul constator din subordinea APL Persecina poate constata contravenții ale căror constatare, soluționare și sancționare sânt atribuite competenței unor alte organe. În astfel de cazuri, agentul va remite organelor competente respective procesele verbale de constatare a contravențiilor.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AGENTULUI CONSTATOR

12. Agentul constator are dreptul:

- să constate în limitele competenței sale contravențiile prevăzute în Codul Contravențional;
- să colaboreze cu alte servicii publice descentralizate și deconcentrate în teritoriu (Inspectoratul de Poliție, Direcția Deservire Fiscală, Inspecția Ecologică, Centrul de Sănătate Publică);
- să invite sau informeze reprezentanții agenților economici, prestatori de servicii în vederea atragerii contravenientului la răspundere, după caz;
- este abilitat să înainteze indicații și prescripții conducătorilor sau reprezentaților împuterniciți ai întreprinderilor, organizațiilor și agenților economici privind problemele vizate;
- să prezinte propuneri pentru audierea conducătorilor instituțiilor publice , persoanelor fizice și juridice la ședințele consiliului.

13. Agentul constator este obligat:

- să respecte Constituția și actele normative ale RM;
- să execute obligațiile sale de serviciu stabilite în fișa postului, să nu ascundă acțiunile ilicite;
- să explice contravenientului drepturile și obligațiile acestora în procesul întomirii procesului verbal cu privire la contravenție;
- să examineze în termen contestațiile și adresările cetățenilor referitor la contravențiile administrative în limitele competenței;
- la solicitarea contravenientului să atragă traducător, după caz;
- să ia o poziție neutră la depistarea și constatarea contravențiilor administrative;
- să elaboreze rapoarte despre rezultatele activității pentru problemele vizate.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRAVENIENTULUI

14. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul:

- la apărare;
- să cunoască fapta imputată;
- să primească informație în scris și explicații în privința drepturilor, prevăzute dert. 384;
- să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mul 24 ore, copii de pe procesul verbal;
- să prezinte probe;
- să formuleze cereri;

- să conteste decizia asupra cauzei;
- la traducător;
- să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută;
- să solicite audierea martorilor;
- să ia cunoștință de procesul verbal întocmit de agentul constatatator, să expună obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate.

15. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată:

- să asigure accesul liber la locul săvârșirii contravenției;
- să prezinte actele necesare la solicitarea agentului constatatator.

VI. MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROCESULUI VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE

16. Agentul constatatator este sesizat prin cererea scrisă sau denunț ori se autosesizează când dispune de informații suficiente pentru a considera cu un grad înalt de probabilitate că este comisă o contravenție, fie prin constatarea faptei contravenționale.
17. La constatarea contravenției administrative, agentul constatatator prezintă legitimația de serviciu și apoi întocmește procesul verbal cu privire la contravenție.
18. Imediat sau în cel mult 3 zile calendaristice de la data sesizării, agentul constatatator este obligat să verifice sesizarea și să întreprindă măsuri prevăzute în Codul contravențional.
19. Dacă la depistarea sau la examinarea cazului contravențional se stabilește competența unei alte autorități publice abilitate să constate contravenția sau să examineze cauza contravențională, materialele se remit în aceeași zi conform competenței.
20. În cel mult 24 ore de la data încheierii procesului verbal cu privire la contravenție se înregistrează, în modul stabilit pentru corespondența de intrare, într-un registru de evidență în ordinea încheierii și depunerii lui la autoritatea din care face parte agentul constatatator, se transmit spre informare conducătorului, după care se transmit spre examinare conform competenței.
21. Procesele verbale se întomesc pe formularele de strictă evidență, stabilite și aprobate prin decizia Consiliului Local Persecina.
22. Procesul verbal se întocmește în trei exemplare, se semnează pe fiecare pagină de agentul constatatator și de către persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional. Primul exemplar se remite organului competent pentru a examina această cauză, al doilea exemplar – către persoana în privința căreia a fost întocmit procesul verbal cu privire la contravenție, al treilea exemplar rămâne agentului constatatator.
23. În caz, dacă contravenientul refuză să semneze procesul verbal, agentul constatatator face însemnare în procesul verbal, după care un exemplar îi remite contravenientului și expediază copia procesului verbal și agentului constatatator prin scrisoare cu aviz de înștiințare despre primire în termen de 5 zile din ziua întocmirii procesului verbal.

24. Faptul absenței persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional se consemnează în procesul verbal și se certifică prin semnătura, cel puțin al unui martor, indicându-se și datele de identitate ale acestuia.
25. În procesul verbal nu se admit rectifică, completări, alte modificări. În cazul necesității unor acțiuni se încheie un nou proces verbal, în care se face consemnarea respectivă.
26. Partea rezolutivă a procesului verbal cuprinde decizia agentului constatator de sancționare, de încetare a procesului contravențional sau de remitere a cauzei către comisia administrativă, sau instanței de judecată competente pentru examinarea cauzei contravenționale.
27. În cazul deciziei de sancționare partea rezolutivă a procesului verbal va cuprinde și date privind informarea persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional despre dreptul de a plăti jumătate de amendă, dacă aceasta se achită cel mult timp de 3 zile lucrătoare de la stabilirea ei. În cazul în care persoana în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional recunoaște săvârșirea contravenției și acceptă sancțiunea stabilită în procesul verbal de către agentul constatator, procesul verbal cu privire la contravenție constituie actul de decizie asupra cauzei contravenționale. faptul recunoașterii contravenției și acceptării sancțiunii stabilite de către agentul constatator se consemnează în procesul verbal cu privire la contravenție.
28. În cazul deciziei de remitere a cauzei contravenționale spre examinare comisiei administrative sau în instanța de judecată, agentul constatator transmite după competența procesul verbal și materialele documentare, anexe a cauzei contravenționale.
29. Copia de proces verbal se înmânează persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul verbal. În cazul procesului verbal încheiat, în absența persoanei, în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional, copia de proces verbal se expediază prin poștă cu aviz recomandat.
30. În cazul constatării unui act contravențional agentul constatator nu încheie proces verbal cu privire la contravenție, dacă persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional recunoaște că este vinovat de săvârșirea contravenției și acceptă să plătească sancțiunea amenzii la locul constatării, în baza chitanței de încasare.

VII. CHITANȚA DE ÎNCASARE A AMENZII LA LOCUL CONSTATĂRII

31. În cazul prevăzut la pct. 14 din capitolul VI contravenientul achită amenda aplicată de agentul constatator în baza unei chitanțe, care va conține:
 - a) data ora și locul de efectuare a plății
 - b) numele, prenumele și domiciliul persoanei sancționate
 - c) numele, prenumele și calitatea agentului constatator, autoritatea publică pe care o reprezintă;
 - d) norma contravențională în a cărei temei este aplicată sancțiunea;
 - e) suma amenzii;
 - f)semnăturile părților.

32. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale se înmânează persoanei sancționate, faptul înmânării menținându-se în copia de pe chitanță.

33. Chitanța de încasare a amenzii contravenționale este un document de strictă evidență.

VIII. TERMENII DE CONSTATARE

34. În termen de 15 zile din ziua înștiințării despre întomirea procesului verbal cu privire la contravenție contravenientul, victima sau reprezentantul, este în drept să contesteze acesta în instanța de judecată.

35. Contestația la procesul verbal cu privire la contravenție se depune în organul specificat de agentul constator. Nu mai târziu de 3 zile din momentul înregistrării contestației, agentul constator expediază contestația și materialele cu privire la contravenție către comisia administrativă.

36. Depunerea contestației sistează executarea sancțiunii stabilită în procesul verbal.

IX. RESPONSABILITATEA AGENTULUI CONSTATOR

37. Agentul constator este responsabil:

- de autenticitatea datelor indicate în procesul verbal;
- de informarea contravenientului despre drepturile acestuia;
- pentru decizia aprobată cu privire la calificarea și constatarea contravențiilor administrative;
- poartă răspundere pentru corectitudinea aplicării prevederilor Codului Contravențional.

38. Persoanele responsabile, abilitate cu funcții de constatare a contravențiilor administrative, care fac abuz de drepturi, poartă răspundere disciplinară, administrativă, materială și penală în modul stabilit de actele normative în vigoare.

X. DISPOZIȚII FINALE

39. Modificările și completările în prezentul Regulament se operează prin decizia Consiliului local Persecina.

40. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării Deciziei.

”_____ 20_____

Prezentul act este întocmit de către : _____,
(funcția, numele și prenumele)

(funcția, numele și prenumele)

(funcția, numele și prenumele)

referitor la _____
(expunerea problemei)

1. Descrierea situației _____

2. Propuneri privind modul de soluționare a problemei _____

3. Recomandări

Semnatar:



La Decizia Consiliului local nr.2/14 din 24.02.2021

seria _____ Nr. _____

PROCES-VERBAL CU PRIVIRE LA CONTRAVENȚIE
ПРОТОКОЛ ПРАВОНАРУШЕНИИ

„_____” _____ 20 _____, ora _____ locul încheierii _____
(data constituirii) (время) (место составления)

Agent constator _____
(constatatorul subiect) (функция и имя, фамилия констатирующего субъекта)

adresa juridică: rn. Orhei, s. Peresecina. юридический адрес: р. Орхей, с. Пересечино
a) persoana fizică (физическое лицо), **cu funcție de răspundere** (ответственное лицо),

Numele: _____ **Prenumele:** _____ **patronimicul:** _____
(фамилия) (имя) (отчество)

data nașterii _____ **locul nașterii** _____
(дата рождения) (место рождения)

Buletin de identitate/паспорт: seria _____ număr _____ eliberat de _____ la _____
IDNP _____ Viza de reședință/прописка _____

domiciliul/место жительства _____

Locul de muncă/место работы _____ funcția/должность _____

b) persoana juridică (юридическое лицо) _____
denumirea, sediul, datele persoanei care o prezintă/наименование, юридический адрес, данные о лице, которое его представляет

IDNP/фискальный код _____

Țimpul comiterii/(время совершения) ziua _____ luna _____ anul _____ ora _____ perioada _____
(день) (месяц) (год) (время) (или в какой период)

Locul comiterii, fapta comisă (место совершения, изложение существа правонарушения): _____

Încălcând prevederile/нарушив положения _____ (denumirea articolului și aliniatului actului normativ care a fost încălcat/часть, статья, нормативного акта, который был нарушен)

Cauzarea prejudiciului/причинение вреда _____

Circumstanțe(atenuate, agravante)/ обстоятельства (смягчающие/отягчающие): _____

Explicațiile persoanei care a comis contravenție/объяснение лица, совершившего правонарушение: _____

Proces-verbal a fost întocmit _____
(протокол был составлен)

Martor _____
(свидетель) (N.P.P. domiciliul, strada, bloc,ap.,tel./Ф.И.О., место жительства, ул.,дом, кв.,тел.)

