



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC IALOVENI



DECIZIE

Nr. 05/01

din 11 decembrie 2020

**Cu privire la aprobarea bugetului orașului
Ialoveni pentru anul 2021 în prima lectură**

Examinând proiectul bugetului local în prima lectură, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) al Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în conformitate cu prevederile art. 24, 47 și 55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, art. 20 din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art. 47 și 48 din Legea nr. 419/2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat, ținând cont de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 209 din 24.12.2015, precum și de circulara Ministerului Finanțelor nr. 06/2-07 din 25.09.2020, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se aprobă bugetul local pentru *anul 2021* la *venituri* în sumă de **45424.6 mii lei** și la *cheltuieli* în sumă de **45424.6 mii lei**.
2. Se stabilește că, la situația din *31 decembrie 2021*, datoria internă a UAT nu va depăși *0,0 mii lei*, datoria externă – *0,0 mii lei* (echivalentul a 0,0 mii de dolari SUA). Soldul garanțiilor externe va constitui *0,0 mii lei*, iar soldul garanțiilor interne nu va depăși *0,0 mii lei*.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Sergiu Armașu, Primarului orașului Ialoveni și dnei Galina Savin, contabil-șef.

Președintele ședinței



Victor Bînzari

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC IALOVENI



DECIZIE

Nr. 05/02

din 11 decembrie 2020

***Cu privire la modificarea bugetului orașului Ialoveni
și alocarea mijloacelor financiare***

În temeiul art. 27 din Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art.14 al.(2) lit. n) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Decizia Consiliului orășenesc Ialoveni nr. 08/10 din 20.12.2019 „Cu privire la aprobarea bugetului orășenesc Ialoveni pentru anul 2020 în a doua lectură”, examinând informația specialistului pentru problemele economie, buget și finanțe dna Elena Palii, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se modifică decizia Consiliului orășenesc Ialoveni nr. 08/10 din 20.12.2019 „Cu privire la aprobarea bugetului orășenesc Ialoveni pentru anul 2020 în a doua lectură”, după cum urmează:
 - 1.1. anexa nr. 1 va avea un nou conținut conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.
 - 1.2. anexa nr. 2 va avea un nou conținut conform anexei nr. 2 la prezenta decizie.
 - 1.3. anexa nr. 3 va avea un nou conținut conform anexei nr. 3 la prezenta decizie.
2. Autoritatea executivă a Consiliului orășenesc Ialoveni va efectua acțiunile respective pentru executarea prezentei decizii.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale .
4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine contabilului –șef dnei Galina Savin.

Președintele ședinței

Victor Bînzari

Contrasemnăt:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița

Indicatorii generali și sursele de finanțare
ale bugetului local pe anul 2020

| Denunirea | Cod Eco | Suma, mii lei | Decizia 01/01 din 14.02. 2020 | Decizia 02/01 din 12.03.2020 | Decizia 03/02 din 22.05.20 (revizuire) | Decizia 03/02 din 22.05.20 (modificarea) | Decizia 04/02 din 11.09. 20 (modificarea) | Decizia din 11.12.20 (modificarea) | Total |
|---|---------------------|------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|----------------|
| I. VENITURI, total | 1 | 42935.0 | | | | 135.2 | 1792.0 | 150.1 | 45012.3 |
| inclusiv transferuri de la bugetul de stat | | 25325.8 | | | 863.5 | | | | 26189.3 |
| transferuri primite între bugetele locale | | - | | | | | 792.0 | | 792.0 |
| II. CHELTUIELI, total | 2+3 | 42935.0 | 2199.3 | 180.0 | | 168.2 | 3245.6 | 150.1 | 48878.2 |
| Inclusiv: Cheltuieli recurente, total | | | | | | | | | |
| din care: cheltuieli de personal | | | | | | | | | |
| transferuri acordate între bugetele locale | | - | | | | | | | |
| Investiții capitale, în total | | | | | | | | | |
| III. SOLD BUGETAR | 1- (2+3) | - | 1666.6 | 1486.6 | | 1453.6 | | | |
| IV. SURSELE DE FINANȚARE, total | 4+5 +9 | - | 2199.3 | 180.0 | | 33.0 | 1453.6 | | 3865.9 |
| inclusiv conform clasificației economice (k3) | | | | | | | | | |
| Ațiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării | 415 | - | | | | | | | |
| Împrumuturi recreditate între bugetul de stat și bugetele locale | 561 | - | | | | | | | |
| Sold mijloace bănești la începutul perioadei | 910 | - | 2199.3 | 180.0 | | 33.0 | | | 2412.3 |
| Sold mijloace bănești la sfârșitul perioadei | 930 | - | | | | | | | |