Reprezentantul legal/apărător _____
(Законный представитель/Защитник) (N.P.P. locul de muncă,tel./Ф.И.О., место работы, тел.)

Interpret/traducător _____
Переводчик (N.P.P. locul de muncă,tel./Ф.И.О., место работы, тел.)

La procesul-verbal se anexează următoarele documente: _____
(к протоколу прилагаются следующие документы):

Decizia agentului constator/решение констатирующего субъекта:

a) de remiterea conform competenței în/o передаче на рассмотрение по компетенции: _____

b) de sancționat/быть наказанным _____

data aplicării amenzii/дата применения штрафа _____ oga/время _____
încetarea procesului contravențional/остановить процесс нарушения _____

amenda poate fi achitată în numerar sau transfer bancar la contul bancar/штраф может быть оплачен наличными или банковским переводом на банковский счет _____
mi s-au adus la cunoștință drepturile și obligațiile prevăzute de art.34, 378,384, 387 și 448 Codul contravențional, specificate pe partea verso, am primit copia procesului-verbal, pentru ce semnez/Меня проинформировали о правах и обязанностях, предусмотренных ст.344,378,384,387 и 448 НК, указанных на обратной стороне, я ознакомился с протоколом и размером штрафа, получил копию протокола, за что подписываю _____

Semnatura _____
подпись agentul constator victima părintele/reprezentant legal persoana în privința căruia a fost pornit procesul contravențional martor

În atenția persoanei în a cărei privință a fost pornit procesul contravențional

Articolul 384. Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional

- 2) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are dreptul:
- a) la apărare;
 - b) să cunoască fapta imputată;
 - c) să fie asigurată, în cel mult 3 ore de la reținere, cu un avocat care acordă asistență juridică garantată de stat dacă fapta este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional;
 - d) să anunțe, în cazul reținerii, în termen de o oră din momentul reținerii, prin autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională, două persoane, la alegerea sa, despre faptul și locul reținerii;
 - e) să primească informație scrisă și explicarea drepturilor sale expuse în prezentul articol, inclusiv a dreptului de a tăcea și de a nu mărturisi împotriva sa, împotriva rudelor sale apropiate, a soțului/soției, logodnicului logodnicei, precum și de a nu-și recunoaște vinovăția;
 - f) să fie audiată în prezența apărătorului dacă acceptă sau cere să fie audiată;
 - g) să aibă întrevederi cu apărătorul în condiții confidențiale, fără limitarea numărului și duratei întrevederilor;
 - h) să ia cunoștință de materialele din dosar și să i se elibereze, la cerere, în cel mult 24 de ore, copii de pe procesul-verbal;
 - i) să prezinte probe;
 - j) să formuleze cereri;
 - k) să conteste decizia asupra cauzei;
 - l) să recunoască total sau parțial vinovăția în comiterea faptei ce i se impută;
 - m) să ceară recuzarea reprezentantului autorității competente să aplice sancțiunea contravențională, expertului, interpretului, traducătorului, grefierului;
 - n) să solicite audierea martorilor;
 - o) să facă obiecții împotriva acțiunilor agentului constator și să ceară consemnarea obiecțiilor sale în procesul-verbal;
 - p) să ia cunoștință de procesul-verbal încheiat de agentul constator, să facă obiecții asupra corectitudinii lui, să ceară completarea lui cu circumstanțele care, în opinia sa, trebuie să fie consemnate;
 - q) să se impace cu victima în condițiile prevăzute de prezentul cod;
 - r) să fie informat de agentul constator despre toate hotărârile ce se referă la drepturile și interesele sale, să primească, la cerere, copii de pe aceste hotărâri;
 - s) să atace, în modul stabilit de lege, acțiunile și deciziile autorității competente să soluționeze cauza contravențională, inclusiv hotărârea judecătorească;
 - t) să retragă orice plângere depusă personal sau de apărător în interesele sale;
 - u) să ceară și să primească despăgubiri pentru prejudiciul cauzat prin acțiunile sau inacțiunile ilicite ale autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.
- (3) Realizarea de către persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional a drepturilor sale ori renunțarea la realizarea acestor drepturi nu poate fi interpretată în detrimentul persoanei și nu poate avea consecințe nefavorabile pentru ea.
- (3¹) Dreptul prevăzut la alin. (2) lit. u) se oferă doar în cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a constatat caracterul ilicit al acțiunilor sau al inacțiunilor autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională.
- (4) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional este obligată:
- a) să se prezinte la citarea autorității competente să soluționeze cauza contravențională;
 - b) să accepte, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, examinarea și percheziția sa corporală;
 - c) să accepte necondiționat, la cererea autorității competente să constate contravenția sau să soluționeze cauza contravențională, testarea alcoolscopică, examenul medical, dactiloscopia, prelevarea de sânge și de secreții ale corpului pentru analiză;
 - d) să fie supusă expertizei judiciare, la cererea agentului constator competent sau a instanței;
 - e) să se supună dispozițiilor legale ale agentului constator și ale președintelui ședinței de judecată;
 - f) să respecte ordinea în ședința de judecată și să nu părăsească sala de ședințe fără învoirea dată de președintele ședinței.
- (5) Persoana în a cărei privință a fost pornit proces contravențional are și alte drepturi și obligații prevăzute de prezentul cod.
- (6) În conformitate cu prevederile prezentului cod, drepturile minorului se realizează și de reprezentantul lui legal. Procesulul contravențional se aplică în mod corespunzător prevederile Codului de procedură penală cu privire la drepturile și obligațiile reprezentantului legal al minorului.

Articolul 34. Amendă

- (1) Amendă este o sancțiune pecuniară, care se aplică în cazurile și în limitele prevăzute de prezentul cod. Amendă se stabilește în unități convenționale. O unitate convențională este egală cu 50 lei.
- (2) Amendă se aplică persoanelor fizice de la una la 500 de unități convenționale, iar persoanelor cu funcție de răspundere – de la 10 la 1500 de unități convenționale.
- (2¹) Amendă se aplică persoanelor juridice în limitele stabilite de articolul din partea specială a cărții întâi a prezentului cod, după caz:
- a) amendă de la 10 la 1500 de unități convenționale;
 - b) amendă în mărimea valorii produsului, serviciului respectiv care constituie obiectul contravenției, dar nu mai puțin de valoarea limitei maxime în unități convenționale, în cazul în care acest fapt este prevăzut expres de norma materială din partea specială a cărții întâi.
- (2²) Comiterea repetată de către persoana juridică, în decursul unui an, a încălcărilor specificate în partea specială a cărții întâi a prezentului cod se sancționează cu amendă în mărime dublă din suma amenzii în valoarea limitei maxime, indicată în partea specială a cărții întâi.
- (2³) Comiterea de către persoana juridică a treia oară și mai mult, în decursul unui an, a încălcărilor specificate în partea specială a cărții întâi a prezentului cod se sancționează cu amendă în mărime triplă din suma amenzii în valoarea limitei maxime, indicată în partea specială a cărții întâi.
- (2⁴) Amendă se achită de către contravenient în mod benevol în termen de 30 de zile de la data stabilirii acesteia.
- (2⁵) Amenzile aplicate pentru săvârșirea contravențiilor se virează în bugetul de stat, cu excepția celor prevăzute la alin. (2⁶)-(2⁹).
- (2⁶) Amenzile aplicate de către comisia administrativă de pe lângă autoritatea publică locală executivă pentru contravențiile prevăzute la art. 398 se virează în bugetul local respectiv.
- (2⁷) Amenzile aplicate de către organele Serviciului Fiscal de Stat pentru contravențiile prevăzute la art. 263 alin. (2) se virează în bugetul asigurărilor sociale de stat.
- (2⁸) Amenzile aplicate pentru săvârșirea contravențiilor prevăzute la art. 404 se virează în bugetul Comisiei Naționale a Pieței Financiare.
- (2⁹) Amenzile aplicate de către Compania Națională de Asigurări în Medicină pentru săvârșirea contravențiilor prevăzute la art. 413 se virează în bugetul fondurilor asigurărilor obligatorii de asistență medicală.
- (3) Contravenientul este în drept să achite jumătate din amendă stabilită dacă o plătește în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale.
- În acest caz se consideră că sancțiunea amenzii este executată integral, cu excepția cazului în care a fost contestată decizia de aplicare a sancțiunii contravenționale și contravenientul nu și-a retras cererea de contestare a deciziei, emisă asupra cauzei contravenționale, pînă la cercetarea judecătorească.
- (3¹) Evidența executării sancțiunilor amenzilor se ține în Registrul debitorilor. Conținutul Registrului debitorilor, modul de ținere a acestuia și modul de evidență a executării sancțiunilor amenzilor se reglementează de către Guvern.
- (4) Dacă persoana fizică sau juridică nu a achitat amendă în decursul a 30 de zile de la data stabilirii acesteia, se va proceda conform reglementărilor Codului de executare. În cazul în care achitarea amenzii nu este posibilă din cauza lipsei ori a insuficienței bunurilor sau din cauza eschivării cu rea-voință a contravenientului de la achitarea acesteia, instanța de judecată poate înlocui suma neachitată a amenzii, după caz, cu:
- a) amendă în mărime dublă, care însă nu poate depăși limita maximă a sancțiunii cu amendă prevăzută de norma materială contravențională sau de prezentul articol;
 - b) privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 6 luni la un an;
 - c) muncă neremunerată în folosul comunității, calculându-se o oră de muncă pentru o unitate convențională, durata muncii fiind de cel mult 60 de ore;
 - d) arest contravențional, calculându-se o zi de arest pentru 2 unități convenționale, durata arestului fiind de cel mult 30 de zile. În acest caz, se va ține cont de restricțiile prevăzute la art.38 alin.(4).
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (4), suma neachitată a amenzii stabilite pentru contravențiile prevăzute la art. 228-245 poate fi înlocuită cu privarea de dreptul de a conduce vehicule pe un termen de la 6 luni la un an.
- (6) Pentru situațiile enumerate la alin.(4) lit.a), c) și d), privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 6 luni la un an poate fi aplicată ca sancțiune complementară.
- (7) În cazurile prevăzute la alin. (4), suma neachitată a amenzii stabilite persoanei juridice poate fi înlocuită cu privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 6 luni la un an.
- (8) Amendă se înlocuiește de către instanța de judecată în a cărei rază teritorială își are sediul autoritatea din care face parte agentul constator care a examinat cauza, la demersul acestuia sau al procurorului care a examinat cauza. În cazul în care sancțiunea este aplicată de către instanța de judecată, înlocuirea se efectuează de către instanța care a judecat cauza în fond, la demersul executorului judecătoresc.

Articolul 378. Dreptul la apărare

- (1) În procesul contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să asigure părților și altor participanți la proces deplina exercitare a drepturilor procesuale în condițiile prezentului cod.
- (2) Pe parcursul procesului contravențional, părțile au dreptul să fie asistate de un apărător (avocat).
- (3) În momentul pornirii procesului contravențional, autoritatea competentă să soluționeze cauza contravențională este obligată să aducă la cunoștință persoanei pasibile de răspundere contravențională dreptul ei de a fi asistată de un apărător.
- (4) În cel mult 3 ore din momentul reținerii, persoanei care este pasibilă de sancțiunea arestului contravențional și nu are apărător ales i se desemnează, în modul stabilit de art. 167 alin. (1¹) din Codul de procedură penală, un avocat care acordă asistență juridică garantată de stat.

Articolul 448. Contestația împotriva deciziei agentului constator asupra cauzei contravenționale

- (1) Contravenientul, victima sau reprezentantul acestora, procurorul, dacă este parte în cauza contravențională, în cazul în care nu sînt de acord cu decizia agentului constator sau în cazul în care aceasta a fost emisă cu încălcarea normelor procesuale stabilite de prezentul cod, sînt în drept să conteste decizia emisă asupra cauzei contravenționale. Termenul de contestare a deciziei agentului constator este de 15 zile de la data emiterii acesteia sau, pentru părțile care nu au fost prezente la ședința de examinare a cauzei contravenționale, de la data înmînării copiei de pe decizia respectivă în condițiile art. 447¹ alin. (8).
- (2) În cazul omiterii termenului prevăzut la alin. (1) din motive întemeiate, dar nu mai tîrziu de 15 zile de la data încheierii executării sancțiunii sau a percepției despăgubirii materiale, persoana față de care a fost emisă decizia poate fi repusă în termen, la cerere, de către instanța de judecată competentă să examineze contestația.
- (3) Persoana față de care a fost emisă decizia și care a lipsit aîft la examinarea cauzei, cît și la pronunțarea deciziei și nu a fost informată despre decizia emisă poate contesta decizia agentului constator și peste termen, dar nu mai tîrziu de 15 zile de la data încheierii executării sancțiunii contravenționale sau a percepției despăgubirii materiale.
- (4) Contestația împotriva deciziei emise asupra cauzei contravenționale se depune la autoritatea din care face parte agentul constator, conform competenței teritoriale, care a examinat cauza. În cel mult 3 zile de la data depunerii, agentul constator expediază contestația și dosarul cauzei contravenționale în instanța de judecată competentă.
- (5) Contestația depusă conform alin. (1) suspendă executarea sancțiunii contravenționale aplicată prin procesul-verbal cu privire la contravenție sau prin decizia agentului constator.
- (6) În cazul prevăzut la alin. (2), pînă la soluționarea repunerii în termen, instanța de judecată poate suspenda executarea deciziei.
- (7) Depunerea contestației peste termen, conform alin. (3), nu suspendă executarea deciziei agentului constator. Instanța de judecată care examinează contestația poate suspenda executarea deciziei atacate.
- (8) Persoana care face contestație împotriva deciziei de aplicare a sancțiunii contravenționale nu plătește taxă de stat.



DECIZIE nr. 2/15
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la desemnarea membrilor Consiliului de administrație
al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”*

În temeiul art. 14 alin. (3) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 7 alin. (2) lit. a) lit. c), art. 8 al Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 484/2019, ținând cont de avizul pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul satesc Peresecina Consiliul Local Peresecina,

DECIDE:

1. Se desemnează în calitate de membri al Consiliului de administrație al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”, pe un termen de 2 ani, începând cu data de _____ următoarele persoane:
 1. _____, președintele Consiliului de administrație
 2. _____, vicepreședintele Consiliului
 3. _____, secretarul Consiliului
 4. _____, membrul Consiliului
 5. _____, membrul Consiliului.
2. Se abrogă anexa nr. 2 la Decizia nr. 5/9 din 11 septembrie 2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului consiliului de administrație ÎM „Servicii Comunale Peresecina”.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul prezentei decizii se pune în sarcina primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului satesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina



DECIZIE nr. 2/16
din februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la instituirea Comisiei de cenzori
al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”*

În conformitate cu art. 14 alin. (3) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, art. 7 alin. (2) lit. a) lit. c), art. 10 al Legii nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Hotărârea Guvernului pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 484/2019, ținând cont de avizul pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul sătesc Peresecina,

D E C I D E:

1. Se institue Comisia de cenzori al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”, pe un termen de 2 ani, începînd cu data de _____ .
2. Se aprobă:
 - 1) componența nominală a Comisiei de cenzori al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”, conform anexei nr.1
 - 2) Regulamentul Comisiei de administrație al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”, conform anexei 2.
3. Sursa de acoperire a cheltuielilor pentru executarea prezentei decizii se determină din contul ÎM „Servicii Comunale Peresecina”.
4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
5. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în seama primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina

Componenta nominală
a Comisiei de cenzori al ÎM „Servicii Comunale Peresecina”

1. _____, președintele Comisiei de cenzori
2. _____, vicepreședintele comisiei
3. _____, secretarul comisiei
4. _____, membrul comisiei
5. _____, membrul comisiei

La Decizia nr. 2/16 din 24 februarie 2021

APROBAT:

(fondatorul întreprinderii de stat)

(semnătura, ștampila, data)

REGULAMENT
al Comisiei de cenzori a Întreprinderii Municipale
„Servicii Comunale Persecina”

1. Regulamentul Comisiei de cenzori a Întreprinderii **Întreprinderii Municipale „Servicii Comunale Persecina** (în continuare – *Regulament*) stabilește competența, modul de desemnare și activitate a Comisiei de cenzori a **Întreprinderii Municipale „Servicii Comunale Persecina”** (în continuare – *Întreprindere*).

2. Comisia de cenzori face parte din organele de conducere ale Întreprinderii, reprezentînd organul de control al acesteia.

3. Membrii Comisiei de cenzori își exercită atribuțiile prin cumul cu funcția lor de bază.

4. Președintele și membrii Comisiei de cenzori se desemnează în modul stabilit de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori al întreprinderii, aprobat de fondator. Secretarul Comisiei de cenzori se desemnează de către fondator din cadrul membrilor acesteia.

5. Componenta numerică a Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator în număr de _____ (număr impar, nu mai mic de 3) persoane, în funcție de indicii economico-financieri (numărul mediu scriptic al personalului, venitul din vânzări etc.) ai Întreprinderii.

6. Membri ai Comisiei de cenzori nu pot fi:

- 1) administratorul autorității publice locale;
- 2) persoana care are o vechime totală de muncă mai mică de 3 ani;
- 3) administratorul și contabilul-șef ai Întreprinderii;
- 4) membrii Consiliului de administrație, persoanele necalificate în contabilitate, finanțe, economie, jurisprudență sau cele desemnate în cel puțin 4 comisii de cenzori ale întreprinderii;
- 5) persoana condamnată, prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni în privința patrimoniului, infracțiuni de corupție în sectorul privat, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, precum și căreia nu i-au fost stinse antecedentele penale;
- 6) alte persoane, dacă statutul Întreprinderii limitează calitatea lor de membru în cadrul Comisiei de cenzori.

7. Ședințele ordinare ale Comisiei de cenzori se convoacă de către președinte, care stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei de cenzori și ordinea de zi a ședinței.

8. Ordinea de zi și materialele ședinței se aduc la cunoștința membrilor Comisiei de cenzori, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ziua ședinței, de către secretarul acesteia.

9. Ședința Comisiei de cenzori este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membrii acesteia.

10. La prima ședință a Comisiei de cenzori, care se convoacă nu mai tâziu de o lună după desemnarea acesteia, se alege secretarul Comisiei de cenzori și se aprobă planul de activitate al comisiei.

11. La ședințele Comisiei de cenzori, convocate înainte de efectuarea fiecărui control, se stabilește scopul și domeniile de activitate ale Întreprinderii supuse controlului, lista documentelor necesare pentru efectuarea controlului, termenul-limită pentru prezentarea raportului, examinarea scrisorii către conducere emisă de societatea de audit, după caz.

12. Comisia de cenzori a Întreprinderii exercită semestrial controlul activității economico-financiare a acesteia.

13. Hotărârile Comisiei de cenzori se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

14. Ședințele Comisiei de cenzori se consemnează în procese-verbale, care se semnează de către toți membrii comisiei participanți la ședință și se păstrează la secretarul acesteia.

15. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de cenzori se întocmește în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, în cel puțin două exemplare, și cuprinde:

- 1) data și locul desfășurării ședinței;
- 2) numele și prenumele persoanelor care au participat la ședință, inclusiv ale președintelui și secretarului ședinței;
- 3) ordinea de zi;
- 4) tezele principale ale cuvântărilor pe marginea ordinii de zi, cu indicarea numelui și prenumelui vorbitorilor;
- 5) rezultatul votului și deciziile luate;
- 6) anexele la procesul-verbal.