Sinteza veniturilor bugetului local pe anul 2020

| Denumirea | Cod Eco (k4) | Suma, mii lei | Decizia 03/02 din 22.05.20 20 (corectare a) | Decizia 03/03 din 22.05.20 20 (modificarea) | Decizia 04/03 din 11.09.2020 (modificarea) | Decizia din 12.2020 (modificarea) | Total |
|--|--------------|----------------|---|---|--|-----------------------------------|----------------|
| Venituri total: inclusiv | | 42935.0 | | 135.2 | 1792.0 | 150.1 | 45012.3 |
| Impozit pe venitul persoanelor fizice | 1111 | 10711.4 | -800.0 | | 1000.0 | | 10911.4 |
| Impozitul funciar | 1131 | 276.8 | | | | | 276.8 |
| Impozitul pe bunurile imobiliare | 1132 | 2108.8 | | | | | 2108.8 |
| Impozite pe proprietate cu caracter ocazional | 1133 | - | | | | | |
| Taxe pentru servicii specifice | 1144 | 2381.0 | | | | | 2381.0 |
| Taxe și plăți pentru utilizarea mărfurilor și pentru practicarea unor genuri de activitate | 1145 | 152.0 | -63.5 | | | | 88.5 |
| Granturi capitale primite de la organizațiile internaționale | 1322 | - | | | | | |
| Renta | 1415 | 96.2 | | | | | 96.2 |
| Plata pentru locatiunea bunurilor patrimoniului public | 1421 | 45.0 | | | | | 45.0 |
| Taxe și plăți administrative | 1422 | 12.0 | | | | | 12.0 |
| Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare | 1423 | 1800.0 | | 23.2 | | | 1823.2 |
| Amenzi și sancțiuni contravenționale încasate în bugetul de nivelul I | 1434 | 1.0 | | | | | 1.0 |
| Donatii voluntare p-u cheltuieli curente | 1441 | | | 25.0 | | | 25.0 |
| Donatii voluntare p-u cheltuieli capitale (Stadionul pe str.Pacii) | 1442 | | | 87.0 | | 150.1 | 237.1 |
| Alte venituri | 1451 | 25,0 | | | | | 25.0 |
| Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I | 1912 | 25325.8 | 863.5 | | | | 26189.3 |
| Transferuri primite între bugetele locale de nivelul I | 1931 | | | | 792.0 | | 792.0 |

Resursele și cheltuielile bugetului local pentru anul 2020
conform clasificăției funcționale și pe program

| Denumirea | Cod | Suma, mii lei | Decizia 01/01 din 14.02. 2020 | Decizia 02/01 din 12.03. 2020 | Decizia 03/03 din 22.05.20 (modificarea) | Decizia 04/03 din 11.09. 2020 (modificarea) | Decizia din 12. 2020 (modificarea) | Total |
|--|-----------|------------------|--|--|---|---|--|----------------|
| Cheltuieli total | | 42935.0 | 2199.3 | 180.0 | 168.2 | 3245.6 | 150.1 | 48878.2 |
| Servicii de stat cu destinație generală | 01 | | | | | | | |
| Resurse, total | | 4260.0 | -90.9 | 179.0 | -8.6 | -243.4 | -18.3 | 4077.8 |
| Resurse generale | 1 | 4230.0 | -90.9 | 179.0 | -18.6 | -243.4 | -18.3 | 4037.8 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | 30.0 | | | 10.0 | | | 40.0 |
| Cheltuieli, total | | 4260.0 | -90.9 | 179.0 | -8.6 | -243.4 | -18.3 | 4077.8 |
| Exercitarea guvernării | 0301 | 3860.00 | | 180.0 | 10.0 | 6.0 | | 4056.0 |
| Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție | 0802 | 400.00 | -90.9 | -1.0 | -18.6 | -249.4 | -18.3 | 21.8 |
| Servicii în domeniul economiei | 04 | | | | | | | |
| Resurse, total | | 4146.4 | | | | 360.0 | | 5423.4 |
| Resurse generale | 1 | 4146.4 | | | | 360.0 | | 5423.4 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | | | | | | | |
| Cheltuieli, total | | 4146.4 | | | | 360.0 | 917.0 | 5423.4 |
| Dezvoltarea drumurilor | 6402 | 3496.4 | | | | | 1067.0 | 4563.4 |
| Dezvoltarea transportului auto | 6404 | 650.0 | | | | 360.0 | -150.0 | 860.0 |
| Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale | 06 | | | | | | | |
| Resurse, total | | 8804.6 | 1070.5 | | 158.2 | 3085.1 | -766.9 | 12351.5 |
| Resurse generale | 1 | 8795.6 | 1070.5 | | 33.0 | 3085.1 | -766.9 | 12217.3 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | 9.0 | | | 125.2 | | | 134.2 |
| Cheltuieli, total | | 8804.6 | 1070.5 | | 158.2 | 3085.1 | -766.9 | 12351.5 |
| Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale | 7502 | 4804.6 | 593.3 | | 158.2 | 909.0 | | 6465.1 |
| Aprovizionarea cu apă și canalizare | 7503 | 2000.0 | 477.2 | | | 2176.1 | -766.9 | 3886.4 |
| Iluminarea stradală | 7505 | 2000.0 | | | | | | 2000.0 |