16. Comisia de cenzori asigură:

- 1) controlul activității economico-financiare a Întreprinderii;
- 2) aprecierea plenitudinii și autenticității datelor reflectate în documentele primare, registrele contabile și situațiile financiare ale societății;
- 3) controlul privind respectarea actelor normative în activitatea economico-financiară a Întreprinderii;
- 4) verificarea modului de gestionare de către Întreprindere a riscurilor semnificative;
- 5) verificarea corectitudinii desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor de către Întreprindere;
- 6) monitorizarea implementării recomandărilor expuse în raportul de audit și acordarea suportului metodologic la realizarea lor.

17. Comisia de cenzori, din propria inițiativă, la cererea fondatorului, a administratorului sau a Consiliului de administrație, efectuează controale inopinate ale activității Întreprinderii.

18. Administratorul Întreprinderii este obligat să asigure, în termen de 2 zile lucrătoare, prezentarea documentelor necesare pentru efectuarea controlului.

19. În urma controlului, Comisia de cenzori întocmește un raport, care va reflecta:

1) analiza indicatorilor economico-financiar și evaluarea capacității Întreprinderii de a-și continua activitatea;

2) evaluarea rezultatelor economico-financiare ale Întreprinderii prin prisma evoluției indicatorilor principali (profitul net, venitul din vânzări și alți indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale Întreprinderii respective) în raport cu perioada corespunzătoare a anului precedent, în vederea stabilirii de către Consiliul de administrație a plafonului concret al salariului administratorului, pasibil limitării, pentru anul în curs;

3) corectitudinea desfășurării procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;

4) informația despre fapte de încălcare a legislației, a statutului și a regulamentelor interne ale Întreprinderii, precum și despre valoarea prejudiciului cauzat;

5) informația privind măsurile întreprinse de către administrator pentru înlăturarea deficiențelor identificate în procesul misiunii de audit;

6) recomandările pe marginea rezultatelor controlului;

7) circumstanțele care au împiedicat efectuarea controlului.

Modelul raportului Comisiei de cenzori este prezentat în anexa la prezentul Regulament.

20. Raportul se semnează de către toți membrii Comisiei de cenzori care au participat la control. Membrii Comisiei de cenzori care nu sînt de acord cu raportul acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare, își expun opinia separată, care se anexează la raport.

21. Președintele Comisiei de cenzori, în termen de 3 zile lucrătoare, transmite raportul Comisiei de cenzori administratorului și președintelui Consiliului de administrație.

22. Membrii Comisiei de cenzori sînt obligați să păstreze secretul comercial despre activitatea antreprenorială a Întreprinderii.

23. Quantumul retribuției muncii membrilor Comisiei de cenzori se stabilește de către fondator, în modul prevăzut de Regulamentul privind modul de selectare și numire a administratorului, a membrilor consiliului de administrație și ai comisiei de cenzori ale întreprinderilor de stat și condițiile de remunerare a acestora, aprobat de Guvern.

24. Membrii Comisiei de cenzori sînt în drept să participe, cu vot consultativ, la ședințele Consiliului de administrație.

**Raportului Comisiei de cenzori
privind controlul activității economico-financiare
a Întreprinderii Municipale „Servicii Comunale Peresecina”
pentru perioada_____**

Comisia de cenzori a **Întreprinderii** Municipale „Servicii Comunale Peresecina” (în continuare –*Întreprindere*), în componența:

1.....

2.....

3.....,

și-a desfășurat activitatea în temeiul art. 10 din Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Ordinului fondatorului nr. _____ din „_____” _____ 20____, statutului Întreprinderii, Regulamentului Comisiei de cenzori și al reglementărilor prevăzute de Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017.

Controlul a fost efectuat începînd cu _____ și pînă la _____.

Obiectivul controlului este verificarea rezultatelor economico-financiare pentru semestrul/anul _____, a patrimoniului, a investițiilor capitale, a creanțelor, a obligațiunilor, analiza indicatorilor economici principali în vederea aprecierii situației financiare, a performanțelor Întreprinderii, a stabilității financiare a Întreprinderii și prezentarea raportului președintelui Consiliului de administrație și administratorului **Întreprinderii** Municipale „Servicii Comunale Peresecina”.

Comisia de cenzori a procedat la verificarea situațiilor financiare anuale pentru perioada _____, în baza documentelor puse la dispoziție de conducerea executivă a Întreprinderii.

I. Prezentarea generală a Întreprinderii

Acest capitol include date generale despre temeiul efectuării controlului, scopul și obiectivele controlului. De asemenea, include informații generale despre întreprinderea supusă controlului, organele de conducere ale acesteia, persoanele responsabile de activitatea financiară etc.

II. Patrimoniul Întreprinderii

Active imobilizate

Descrierea situației privind activele imobilizate

Active circulante

Descrierea situației privind activele circulante: controlul creanțelor, inclusiv al celor cu termen expirat. Analiza stocurilor, a mișcării stocurilor.

III. Datoriile pe termen lung și pe termen scurt

Descrierea situației privind datoriile pe termen lung și pe termen scurt

IV. Analiza economico-financiară a Întreprinderii

Veniturile Întreprinderii, cheltuielile și consumurile. Fluxul de numerar

Descrierea situației privind cheltuielile și consumurile Întreprinderii

V. Rezultatul din activitatea economico-financiară

Profitul brut.....

Alte venituri operaționale.....

Venitul din activitatea operațională EBITDA.....
 Profitul perioadei de gestiune pînă la impozitare
 Profitul net.....

Indicatorii economico-financiari

Nr. crt.	Indicatori	Formula de calcul
1.	Rata activelor imobilizate (rata imobilizărilor)	Total active imobilizate/Total active
2.	Rata activelor circulante	Total active circulante/Total active
3.	Rata creanțelor în valoarea totală a activelor	Total creanțe/Total active
4.	Rata creanțelor curente în valoarea activelor circulante	Total creanțe curente/Total active circulante
5.	Rata stabilității financiare	(Total capital propriu + Total datorii pe termen lung)/Total pasive
6.	Rata datoriilor curente	Total datorii curente/Total datorii
7.	Rata datoriilor totale sau rata de îndatorare totală (coeficientul de atragere a surselor împrumutate)	(Total datorii pe termen lung + Total datorii curente)/Total pasive
8.	Rata solvabilității generale	Total pasive/Total datorii
9.	Rentabilitatea veniturilor din vânzări	Profit brut (pierdere brută) x 100%/Venituri din vânzări
10.	Rata generală de acoperire a capitalului propriu (rata pîrghiei financiare)	Total pasive/Total capital propriu
11.	Coeficientul corelației dintre sursele împrumutate și sursele proprii	Total datorii/Total capital propriu
12.	Rata autonomiei globale (coeficientul de autonomie)	Total capital propriu/Total pasive
13.	Numărul de rotații ale creanțelor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a creanțelor curente totale
14.	Fondul de rulment net	Total active circulante – Total datorii curente
15.	Lichiditatea curentă	Total active circulante/Total datorii curente
16.	Rentabilitatea activelor (economică)	Profit (pierdere) pînă la impozitare (sau profit net/pierdere netă a perioadei de gestiune) x 100%/Valoarea medie a activelor totale
17.	Durata de colectare a creanțelor curente	Valoarea medie a creanțelor curente x 360 zile/Venituri din vânzări
18.	Numărul de rotații ale activelor	Venituri din vânzări/Valoarea medie a activelor
19.	Numărul de rotații ale datoriilor curente	Venituri din vânzări/Valoarea medie a datoriilor curente
20.	Perioada de achitare a datoriilor curente	Numărul zilelor în perioada de gestiune (360)/Coeficientul de rotație al datoriilor curente

21.	Rata de acoperire a datoriilor cu numerar	Fluxul net de numerar din activitatea operațională/Total datorii pe termen lung + Total datorii curente
22.	Rentabilitatea capitalului propriu (financiară)	[Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (sau profit (pierdere) până la impozitare)] x 100%/Valoarea medie a capitalului propriu

VI.Inventarierea

Se prezintă rezultatele controlului procesului de inventariere a patrimoniului etc.

VII.Remunerarea muncii

Descrierea situației privind remunerarea muncii

VIII.Sponsorizări și alte cheltuieli

Descrierea situației privind sponsorizările și alte cheltuieli

IX.Utilizarea mijloacelor bănești pentru deplasări în interes de serviciu

X.Control, audit și managementul riscurilor

Descrierea situației referitor la sistemul de control intern, extern, riscurile și incertitudinile cu care se confruntă Întreprinderea

XI.Defalcări în buget

.....

Defalcări în buget	Anul precedent	Anul curent	Devieri (+ -), %
1.Bugetul național, local			
TVA			
Impozit pe venit pentru persoane juridice			
Alte impozite			
2.Fondul social/medical			
3. Defalcări			
Total			

XII.Concluziile și recomandările Comisiei de cenzori

În urma analizei activității economico-financiare a Întreprinderii, Comisia de cenzori constată:

1.
2.
3.

XIII.Anexe



DECIZIE nr. 2/17
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

*Cu privire la aprobarea Codului de etică
și Deontologie a angajaților
din cadrul Primăriei Peresecina*

În scopul asigurării implementării și respectării normelor de etică și deontologie și în temeiul art. 14 alin. (2) lit. q) al Legii nr.436/ 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, avizele comisiei de specialitate, Consiliul local Peresecina,

DECIDE:

1. Se aprobă Codului de Etică și Deontologie a angajaților din cadrul Primăriei, conform anexei, parte integrantă a deciziei.
2. Secretarul Consiliului local Peresecina va aduce la cunoștința personalului prevederile Codului de Etică și Deontologie a angajaților din cadrul Primăriei Peresecina.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul prezentei decizii se pune în sarcina primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu

Președintele ședinței Consiliului satesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina

CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE a angajaților din cadrul Primăriei Peresecina

1. DISPOZIȚII GENERALE

1. Codul de etică și deontologie al angajaților din cadrul Primăriei s. Peresecina (în continuare Cod) reglementează conduita acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. Codul are drept scop ghidarea comportamentului angajaților Primăriei, astfel încât aceștea să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită în vederea oferirii unor servicii publice de calitate, asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public, contribuirea la prevenirea și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați pe de o parte, și între cetățeni și autoritatea publică, pe de altă parte..