| | | | | | | | | |
|---|-----------|----------------|---------------|------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| Cultură, sport, tineret, culte și odihnă | 08 | | | | | | | |
| Resurse, total | | 2400.0 | 31.1 | | | | | 2431.1 |
| Resurse generale | 1 | 2394.0 | 31.1 | | | | | 2425.1 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | 6.0 | | | | | | 6.0 |
| Cheltuieli, total | | 2400.0 | 31.1 | | | | | 2431.1 |
| Dezvoltarea culturii | 8502 | 2100.00 | 1.1 | | | | | 2101.1 |
| Sport | 8602 | 150.0 | | | | | | 150.0 |
| Tineret | 8603 | 150.0 | 30.0 | | | | | 180.0 |
| Învățământ | 09 | | | | | | | |
| Resurse, total | | 23324.0 | 1097.7 | | | 19.5 | | 24441.2 |
| Resurse generale | 1 | 21524.0 | 1097.7 | | | 19.5 | | 22641.2 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | 1800.0 | | | | | | 1800.0 |
| Cheltuieli, total | | 23324.0 | 1097.7 | | | 19.5 | | 24441.2 |
| Educație timpurie | 8802 | 18068.4 | 49.3 | | | | | 18117.7 |
| Învățământ gimnazial | 8804 | | | | | 7.5 | | 7.5 |
| Educație extrașcolară | 8814 | 5255.6 | 1048.4 | | | 12.0 | | 6316.0 |
| Protectia sociala | 10 | | | | | | | |
| Resurse, total | | | 90.9 | 1.0 | 18.6 | 24.4 | 18.3 | 153.2 |
| Resurse generale | 1 | | 90.9 | 1.0 | 18.6 | 24.4 | 18.3 | 153.2 |
| Resurse colectate de autorități/instituții bugetare | 2 | | | | | | | |
| Cheltuieli, total | | | 90.9 | 1.0 | 18.6 | 24.4 | 18.3 | 153.2 |
| Protectia sociala a unor categorii de cetateni | 9019 | | 90.9 | 1.0 | 18.6 | 24.4 | 18.3 | 153.2 |



DECIZIE

Nr. 05/04

din 11 decembrie 2020

Cu privire la stabilirea cotelor impozitului funciar și pe bunurile imobiliare pentru anul 2021

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (4) al Legii nr. 1056/2000 pentru punerea în aplicare a Titlului VI din Codul fiscal privind stabilirea cotelor concrete ale impozitului funciar și impozitul pe bunurile imobiliare, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. a) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE

1. Se stabilesc cotele impozitului funciar pentru **anul 2021**:

1.1 Terenurile cu destinație agricolă:

- 1.1.1 care au indici cadastrali – *1,5 lei pentru un grad-hectar*;
- 1.1.2 care nu au indici cadastrali – *110 lei pentru un hectar*;
- 1.1.3 Terenuri atribuite de către autoritatea administrației publice locale, ca loturi de pe lângă domiciliu și distribuite în extravilan din cauza insuficienței de terenuri în intravilan, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate – *4 lei pentru 100 m.p.*
- 1.1.4 Terenurile destinate întreprinderilor agricole din intravilanul orașului și alte terenuri neevaluate de către organele cadastrale teritoriale, conform valorii estimate – *10 lei pentru 100 m.p.*;
- 1.1.5 Pentru bunurile imobiliare cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă, inclusiv exceptând garajele și terenurile pe care acestea sunt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele – *0,3% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare.*
- 1.1.6 Terenurile din extravilan, destinate industriei transporturilor, telecomunicațiilor și cele cu o altă destinație specială, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate – *70 lei pentru 1 hectar.*
- 1.1.7 Terenurile din extravilan pe care sunt amplasate clădiri și construcții, carierile și pământurile distruse în urma activității de producție, neevaluate de către organele cadastrale teritoriale conform valorii estimate – *350 lei pentru 1 ha.*
- 1.1.8 Terenurile ocupate de obiecte acvatice – *115 lei/ ha de suprafața acvatică.*

- 1.1.9 Terenurile atribuite pentru construcția garajelor, cu garaje amplasate pe ele se vor impozita cu *0,2% din evaluare*.
- 1.1.10 Loturile pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele se vor impozita cu *0,2% din evaluare*.
- 1.2. Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice (cu excepția cooperativelor de construcție a locuințelor și a cooperativelor de construcție a garajelor) *se stabilește 0,3 la sută din valoarea de bilanț a clădirilor și construcțiilor*. Întreprinderile producătoare de materie primă agricolă se scutesc de impozitul pe bunurile imobiliare, folosite la obținerea producției agricole.
- 1.3. Impozitul pe bunurile imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale) în proporție de *0,05% din costul bunurilor imobiliare*.
2. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dnei Nelea Procopi și dnei Nina Virlan, specialiști superiori în problemele perceperii fiscale.