3. Prevederile Codului se aplică și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual care activează în din cadrul Primăriei.

11. PRINCIPIILE DE CONDUITĂ

4. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Primăriei au obligația de a respecta următoarele principii fundamentale de conduită profesională și morală:

Legalitatea - respectarea Constituției Republicii Moldova, reglementărilor legislației în vigoare și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, prin actele și faptele sale, să acționeze pentru punerea în aplicare a normelor juridice.

Angajatul care consideră că i se cere să îndeplinească o dispoziție pe care acesta o consideră ilegală, acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat îndeplinirea acesteia, în cazul în care consideră că i se cere sau este impus să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită, este obligat să comunice acest fapt conducătorului.

Imparțialitatea, egalitatea și nediscriminarea — în exrcitarea atribuțiilor profesionale să asigure egalitatea de tratament tuturor persoanelor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare, să manifeste o atitudine obiectivă, nediscriminatorie, neutră față de orice interes personal, economic, politic, religios sau de altă natură, fără a acorda prioritate unor personae sau grupuri pe considerente de apartenență etnică, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vîrstă, sex, orientare sexuală, avere, statut social, limbă, dizabilitate.

Angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații

Transparența — asigurarea accesului populației la informațiile cu caracter public, în condițiile legislației în vigoare.

Profesionalismul — îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducător.

Confidențialitatea — garantarea datelor și informațiilor la care au acces în exercitrea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea instituției, precum si drepturile persoanelor fizice și juridice. Să nu

dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de cadrul legal, în scopul protejării informațiilor confidențiale, vieții private a cetățenilor.

Integritatea profesională — exercitarea obligațiilor și atribuțiilor legale și profesionale în mod onest, ireproșabil, dând dovadă de o înaltă ținută morală și corectitudine, precum și abilitatea de ași realiza activitatea în mod imparțial și independent, fără a comite vreun abuz, respectând interesul public, supremația Constituției Republicii Moldova și a legii.

Loialitatea — obligația de a servi cu bună-credință autoritatea publică în carea activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor, de a se abține de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice locale.

Independența — Angajatul poate deține calitatea de membru al partidelor politice, dar apartenența politică nu trebuie să influențeze coportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu nu poate să exprime sau să manifeste public preferințele sale politice și favoriza vreun partid politic.

111. NORMELE DE CONDUITĂ

Accesul la informație - angajatul, potrivit atribuțiilor ce îi revin conform legislației privind accesul la informație Legea nr. 982 din 11 mai 2000 este obligat:

- a) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- b) să asigure accesul liber la informație;
- c) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației.

Angajatul este obligat să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesanctionate.

Prezentarea poziției oficiale a autorității publice locale se efectuează doar de către angajatul mandatat în acest sens de conducătorul autorității publice.

Utilizarea resurselor publice - angajatul este obligat să asigure protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

- a) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin autorității publice, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;
- b) să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

Angajaților care desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități în interes personal, care nu contravin legii, se interzice să utilizeze bunurile autorității, să folosească timpul de lucru pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neîterzise de lege în interes personal

Conduita în cadrul relațiilor internaționale - angajatul ce reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă

În deplasările externe, angajatul este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării - gazdă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

Apartenența politică a angajatului nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorității publice. În exercitarea funcției, angajatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice;
- b) să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali;
- c) să afișeze, în incinta autorității publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- d) să facă propagandă în favoarea oricărui partid;
- e) să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorității publice.

Angajatul va participa în activitatea politică numai în afara orelor de program și doar în numele propriu, nu în numele instituției.

Cadouri și alte avantaje - angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate personal acestuia sau familiei sale

Angajatul poate accepta, conform normelor de politețe și ospitalitate unanim recunoscute, semne de atenție și suveniruri simbolice a căror valoare nu depășește suma maximă de 1 000 lei, conform normelor stabilite de Guvern.

Dacă angajatului i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

- a) să refuze avantajul necuvenit, acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;
- b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
- c) să înscrie detaliat aceste acțiuni într-un registru special;
- d) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
- e) să-și desfășoare activitatea corespunzător, în special, cea pentru care i s-a oferit cadoul, avantajul necuvenit.

Modul de declarare, evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor este ținut în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 134 din 22 februarie 2013.

Influența necorespunzătoare - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul este obligat:

- a) să nu admită în activitatea sa acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional (Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale);
- b) să denunțe, imediat conducătorului autorității publice după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională orice tentative de a fi implicat în acțiunile prevăzute la lit.a);
- c) să se abțină de la imixtiunea în activitatea altui angajat;
- d) să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin conform politicilor anticorupție, prevăzute de cadrul normativ;

Conflictul de interese - angajatul este obligat să evite conflictul de interese. Nu poate să participe în cadrul aceleiași comisii, în care alți angajați au calitatea de rude sau afini. Orice conflict de interese declarat de către candidatul ce urmează a fi numit într-o nouă funcție trebuie să fie soluționat până la numirea în funcție.

Măsurile de protecție — angajatul ce informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional

beneficiază de mai multe măsuri de protecție, printre care prezumția de bună-credință până la proba contrarie, confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, angajatul nu poate fi sancționat disciplinar.

IV. VALORILE PROFESIONALE

5. Angajații din cadrul Primăriei s. Peresecina care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova Legii nr.436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, altor acte legale, care reglementează domeniul de activitate Sunt obligați:

- a) să execute strict și corect prevederile actelor normative;
- b) să respecte disciplina de serviciu;
- c) să promoveze cultura de serviciu, respectul și ajutorul reciproc;
- d) să fie disciplinat și vigilent, să manifeste inițiative și perseverență, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii competente, corecte și conștiințioase a atribuțiilor de serviciu
- e) să respecte principiile, normele și regulile activității profesionale;
- f) să promoveze și să consolideze prin propria prestație imaginea publică a autorității publice locale pe care o reprezintă;
- g) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- h) să asigure ocrotirea proprietății publice și să evite producerea oricărui prejudiciu.

V. CULTURA COMUNICĂRII

6. Angajații trebuie să posede și să își dezvolte cultura comunicării, utilizând un limbaj clar și fluent.

7. Este interzis să folosească în comunicarea cu publicul și cu colegii de serviciu expresii indecente, vulgare, discriminatorii și disprețuitoare,

8. În comunicarea cu publicul, angajatul respectă următoarele cerințe:

- a) inițiază comunicarea cu salutul, indicînd numele, funcția;
- b) ascultă explicațiile și întrebările persoanei fără a o întrerupe, demonstrînd bunăvoință și respect;
- c) expune clar și argumentat cerințele și constatările;
- d) solicită, în cazurile prevăzute de legislație, într-o manieră politicoasă, prezentarea documentelor/actelor necesare pentru soluționarea problemei.

VI. CLIMATUL MORAL- PSIHOLOGIC

9. În scopul menținerii climatului moral- psihologic adecvat, angajatul este obligat :

- a) să contribuie la stabilirea unor relații prietenoase cu colegii de serviciu, bazate pe încredere și respect reciproc;
- b) să respecte ierarhia de serviciu, să informeze la timp despre sarcinile executate;
- c) să manifeste stabilitate moral-psihologică, răbdare, perseverență, responsabilitate pentru acțiunile sale;
- d) să nu răspîndească informații calomnioase.

VI. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

10. Aspectul exterior al angajaților Primăriei trebuie să corespundă normelor etice și să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea instituției publice.

I l. Ținuta vestimentară trebuie să fie sobră, rațională, elegantă și curată.

12. Se interzice angajaților să poarte la serviciu vestimentație prea transpaentă sau prea scurtă, cu abdomenul descoperit, bluze excesiv decoltate, coafate stringent (păr vopsit în diverse color exotice, tunsori ieșite din comun), machiate extravagant, cu bijuterii și accesorii în exces

VII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR CODULUI DE CONDUITĂ

13. Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage, după caz, răspunderea disciplinară civilă, contravențională sau penală în condițiile legislației în vigoare.

14. Angajatul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.



DECIZIE nr. 2/18
din 24 februarie 2021
al Consiliului satesc Peresecina

Cu privire la aprobarea Regulilor de executare a construcțiilor locative, accesoriilor și amenajărilor, de întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente, de conduită a proprietarilor terenurilor vecine, de pe teritoriul s. Peresecina

În temeiul art. 29, art. 32 al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002 (republicat), Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție nr. 163/2010, Legea privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului nr. 835/1996, Hotărârea de Guvern privind aprobarea Regulilor provizorii de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente în Republica Moldova nr. 1224/1998, în scopul gestionării corecte a intravilanului satului Peresecina, realizării și exploatarei construcțiilor locative și accesoriilor acestora, avizele comisiei de specialitate, Consiliul local Peresecina,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulile de executare a construcțiilor locative, accesoriilor și amenajărilor, de întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente, de conduită a proprietarilor terenurilor vecine, de pe teritoriul s. Peresecina, conform anexei, parte integrantă a deciziei.
2. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
3. Controlul prezentei decizii se pune în sarcina primarului satului Peresecina, dna Valentina Buzu

Președintele ședinței Consiliului satesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina

**Regulile
de executare a construcțiilor locative, accesoriilor și amenajărilor, de întreținere a
blocurilor locative și teritoriilor aferente, de conduită a proprietarilor terenurilor vecine,
de pe teritoriul s. Peresecina**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Obiectul de reglementare

Regulile de executare a construcțiilor locative, accesoriilor și amenajărilor, de întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente, de conduită a proprietarilor terenurilor vecine, de pe teritoriul s. Peresecina stabilesc modul:

- de autorizare, avizare și verificare a lucrărilor de proiectare, executare sau desființare a construcțiilor, accesoriilor și amenajărilor;
- de întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente, drepturile și obligațiunile proprietarului locuinței, precum și ale organului căruia îi aparține blocul locativ respectiv;
- de control asupra realizării și exploatării construcțiilor, accesoriilor și amenajărilor în strictă conformitate cu cerințele legislației privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- de respectare a drepturilor și obligațiilor proprietarilor terenurilor vecine.

1.2. Noțiuni de bază

intravilan – teritoriul localității ale cărei hotare sînt stabilite în planul urbanistic general;

autorizație de construire – act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează executarea lucrărilor de construcție în temeiul și cu respectarea certificatului de urbanism pentru proiectare și a documentației de proiect elaborate și verificate;

autorizație de desființare – act, eliberat de către emitent, prin care se autorizează executarea lucrărilor de demolare, totală sau parțială, a unei construcții/amenajări;

aviz de racordare la rețele – document scris, valabil pentru un amplasament, care se eliberează solicitantului (beneficiarului) de către furnizor (deținător de utilități) sub formă de condiții tehnice privind racordarea la rețelele edilitare pentru a asigura funcționalitatea construcției;

certificat de urbanism pentru proiectare – act cu caracter reglementator, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) prescripțiile și elementele ce caracterizează regimul juridic, economic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, și care permite elaborarea documentației de proiect;

certificat de urbanism informativ – act cu caracter facultativ, eliberat de către emitent, prin care se fac cunoscute solicitantului (beneficiarului) elementele ce caracterizează regimul juridic, tehnic și arhitectural-urbanistic al unui imobil/teren, stabilite prin documentația de urbanism și de amenajare a teritoriului, necesar în cazul vânzării-cumpărării, dării în arendă, dezmembrării, parcelării, comasării, partajării, moștenirii terenului destinat construcției sau a imobilului în care se preconizează lucrări de reconstrucție, precum și în cazul apariției unor litigii patrimoniale;

construcții auxiliare, anexe – construcții cu caracter definitiv sau provizoriu, menite să asigure activități complementare funcției de activitate/locuire, care, fiind amplasate în vecinătatea construcției principale, alcătuiesc împreună cu aceasta o unitate funcțională distinctă. Din

categoria construcțiilor auxiliare, anexelor fac parte: bucătării de vară, șure, grajduri pentru animale, depozite, garaje, sere, piscine, băi;

construcții cu caracter provizoriu – construcții autorizate care, conform documentației de urbanism și de amenajare a teritoriului, au o durată de existență limitată, stabilită de către emitent. Din categoria construcțiilor cu caracter provizoriu fac parte: chioșcuri, gherete, pavilioane, cabine, corpuri și panouri de afișaj, copertine, pergole sau alte obiecte similare;

lucrări de construcție – ansamblu de operații efectuate cu ajutorul mecanismelor, mașinilor, precum și manopera, în vederea realizării, reconstruirii, restaurării sau consolidării unei construcții;

lucrări de desființare – ansamblu de operații efectuate cu ajutorul mecanismelor, mașinilor, precum și manopera, în vederea demolării, totale sau parțiale, a unei construcții/amenajări;

rețele edilitare – sisteme de alimentare cu apă, canalizare, energie termică, gaze naturale, energie electrică, comunicații electronice, alte utilități;

schită de proiect – piese desenate care reflectă ideea creativă a arhitectului privind soluțiile arhitecturale și de amplasare a unei construcții, care ulterior pot fi realizate în documentația de proiect. Schița de proiect este alcătuită din: plan de încadrare, plan general, fațade, soluții cromatice, desfășurata unei porțiuni de front stradal;

II. Acte permise pentru executarea construcțiilor locative, accesoriilor și amenajărilor

2.1. Certificatul de urbanism pentru proiectare

Certificatul de urbanism pentru proiectare se elaborează și se emite de către primarul unității administrativ-teritoriale în baza cererii proprietarilor, în care se indică locul amplasării imobilului/terenului și la care se anexează, în original și în copii, următoarele documente:

- a) buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică);
- b) raportul de expertiză tehnică, în caz de reconstruire, restaurare, modificare sau consolidare a imobilului existent, elaborat de către experți tehnici atestați.

2.2. Termenul de elaborare și eliberare a certificatului de urbanism pentru proiectare și valabilitatea acestuia.

Certificatul de urbanism pentru proiectare se elaborează și se eliberează solicitantului (beneficiarului) în cel mult 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

2.3. Actele anexe la certificatul de urbanism pentru proiectare

La certificatul de urbanism pentru proiectare, emitentul va anexa:

- a) planul de amplasare a imobilului/terenului, cu indicarea dimensiunilor/hotarelor acestuia;
- b) avizul sanitar;
- c) avizul de acordare a terenului pentru amplasarea, proiectarea obiectelor ca rezultat al participării în comisii la alegerea loturilor;
- d) avizul acordat de către organul supravegherii de stat a măsurilor contra incendiilor în comun cu serviciul de salvatori și pompieri;
- e) avizul expertizei ecologice de stat, cu excepția cazului în care solicitantul a obținut acordul de mediu conform Legii nr. 86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului;

f) avizul (prescripția tehnică) al administratorului drumului, în cazul amplasării imobilului (obiectului) în zona drumului public și/sau în zonele de protecție ale acestuia.

2.4. Certificatul de urbanism informativ

Certificatul de urbanism informativ se elaborează și se eliberează în baza cererii, la care se anexează, în original și în copie, buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică).

2.5. Verificarea documentației de proiect

- 2.5.1. Documentația de proiect elaborată în baza certificatului de urbanism pentru proiectare se supune în mod obligatoriu verificării de către verifcatorii de proiecte atestați din cadrul instituțiilor autorizate în verificarea proiectelor.
- 2.5.2. Documentația de proiect elaborată în corespundere cu normativele și standardele naționale, verificată în modul stabilit la alin. (1), nu necesită avizare suplimentară în organele supravegherii de stat.
- 2.5.3. Documentația de proiect pentru rețelele edilitare elaborată în baza avizelor de racordare la utilități, a planului de trasare a acestora și în conformitate cu documentele normative nu se avizează suplimentar de către furnizori (deținători de utilități).

2.6. Autorizația de construire

Autorizația de construire se emite de către primarul unității administrativ-teritoriale în baza cererii proprietarului, în care se indică locul amplasării imobilului/terenului, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. La cerere se anexează următoarele documente:

- a) acordul autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de construcție și în perioada exploatării obiectului construit;
- b) certificatul de urbanism pentru proiectare sau certificatul constatator, în cazul aplicării principiului aprobării tacite;
- c) extrasul din documentația de proiect, cuprinzând memoriul explicativ, planul general (plan de situație, plan trasare), fațadele, soluțiile cromatice, proiectul de organizare a executării lucrărilor de construcție. Pentru autorizarea lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară, fațadele și soluțiile cromatice nu se prezintă în extrasul documentației de proiect;
- d) raportul unic de verificare a documentației de proiect pentru construcție, elaborat conform regulamentului aprobat de Guvern;
- e) buletinul de identitate (în cazul persoanei fizice) sau certificatul de înregistrare (în cazul persoanei juridice);
- f) contractul privind supravegherea de autor, semnat de către solicitant (beneficiar) și proiectant;
- g) acordul de mediu, dacă este necesară efectuarea evaluării impactului asupra mediului și dacă, din caracteristicile imobilului planificat, este evident că în acesta se vor desfășura activități prevăzute de Legea nr. 86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului (construcții în agricultura și acvacultura, industria extractivă, industria energetică, producerea și prelucrarea metalelor, industria chimică, industria alimentară, industria cauciucului, turism și agrement etc.)

2.7. Lucrările de construcție care se pot executa fără certificat de urbanism pentru proiectare și fără autorizație de construire.

Se pot executa fără certificat de urbanism pentru proiectare și fără autorizație de construire lucrările care nu modifică structura de rezistență, aspectul exterior, caracteristicile inițiale ale construcțiilor și ale instalațiilor aferente. Din categoria acestor lucrări fac parte:

- a) reparații pentru împrejurimi, acoperișuri, învelitori sau terase, dacă nu se modifică forma acestora;
- b) înlocuiri și reparații ale pardoselilor, pieselor de tâmplărie interioare și exterioare, dacă se păstrează forma și dimensiunile golurilor;
- c) lucrări de finisări interioare;
- d) lucrări de finisări exterioare, dacă nu se modifică elementele de fațadă și soluțiile cromatice;
- e) înlocuiri sau reparații ale sobelor, instalațiilor, sistemelor, echipamentului și utilajului tehnico-sanitar din interiorul clădirilor;
- f) înlocuiri sau reparații la branșamente exterioare, aferente construcțiilor, în limitele proprietății;
- g) reparații curente ale căilor de comunicații, accese de transport, parcuri, trotuare și scări;
- h) lucrări de întreținere, reparații curente ale infrastructurii căilor de comunicații, cu menținerea traseelor, funcțiunilor, suprafețelor și volumetriei;
- i) lucrări funerare subterane și supraterane în cimitire;
- j) instalarea mobilierului urban;
- k) amenajarea terenului aferent construcției existente;
- l) construcții auxiliare, anexe cu suprafața construită de până la 15 m² la casele de locuit particulare, amplasate pe terenuri private.

2.8. Condițiile de eliberare a autorizației de desființare

Autorizația de desființare se emite de către primarul unității administrativ-teritoriale în baza cererii beneficiarului, în care se indică locul amplasării imobilului/terenului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. La cerere se anexează următoarele documente:

- a) proiectul de organizare a executării lucrărilor de desființare;
- b) buletinul de identitate (pentru persoană fizică) sau certificatul de înregistrare (pentru persoană juridică);
- c) expertiza tehnică, în cazul desființării parțiale a imobilului;
- d) acordul autentificat notarial al coproprietarilor de imobil/teren, ale căror interese pot fi afectate nemijlocit în procesul executării lucrărilor de desființare totală sau parțială a imobilului.

2.9. Plata pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare

- 2.9.1. Pentru emiterea certificatului de urbanism pentru proiectare sau a certificatului de urbanism informativ, solicitantul (beneficiarul) va achita plata stabilită anual prin decizia consiliului local ce nu va depăși suma de 50 de lei.
- 2.9.2. Pentru emiterea autorizației de construire/desființare, solicitantul (beneficiarul) va achita plata stabilită anual prin decizia consiliului local ce nu va depăși suma de 100 de lei.
- 2.9.3. Nu se achită plată pentru prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare.
- 2.9.4. Nu se achită plată pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pentru obiectele finanțate din mijloace financiare publice.