Președintele ședinței



*Contrasemnat:
Secretar al Consiliului orașenesc*

Victor Bînzari

Lilia Mița



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC IALOVENI



DECIZIE

Nr. 05/03

din 11 decembrie 2020

Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2021

În scopul asigurării părții de venit a bugetului orașului Ialoveni și în conformitate cu prevederile art. 288 – 289 din Codul Fiscal, aprobat prin Legea nr. 1163/1997, Titlului – VII, Taxele locale art. 14 alin. (1), art. 16 alin. (1) din Legea nr. 231/2010 Cu privire la comerțul interior, Hotărârea Guvernului nr. 931/2011 Cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul, Hotărârea Guvernului nr. 854/2006 Cu privire la aprobarea Regulamentului transporturilor auto de călători și bagaje, art. 4 alin. (1) al Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, prevederile art. 5, art. 21 al Legii nr. 397/2003 privind finanțele publice locale și având în vedere avizul pozitiv al comisiei de specialitate, în temeiul art. 14 alin. (2), lit. a), art. 19 alin. (1), art. 20 alin. (6) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se stabilesc taxele locale prevăzute de legislație, cotele și înlesnirile fiscale, conform anexei nr. 1 la prezenta decizie.
2. Se stabilesc cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii, conform anexei nr. 2 la prezenta decizie.
3. Calculul taxelor locale se efectuează de către subiecții impunerii, în funcție de baza impozabilă și cotele stabilite, pentru întreprinderile care își încep activitatea pe parcursul anului, taxa se va percepe proporțional timpului real lucrat.
4. Termenele de plată a taxelor locale și al prezentării dărilor de seamă fiscale de către subiecții impunerii se stabilește trimestrial, *până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului gestionar.*
5. Responsabilitatea pentru calcularea corectă a taxelor locale și virarea integrală a sumelor calculate în termen la bugetul orașului Ialoveni revine contribuabililor.
6. Taxele și cotele acestora stabilite în anexele din pct. 1 - 2, se pun în aplicare cu începere de la **01.01.2021** și urmează a fi adusă la cunoștința Direcției Generale Finanțe a Consiliului raional Ialoveni, Direcția deservire Fiscală Ialoveni, contribuabililor prin afișare site www.ialoveni.md și în Buletinul informativ "Ialoveni", pagina de facebook a primăriei or. Ialoveni.

7. Agenții economice care au Notificat administrația publică locală despre inițierea activității de comerț și își modifică denumirea întreprinderii, sediul, genul de activitate, urmează să informeze/Notifice despre modificările efectuate administrația publică locală.
8. În cazul stabilirii programului de lucru a întreprinderilor cu regim *non-stop* mărimea taxei se majorează cu **30%** față de taxa stabilită.
9. Agenții economici care au activat în regim *non-stop* în anul 2020, la solicitare urmează a activa *non-stop* și în anul 2021.
10. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina dnei Galina Savin, contabil-șef.

Președintele ședinței



*Contrasemnat:
Secretar al Consiliului orășenesc*

Victor Bînzari

Lilia Mița

*Subiecți ai impunerii sunt persoanele juridice sau fizice,
înregistrate în calitate de întreprinzător pe teritoriul orașului Ialoveni*

| <i>Denumirea taxei</i> | <i>Baza impozabilă a obiectului</i> | <i>Unitatea de măsură a cotei</i> |
|---|---|---|
| a) Taxa pentru amenajarea teritoriului | Numărul mediu scriptic trimestrial al salariaților și/sau fondatorii întreprinderilor în cazul în care aceștia activează în întreprinderile fondate, însă nu sunt incluși în efectivul trimestrial de salariați. | <ul style="list-style-type: none"> • pentru salariații din întreprinderi, altele decât cele agricole și fondatorii întreprinderilor – 200 lei anual pentru fiecare salariat; • pentru salariații din sectorul agricol – 100 lei anual pentru fiecare salariat; • taxa pentru amenajarea teritoriului pentru fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermier) – 50 lei anual. |
| b) Taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul orașului Ialoveni | Venitul din vânzări ale bunurilor declarate la licitație sau valoarea biletelor de loterie emise | 0,1 % |
| c) Taxa de amplasare a publicității (reclamei), cu excepția celei amplasate integral în zona de protecție a drumurilor din afara perimetrului localității | Venitul din vânzări ale serviciilor de plasare și/sau difuzare a anunțurilor publicitare prin intermediul serviciilor cinematografice, video, prin rețelele telefonice, telegrafice, telex, prin mijloacele de transport, prin alte mijloace (cu excepția TV, internetului, radioului, presei periodice, tipăriturilor), cu excepția amplasării publicității exterioare | 5 % |
| d) Taxa de aplicare a simbolicii locale | Venitul din vânzări ale produselor fabricate cărora i se aplică simbolica locală. | 0,1% |
| e) Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii | Unitățile de comerț și/sau de prestări servicii care corespund activităților expuse în anexa nr.1 la Legen nr.231/2010 cu privire la comerțul interior | <ul style="list-style-type: none"> • până la 100000 lei pentru fiecare unitate de comerț și/sau de prestări servicii de deservire socială, potrivit anexei nr.2 la prezenta decizie. |
| f) Taxa de piață | Suprafața terenului pieței și a clădirilor, construcțiilor a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor | 1 leu anual pentru fiecare metru pătrat. |
| g) Taxa balneară | Venitul din vânzări ale biletelor de odihnă și tratament | 0,1% |
| h) Taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători pentru rutele orașenești | Numărul de unități de transport | <ul style="list-style-type: none"> • Lunar, câte 200 lei pentru fiecare autoturism cu capacitatea de până la 8 locuri inclusiv. • Lunar 700 lei pentru fiecare autovehicul cu capacitatea de la 9 până la 16 locuri inclusiv. • Lunar, 1050 lei pentru fiecare autobuz cu capacitatea de la 17 până la 24 de locuri inclusiv. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Lunar, 1200 lei</i> pentru fiecare autobuz cu capacitatea de <i>peste 24 de locuri</i>. |
| i) Taxa pentru parcare | Suprafața de parcare | <i>25 lei anual</i> pentru fiecare m.p. |
| j) Taxa pentru salubritate | Pentru fiecare gospodărie (casă individuală la sol), care nu are încheiat un contract de prestări servicii de salubritate. | <i>500 lei anual</i> pentru fiecare gospodărie. |
| k) Taxa pentru dispozitivele publicitare. | Suprafața feței (fețelor) dispozitivului publicitar. | <i>2000 lei anual</i> pentru fiecare metru pătrat. |

În conformitate cu prevederile Titlului – VII "Taxele locale" ale Codului Fiscal al Republicii Moldova se stabilesc scutiri integrale:

1. Se scutesc de plata taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii:
 - 1.1. Agenții economici și persoanele fizice care practică activități de pompe funebre și/sau acordă servicii similare, inclusiv care confecționează și comercializează sicrie, coroane, flori false, ghirlande.
 - 1.2. Persoanele fizice care desfășoară activități independente în cadrul piețelor create în condițiile art.12 din [Legea nr.231/2010](#) cu privire la comerțul interior.
2. Se scutesc de plata tuturor taxelor locale - autoritățile publice și instituțiile finanțate de la bugetele de toate nivelurile;
3. Taxa pentru amenajarea teritoriului – fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermieri) care au atins vârsta de pensionare;
4. Taxa de plasare a publicității – producătorii și difuzorii de publicitate socială și de publicitate plasată pe trimiterile poștale;
5. Taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul orașului – organizatorii licitațiilor desfășurate în scopul asigurării rambursării datoriilor la credite, acoperirii pagubelor, achitării datoriilor la buget, vânzării patrimoniului de stat și patrimoniului orașului.

Notă:

Nu constituie obiect al impunerii dispozitivul publicitar la locul desfășurării activității de întreprinzător care este utilizată pentru afișarea denumirii agentului economic și a cărei suprafață nu depășește 0,5 m² (art. 291 alin. (1) lit. q) al Codului Fiscal).

1. Se aprobă taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii pe teritoriul orașului Ialoveni, pentru **anul 2021** după cum urmează:

| Nr. | Tipul unităților comerciale și/sau de prestări servicii din orașul Ialoveni | Taxa (în lei), anual |
|-----|---|--|
| 1. | Restaurante cu terasă | 20000 |
| 2. | Sală de ceremonii | 25000 |
| 3. | Bar, cafenea cu terasă | 8000 |
| 4. | Bufet, bodegă, cantină, | 5000 |
| 5. | Secția de preparare a hranei pentru a fi servită prin metoda catering | 4500 |
| 6. | Ospătărie | 3000 |
| 7. | Fast – Food | 2500 |
| 8. | Gherete: 8.1. amplasate pe teritoriul orașului Ialoveni; 8.2. locuri amenajate pentru comercializarea ziarelor și revistelor; 8.3. specializate în comercializarea produselor de tutungerie; 8.4. spații comerciale, gherete, tonete amplasate pe teritoriul ÎM "Piața Agroindustrială Ialoveni"; 8.5. tonete/gherete pentru comercializarea florilor, suvenirelor; | 4500 1000 10000 500 4500 |
| 9. | 9.1. Terasa de vară amplasate pe teren privat/arendat; 9.2. Terasă de vară amplasate pe teren public, fără relații funciare; | 5000 50 lei/m ² (taxa va fi achitată de agenți economici care au depus Notificări) |
| 10. | Unitate pentru comercializarea "Optică medicală" | 3000 |
| 11. | Farmacie | 25000 |
| 12. | Farmacie veterinară | 3500 |
| 13. | 13.1. Obiecte de comerț pentru realizarea produselor petroliere, gaze lichefiate; 13.2. Obiecte de comerț pentru realizarea produselor petroliere; | 40000 30000 |
| 14. | 14.1. Baza angro, hale, pavilioane (depozit) cu suprafața până la 1000m ² inclusiv 14.2. Baza angro, hale, pavilioane (depozit) cu suprafața de la 1001m ² până la 2000m ² 14.3. Baza angro, hale, pavilioane (depozit) cu suprafața mai mare de 2001m ² | 15000 20000 25000 |
| 15. | Depozite frigoriferice pentru păstrarea fructelor și legumelor | 20000 |

| | | |
|-----|---|--------------------------------------|
| 16. | Depozite pentru păstrarea cerealelor | 10000 |
| 17. | Unități de comerț cu amănuntul (magazine) cu suprafața comercială: | |
| | 17.1. de la 9 m ² până la 20 m ² | Zona/Centru/traseu Chișinău-Hîncești |
| | 17.2. de la 20 m ² până la 40 m ² | Înafara zonei/centru |
| | 17.3. de la 40 m ² până la 60 m ² | 3600 |
| | 17.4. de la 60 m ² până la 80 m ² | 5000 |
| | 17.5. de la 80 m ² până la 100 m ² | 7000 |
| | 17.6. de la 100 m ² până la 150 m ² | 10000 |
| | 17.7. de la 150 m ² până la 300 m ² | 12000 |
| | 17.8. de la 300 m ² în sus | 15000 |
| | | 20000 |
| | | 40000 |
| 18. | Unități de comerț cu amănuntul (magazine) care nu comercializează produse alcoolice și produse din tutun cu suprafața comercială: | |
| | 18.1. de la 9 m ² până la 20 m ² | Zona/Centru/traseu Chișinău-Hîncești |
| | 18.2. de la 20 m ² până la 40 m ² | Înafara zonei/centru |
| | 18.3. de la 40 m ² până la 60 m ² | 2600 |
| | 18.4. de la 60 m ² până la 80 m ² | 4000 |
| | 18.5. de la 80 m ² până la 100 m ² | 6000 |
| | 18.6. de la 100m ² până la 150 m ² | 8000 |
| | 18.7. de la 150m ² până la 300 m ² | 10000 |
| | 18.8. de la 300 m ² în sus | 15000 |
| | | 20000 |
| | | 40000 |
| 19. | Comerț neefectuat prin magazine (automate de vânzare pentru ceai, cafea, dulciuri) | 1500 unitate/automat |
| 20. | Stații de întreținere tehnică a autovehiculelor (Autoservice), după cum urmează: | |
| | 20.1. întreținerea și reparația autovehiculelor | 10000 |
| | 20.2. spălătorie auto | 6000 |
| | 20.3. vulcanizare | 2200 |
| | 20.4. comerțul cu amănuntul al pieselor componente și accesorii pentru autovehicule | 6000 |
| | 20.5. întreținerea și reparația autovehiculelor cu suprafața de până la 50 m ² | 5000 |
| 21. | Stații de testare tehnică | 5000 |
| 22. | Activități recreative – jocuri de noroc și pariuri | 77000 |
| 23. | Case de amanet | 10000 |
| 24. | Case de schimb valutar | 10000 |
| 25. | Unitate pentru punerea pariurilor și mizelor | 3000 |
| 26. | Intermedierea în comerțul biletelor de loterie | 1000 |
| 27. | Punct de colectare a metalelor feroase și neferoase | 5000 |
| 28. | Agenții de turism | 3000 |
| 29. | Agenții imobiliare | 5000 |
| 30. | Unități de prestări servicii de secretariat și traduceri | 3000 |