NOTĂ: *Actele permissive pentru executarea construcțiilor locative sunt întocmite de arhitectorul șef al Consiliului raional, deoarece APL Persecina nu dispune în statele de personal funcția de arhitect.*

III. Proprietatea comună. Întreținerea blocurilor locative și teritoriilor aferente

3.1. Proprietatea comună

Proprietatea comună în condominiu include toate părțile proprietății aflate în folosință comună: terenul pe care este construit blocul (blocurile), zidurile, acoperișul, terasele, coșurile de fum, casele scărilor, holurile, subsolurile, pivnițele și etajele tehnice, tubulaturile de gunoi, ascensoarele, utilajul și sistemele ingineresti din interiorul sau exteriorul locuințelor (încăperilor), care deservește mai multe locuințe (încăperi), terenurile aferente în hotarele stabilite cu elemente de înverzire, alte obiecte destinate deservirii proprietății imobiliare a condominiului.

3.2. Stabilirea hotarelor teritoriului condominiului

- 3.2.1. Hotarele teritoriului condominiului în ansamblul existent de construcții al localității se stabilesc de către autoritatea administrației publice locale, pornindu-se de la suprafața teritoriului aferent blocului (blocurilor) de locuințe, stabilită de planul general de construcție.
- 3.2.2. Dimensiunile teritoriului pentru construcțiile noi în condominiu se stabilesc în conformitate cu prescripțiile urbanistice pentru localități.

3.3. Transmiterea în proprietate a terenurilor din condominiu

- 3.3.1. Terenurile pe care sînt amplasate blocuri de locuințe și alte bunuri imobiliare din condominiu se transmit gratuit de către autoritatea administrației publice locale, în calitate de bunuri comune, în proprietatea comună în diviziune a proprietarilor.
- 3.3.2. Proprietarii (asociația de coproprietari) sînt în drept să procure sau să ia în arendă terenuri suplimentare adiacente teritoriului condominiului care, după ce vor fi legalizate, vor avea un singur hotar.
- 3.3.3. Autoritatea administrației publice locale, abilitată să stabilească hotarele și dimensiunile teritoriilor condominiilor, este obligată, în termen de 30 de zile de la data adresării asociației de coproprietari, să stabilească, hotarele și dimensiunile teritoriului condominiului.

3.4. Administrarea condominiului

- 3.4.1. Pentru asigurarea exploatării clădirii cu mai multe locuințe, utilizarea locuințelor și proprietății comune în condominiu, efectuarea altor operații legate de activitatea economico-financiară, proprietarii sînt în drept de sine stătător să aleagă modul de administrare a proprietății imobiliare.
- 3.4.2. Administrarea condominiului poate fi efectuată:
 - a) de către proprietari nemijlocit, în cazurile în care condominiul include cel mult patru proprietari cărora le aparțin cel mult patru locuințe (încăperi);
 - b) de către asociația de coproprietari de sine stătător sau prin transmiterea acestor funcții (parțial sau integral), pe bază de contract, unei persoane fizice sau juridice autorizate, în modul stabilit, să îndeplinească aceste funcții. Alegerea modului de administrare a condominiului sau modificarea acestuia se face la adunarea generală a membrilor (reprezentanților) asociației de coproprietari.

3.5. Obligațiile proprietarului privind întreținerea și reparația locuințelor (încăperilor) și proprietății comune

- 3.5.1. Proprietarul din condominiu este obligat să mențină în stare bună și să repare la timp locuințele (încăperile) ce îi aparțin pe propria sa cheltuială. Proprietarului în condominiu i se interzice să deterioreze sau să pună în pericol bunurile comune, precum și bunurile oricărui alt proprietar.
- 3.5.2. Chiriașul, proprietarul, arendașul poate efectua lucrări de îmbunătățire și resistematizare a locuinței sale, dacă atare acțiuni nu comportă încălcări ale capacității portante a elementelor constructive ale clădirii, a încăperilor altor chiriași sau proprietari, a comunicațiilor ingineresti și în cazul existenței posibilităților tehnice. Resistematizarea locuinței se va efectua, cu permisiunea autorității administrației publice locale Peresecina, conform documentației de proiect, elaborată de către specialiștii atestați, în baza expertizei tehnice și coordonată cu Inspekția de stat în construcții.
- 3.5.3. Chiriașului (proprietarului, arendașului) locuinței și persoanelor ce locuiesc împreună cu el li se interzice:

- să blocheze balcoanele, loggiile, trecerile antiincendiar de pe balcoane, coridoarele comune, casele scărilor și ieșirile de rezervă cu obiecte de uz casnic, să întrețină în atare locuri animale, păsări, albine etc.;
- să păstreze în locuințe, subsoluri, casele scărilor, loggii, pe balcoane materiale și substanțe ușor inflamabile, explozive, radioactive și toxice;
- să efectueze în locuință lucrări care provoacă deteriorarea încăperilor sau încalcă condițiile normale de trai ale altor locatari;
- să instaleze pe acoperișurile blocurilor locative, fără permisiunea proprietarului blocului locativ, antene individuale pentru aparatele tele și radio, captatoare solare și alte instalații;
- să sădească arbori și arbuști în locurile pozării rețelelor ingineresti subterane de apă, canalizare, termoficare și gazificare, cablurilor electrice și telefonice;
- să divizeze și să îngrădească teritoriul aferent blocurilor locative în scopul folosirii lui drept grădini individuale. Teritoriul de pe lângă blocul locativ este destinat pentru folosirea în comun de către toți locatarii blocului locativ;
- să construiască fără autorizația organelor abilitate șoproane , garaje, beciuri, balcoane, loggii și alte construcții de folosire individuală;
- să țină în curtea blocului locativ, exceptând locurile special amenajate, orice tip de mijloace de transport, să efectueze reparație și spălarea lor, precum și să instaleze stâlpi și alte îngrădituri pe carosabilul teritoriilor aferente;
- să se folosească de aparatele tehnico-sanitare, în caz de înfundare a rețelei de canalizare, până la curățarea acesteia, precum și să arunce în rețeaua de canalizare obiecte care ar pricinui astuparea ei;
- să monteze fără autorizația organelor abilitate în loggii sau pe balcoane cazane de încălzire, radiatoare sau să majoreze fără autorizația organelor abilitate suprafața de încălzire a acestora, să monteze în ele robinete pentru sustragerea apei fierbinți, precum și să închidă accesul la ele;
- să arunce în tubulatura de evacuare a gunoiului obiecte de dimensiuni mari, să toarne diverse lichide, să arunce mucuri de țigară și chibrituri nestinse, alte obiecte care pot provoca astuparea tubulaturii ori aprinderea gunoiului;
- să folosească, între orele 23.00 și 8.00, în locuință și pe teritoriul aferent aparate radio și televizoare cu nivelul ridicat al intensității sonore, alte aparate ce tulbură liniștea;
- să ocupe în mod individual încăperile destinate folosirii în comun de către toți locatarii.

3.5.4. Pe teritoriul liber aferent blocului locativ se amenajează:

- terenuri pentru uscarea albiturilor, curățarea covoarelor și a altor obiecte de uz casnic, precum și terenuri pentru necesități ale proprietarului blocului locativ, care nu incomodează exploatarea casei;
- terenuri sportive;
- terenuri de joacă pentru copii;
- terenuri pentru plimbarea animalelor domestice;
- parcări auto pentru vehiculele locatarilor din blocul respectiv, conform cerințelor actelor normative în vigoare, contra plată

IV. Raporturile proprietarilor terenurilor vecine

4.1. Obligația de respect reciproc

Proprietarii terenurilor vecine sau ai altor bunuri imobile învecinate, pe lângă respectarea drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege, trebuie să se respecte reciproc. Se consideră vecin orice teren sau alt bun imobil de unde se pot produce influențe reciproce.

4.2. Distanța pentru construcții, lucrări și plantații

- 4.2.1. Orice construcție, lucrare sau plantație se poate face de către proprietarul terenului numai cu respectarea unei distanțe minime de 60 de cm față de linia de hotar, dacă nu se prevede altfel prin lege sau regulamentul de urbanism, astfel încât să nu se aducă atingere drepturilor proprietarului vecin.
- 4.2.2. Arborii, cu excepția celor mai mici de doi metri, a plantațiilor și a gardurilor vii, trebuie sădiți la distanța stipulată de lege, de regulamentul de urbanism sau de obiceiul locului, dar care să nu fie mai mică de 2 metri de linia de hotar.
- 4.2.3. În caz de nerespectare a distanței prevăzute la pct. 1) și 2), proprietarul vecin este îndreptățit să ceară demolarea construcției sau scoaterea ori tăierea la înălțimea cuvenită a arborilor, plantațiilor ori gardurilor pe cheltuiala proprietarului terenului pe care acestea sînt ridicate.

4.3. Depășirea hotarului terenului învecinat în cazul construcției

Dacă proprietarul unui teren, cu ocazia ridicării unei construcții, a construit dincolo de limita terenului său, fără a i se putea imputa premeditarea sau culpa gravă, vecinul trebuie să tolereze încălcarea hotarului dacă nu a obiectat pînă sau imediat după depășirea limitei.

4.4. Picătura streșinii

Acoperișul trebuie să fie construit astfel încât apa, zăpada sau gheața să cadă exclusiv pe teritoriul proprietarului.

4.5. Fructele căzute

Fructele căzute din pomi sau arbuști pe terenul vecin aparțin proprietarului acelui teren vecin.

4.6. Rădăcinile și ramurile de pe terenul vecin

Proprietarul terenului poate să taie și să-și oprească rădăcinile de arbori și de arbuști care au pătruns la el de pe terenul vecin. Aceeași regulă se aplică și ramurilor de arbori și de arbuști ce atîrnă de pe terenul vecin.