| | | |
|-----|---|---|
| 31. | Unități de comercializare a biletelor avia | 3000 |
| 32. | Magazin on-line | 3000 |
| 33. | Unități de producere și comerț: 33.1. materiale de construcții; 33.2. produse alimentare | 10000 5000 |
| 34. | Prestări servicii, cu excepția posesorilor de patente: 34.1. Spălarea și curățarea, vopsirea textilelor și blănurilor; 34.2. Spălarea și călcatul lenjeriei; 34.3. Curățirea chimică și vopsirea; 34.4. Săli de fitness, săli de forță; 34.5. Activități de întreținere corporală (saune); 34.6. Frizerie, saloane cosmetice, solarium, cabinet de machiaj, cabinet de masaj; 34.7. Prestări servicii medicale/cabinete medicale; 34.8. Unități de servicii fotografice/atelier foto; 34.9. Atelier de reparații a articolelor de uz casnic și a obiectelor personale; 34.10. Colectare, transportarea coletelor de la cetățenii or. Ialoveni peste hotare și distribuirea lor; 34.11. Unități pentru prestarea serviciilor de închiriere: 34.11.1. a autoturismelor și altor mijloace de transport sub 3,5tone; 34.11.2. a autoturismelor și altor mijloace de transport peste 3,5tone; 34.11.3. mașinilor și echipamentelor pentru construcții 34.12. Prestarea serviciilor de alte genuri neprevăzute supra | 3240 3240 3240 1000 3000 500 lei un loc de muncă 3000 3000 3000 4000 5000 7000 7000 3600 |
| 35. | Unități de comerț ambulant și/sau amplasate pe terenul administrației publice locale în lipsa relațiilor funciare, în perimetrul str. Alexandru cel Bun (sens giratoriu - Piața Unirii) pentru deservirea populației în cadrul manifestațiilor cultural-artistice și de Hramul orașului Ialoveni: 35.1. Carusel/topogane/bătute/TIR/jocuri; 35.2. Jocuri și distracții video pentru copii; 35.3. Prestări servicii alimentație publică/terase; 35.4. Vată, dulce, pop-corn, baloane cu aer/heliu; 35.5. Comercializarea jucăriilor pentru copii; 35.6. Circ. | 600 lei/zi 500 lei/zi 600 lei/zi 200 lei/zi 200 lei/zi 100 lei/zi |
| 36. | 36.1. Topogane, terenuri de joacă pentru copii, puncte de atracție în locuri publice; 36.2. Tobogane, terenuri de joacă pentru copii, puncte de atracție în locuri publice, fără relații funciare. | 500 lei/lunar 1000 lei/lunar |
| 37. | Comercializarea pomilor de crăciun | 50 lei/zi |

Notă:

1. Taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii se aplică agenților economici care au depus Notificări la autoritatea administrației publice locale în funcție de genul de activitate desfășurat, tipul obiectului, locul amplasării, suprafața comercială ocupată de unitățile de comerț și/sau de prestare a serviciilor, categoria mărfurilor comercializate, regimul de activitate.
2. Zona centru a orașului Ialoveni este cuprinsă de sectoarele: "Livada", "Chersăcel", "Frumușica", "Moldova" și anume străzile: Alexandru cel Bun, Ștefan cel Mare, Petru Ștefănuță, Nicolae Testițeanu, Basarabia, Grigore Vieru, or. Ialoveni, traseul Chișinău - Hîncești.
3. Agenții economici, persoanele fizice ale căror unități comerciale și/sau de prestări servicii amplasați în zona centru, traseul Chișinău - Hîncești și/sau înafara zonei centrale, urmează să achite taxele locale potrivit locului amplasării.
4. Clasificarea unităților comerciale cu amănuntul, după cum urmează:
 - ✓ **Suprafață comercială a unității comerciale** – suprafața ce include: sala comercială, sala unității de alimentație publică, spațiile pentru prestarea serviciilor, inclusiv spațiul destinat expunerii mărfurilor;
 - ✓ **magazin** – unitate comercială staționară cu suprafața comercială mai mare de 20 m² destinat comercializării mărfurilor cu amănuntul, care dispune de încăperi pentru recepționarea, depozitarea, pregătirea prealabilă a mărfurilor spre vânzare și vânzarea acestora, precum și de încăperi auxiliare, administrative și de uz social;
 - ✓ **MAGAZIN ON-LINE (VIRTUAL)** – pagină-web, prin intermediul căreia se efectuează publicitatea unui produs sau serviciu, se acceptă comenzile de cumpărare și care oferă utilizatorului posibilitatea de a alege modalitatea de achitare, precum și metoda de primire a mărfii.
 - ✓ **HALĂ** – unitate comercială, de regulă pe teritoriul (incinta) pieței, unde sunt asigurate condiții tehnice, prevăzute de actele normative în vigoare, pentru comercianții ce vând produse agroalimentare și agricole.
 - ✓ **MAGAZIN DE FABRICĂ** – magazin care comercializează produse fabricate de un producător concret și care aparține acestui producător. Magazinele respective sunt amplasate, de regulă, pe teritoriul fabricii sau în afara acesteia.
 - ✓ **PAVILION** – unitate comercială staționară provizorie, din construcție ușor demontabilă, cu o suprafață mai mare de 12 m², care dispune de spațiu pentru depozitarea mărfurilor.
 - ✓ **CHIOȘC (gheretă)** – construcție de fabrică, utilată, cu o suprafață totală de până la 12 mp, fără a dispune de spațiu pentru păstrarea mărfurilor.
 - ✓ **TONETĂ** – construcție ușor demontabilă, ce deține un stoc de mărfuri pentru o zi, fără a dispune de sală comercială și spațiu pentru păstrarea mărfurilor.
 - ✓ **TARABĂ (TEJGHEA, STAND)** – masă / suport pe care vânzătorul își expune marfa și servește cumpărătorul.
 - ✓ **APARAT AUTOMAT PENTRU VÎNZĂRI (vending machine conform uzanțelor internaționale)** – unitate comercială cu amănuntul, care are forma unui dispozitiv (utilaj) pentru eliberarea bunurilor (cu excepția producției alcoolice, berii, articolelor din tutun), după recepționarea numerarului/acceptarea altui instrument de plată de la plătitor/utilizat de plătitor.
 - ✓ **unitate de comerț ambulant** – unitate de comerț cu amănuntul, ridicată din construcții ușor demontabile, care poate fi mutată din loc în loc și care, de regulă, nu dispune de spațiu pentru păstrarea produselor. Comercializează un sortiment redus de mărfuri cu oferirea condițiilor minime de comoditate pentru consumatori.
 - ✓ **Fast - Food** – unitate care propune clienței sale o servire rapidă de produse la prețuri unitare, oferta de produse se reduce la un sortiment limitat, bazat pe un singur produs și este prezentată pe panouri luminoase, preparatele sunt preluate de clienți la casă în momentul achitării și consumate pe loc în fața unității și se servesc în inventar de unică folosință;
 - ✓ **Unități de comerț ambulant sunt:** staționare provizorii – pavilion, gheretă;
 - ✓ **mobile** – automagazin, rulotă, tonetă, tarabă, stand, tejghea, cărucior, aparat automat pentru vânzări.