4.7. Accesul pe terenul altuia

- 4.7.1. Orice proprietar este obligat ca, după primirea unui aviz scris sau verbal, să permită vecinului accesul pe teritoriul său, după caz, pentru efectuarea și întreținerea unei construcții, plantații și efectuarea unor alte lucrări pe terenul vecin.
- 4.7.2. Proprietarul care este obligat să permită accesul pe teritoriul său are dreptul la compensarea prejudiciului cauzat doar prin acest fapt și la restabilirea terenului în starea anterioară.
- 4.7.3. În cazul în care, datorită unei forțe naturale sau forțe majore, un bun a pătruns pe un teren străin sau a fost transportat acolo, proprietarul terenului trebuie să permită căutarea și ridicarea bunului, dacă nu a purces el însuși la căutare sau nu-l restituie. Bunul continuă să aparțină proprietarului său, cu excepția cazului când acesta renunță la el. Proprietarul terenului poate cere ridicarea bunului străin și aducerea terenului în situația anterioară.
- 4.7.4. Proprietarul terenului care efectuează și întreține construcții, plantații sau execută alte lucrări pe teritoriul său nu are dreptul să periclitizeze terenul vecin sau să compromită trăinicia construcțiilor, lucrărilor sau plantațiilor situate pe acesta.

4.8. Trecerea prin proprietatea străină

- 4.8.1. Dacă terenul este lipsit de comunicație prin orice cale de acces de folosință comună, conducte de alimentare cu apă, conducte de energie electrică, gaze, telecomunicații și altele asemenea, proprietarul poate cere vecinilor să-i permită utilizarea terenurilor lor pentru instalarea comunicației necesare.
- 4.8.2. Trecerea urmează a se face în condiții de natură să aducă o minimă atingere exercitării dreptului de proprietate asupra terenului. Vecinului al cărui teren este folosit pentru acces trebuie să i se plătească o justă și prealabilă despăgubire care, prin acordul părților, poate fi efectuată sub formă de plată unică.

Primarul s.Peresecina

Valentina BUZU



DECIZIE nr.2/19
Din 27 februarie 2020

*Cu privire la audierea planului de activitate
al primariei satului Peresecina pentru anul 2021*

În conformitate cu prevederile art.14 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, avizul pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul sătesc Peresecina,

DECIDE:

1. Se ia act de informația privind planul de activitate al primariei satului Peresecina pentru anului 2021 , prezentat de dna Buzu Valentina, primarul satului Peresecina.
2. Se aprobă planul de activitate al primariei satului Peresecina pentru anul 2021.
3. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni la Judecătoria Orhei, sediul Central, pe adresa mun. Orhei, str. Vasile Mahu 135, în termen de 30 de zile de la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune pe seama primarului s. Peresecina V.Buzu.

Președintele ședinței Consiliului sătesc Peresecina

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului local

Gaiduc Galina

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI
al Primăriei satului Persecina pentru anul 2021

Obiectivul nr.1: <i>Executarea integrală a bugetului local la capitolul venituri proprii și la compartimentul cheltuieli. Elaborarea și aprobarea bugetului comunei Persecina pentru anul 2021</i>				
Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil	Cost estimativ
1.1 Asigurarea încasării impozitelor și taxelor locale pentru anul 2021	95% de încasare a impozitelor	Anul 2021	Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale	-
1.2 Încasarea sumelor restante la impozitele funciar și pe bunurile imobiliare, taxe locale și plata de arendă a terenurilor proprietate publică de la contribuabili persoane fizice și juridice	100 % de încasare a datoriilor	Anul 2021	Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale Contabilitatea	-
1.3 Elaborarea și aprobarea bugetului comunei pentru anul 2022.	Bugetul satului elaborat și aprobat în termen	01.11.2021 10.12.2021	Primarul satului Contabil-șef al primăriei	-
1.4 Inventarierea patrimoniului public, luarea lui la evidență, balanță contabilă și administrarea lui efectivă.	Lucrări incluse în bilanțul contabil	Anul 2021	Primarul satului Contabilitatea	-
1.5 Achiziții publice de mărfuri și lucrări calitative la prețuri convenabile.	Plan de achiziții elaborat și implementat	Martie 2021	Primarul satului Specialist achiziții	-
1.6 Vânzarea și darea în arendă a bunurilor la prețuri avantajoase	5 contracte întocmite	Anul 2021	Primar	-
Obiectivul nr.2 <i>Asigurarea transparenței procesului decizional</i>				

2.1 Completarea și administrarea site-ului primăriei www.persecina.md	Site funcțional	Anul 2021	Secretarul consiliului local	-
2.2 Asigurarea transparenței procesului decizional, utilizând cel puțin două mijloace inclusiv plasarea actelor/deciziilor cu caracter public pe panourile informative și pe pagina web ale primăriei	95% de acte/deci-zii plasate pe panouri informative și pe pagina web în raport cu nr. de acte/decizii cu caracter normativ adoptate	Anul 2021	Secretarul consiliului local	-
2.3 Toate proiectele de acte/decizii cu caracter public care au impact social, economic și de mediu asupra comunității să fie consultate sub diferite forme cu cetățenii și alți factori interesați	100% proiecte de acte/decizii consultate cu publicul	Anul 2021	Secretarul consiliului local, Funcționari publici din primărie	-
Obiectivul nr.3 <i>Atragerea fondurilor/investițiilor în localitate</i>				
3.1 Atragerea de investiții, granturi (scrierea de proiecte) cu implicarea ONG și agenților economici.	5 proiecte înaintate spre finanțare	Anul 2021	Primar Viceprimar	-
3.2 Reparația acoperișului liceului teoretic „A. Donici”	Acoperiș renovat	Anul 2021	Primar	2 608 800
3.3 Construcția betoanelor stației de epurare și stației de pompare	Construcție realizată	Anul 2021	Primar	3 000 000
3.4 Instalarea turnului de apă regiunea centru	Turn schimbat	Anul 2021	Primar	287 700
3.5 Reparația drumurilor s. Persecina	Procedura de achiziție finalizată	Anul 2021	Primar	2 000 000
3.6 Amenajarea unui teren de joacă în regiunea Cetate	Teren de joacă realizat	Anul 2021	Primar	90 000
3.7 Instalarea denivelărilor pe strada Ștefan cel Mare	3 denivelări instalate	Anul 2021	Primar	80 000

3.8 Construcția gardului la grădinița nr. 3 „Mugurașii”	146 m ² gard construit	Anul 2021	Primar	293 875
3.9 Reparația trotuarei de intrare în grădinița de copii nr. 3 „Mugurașii”	Scări renovate	Anul 2021	Primar	152 487
3.10 Reparația cabinetului medical și coridorul la Grădinița de copii nr. 2 „Albinuța”	Cabinet medical renovat	Anul 2021	Primar	300 000
3.11 Procurarea mașinei de spălat și de uscat Grădiniței de copii nr. 2 „Albinuța”	1 msina de spălat 1 mașină de uscat	Anul 2021	Primar	145 000
3.12 Instalarea bateriilor solare Grădinița nr . 2 „Albinuța”	2 panouri instalate	Anul 2021	Primar	67 000
3.13 Eficientizarea sistemului de iluminat stradal	150 LED instalate	Anul 2021	Primar	299 701
3.14 Extinderea iluminatului stradal		Anul 2021	Primar	155 000
3.15 Reparația sălii sportive a liceului teoretic A. Donici	1 sală sportivă renovată	Anul 2021	Primar	2 150 000
3.16 Elaborarea Planului urbanistic General	Plan elaborat și aprobat	Anul 2021	Primar	
Obiectivul nr.4 Îmbunătățirea serviciile publice din comunitate și facilitarea accesul la serviciile sociale a păturilor social-vulnerabile și altor categorii de cetățeni din comunitate prin oferirea acestora a asistenței informaționale complete/actuale, calitative și la timp				
4.1. Crearea centrului unificat de prestări servicii	1 centru creat si amenajat	Anul 2021	Primarul satului, consiliul local	100 000
4.2 Crearea serviciilor publice noi pentru comunitate, identificate conform evaluării necesităților comunității (spălătorie socială, cantină socială)	Serviciu(ii) noi create	Anul 2021	Consiliul local, Primarul satului	-
4.3 Susținerea persoanelor defavorizate cu colete de produse alimentare, ajutor material	Cel puțin 100 de persoane	Anul 2021	Primarul Consiliul local	120 000
4.4 Asigurarea cu lemne pentru iarnă	120 persoane	Anul 2021	Primarul	-

			Consiliul local	
Obiectivul nr.5 <i>Sporirea capacității de comunicare și cooperare a primăriei cu cetățenii, autoritățile publice centrale (APC), autoritatea publică locală (APL) de nivel al doilea, organizațiile neguvernamentale, mass-media</i>				
5.1 Oferirea avizelor la toate proiectele de acte normative parvenite în adresa primăriei. Reacționarea în termen la solicitările și notificările parvenite.	95% de avize la proiecte de acte normative oferite în raport cu cele parvenite	Anul 2021	Primarul funcționarii publici	-
5.2 colaborarea cu ONG-urile din comunitate, participarea la cofinanțarea unor activități care corespund necesităților unui grup-țintă vulnerabil din comunitate	3 acorduri de colaborare, nivel de cofinanțare a activităților	Anul 2021	Primarul Consiliul local	-
5.3 Susținerea colectivelor artistice, a oamenilor de cutură, meșterilor populari și a tinerelor talente.		Anul 2021	Managerul Casei de Cultură	-
5.4 Organizarea sărbătorii Mamei	1 eveniment desfășurat	Anul 2021	Managerul Casei de Cultură	-
5.5 Organizarea și desfășurarea zilelor naționale	2 evenimente	August 2021	Managerul Casei de Cultură	-
5.6 Eliberarea certificatelor, autorizațiilor.		Permanent	Funcționari publici	-
5.7 Organizarea și desfășurarea Ziua sportului	1 eveniment realizat	Mai 2021	Specialist tineret și sport	10 000
5.8 Organizarea și desfășurarea Hramul satului	1 eveniment realizat	Octombrie 2021	Managerul Casei de Cultură	20 000
5.9 Înaintarea demersurilor ce țin de interesele satului	Cel puțin 50 demersuri înaintate	Permanent	Primar	-