DECIZIE

Nr. 05/05

din 11 decembrie 2020

***Cu privire la aprobarea normelor
de consum de combustibil pentru anul 2021***

În conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1404/2005 privind reglementarea utilizării autoturismelor de serviciu de către autoritățile administrației publice, Ordinului Ministrului Transporturilor și Infrastructurii Drumurilor nr. 172/2005 cu privire la aprobarea Normelor de consum de combustibil și lubrifianți în transportul auto, în temeiul art. 14 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se aprobă normele de consum de combustibil lunar pentru transportul auto a Primăriei orașului Ialoveni, după cum urmează:
 - 1.1. Skoda Octavia – 170 litri;
 - 1.2. Dacia Logan – 170 litri;
 - 1.3. VAZ 2107 – 210 litri;
 - 1.4. Toyota Avensis – 80 litri;
 - 1.5. Volkswagen Golf – 80 litri;
2. Se abrogă Decizia Consiliului orășenesc Ialoveni nr. 08/07 din 20.12.2019 *Cu privire la aprobarea normelor de consum de combustibil pentru anul 2020*, Decizia nr. 03/06/01 din 22.05.2020 *Cu privire la modificarea Deciziei nr. 08/07 din 20.12.19 "Cu privire la aprobarea normelor de consum de combustibil pentru anul 2020,"*
3. Asigurarea executării prezentei decizii se pune în sarcina Dlui Sergiu Armașu, primarul orașului Ialoveni.

Președintele ședinței



Victor Bînzari

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița



DECIZIE

Nr. 05/06

din 11 decembrie 2020

***Cu privire la aprobarea plății
pentru instruirea copiilor la școala de arte***

Examinând demersul directorului școlii de arte privitor la aprobarea plății pentru instruirea copiilor la școala de arte și în conformitate cu Regulamentul privind modul de încasare a taxei pentru instruire în școlile de muzică, artă și artă plastică aprobat prin Hotărârea Guvernului al Republicii Moldova nr. 450/2011, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se aprobă plata lunară pentru instruirea copiilor la școala de arte pentru anul 2020 – 2021, după cum urmează:
 - 1.1. *Arta plastică* – 220 lei;
 - 1.2. *Coreografie* – 220 lei;
 - 1.3. *Vioară* – 220 lei;
 - 1.4. *Instrumente aerofone* – 220 lei;
 - 1.5. *Acordeon* – 220 lei;
 - 1.6. *Chitară* – 250 lei;
 - 1.7. *Pian* – 250 lei;
 - 1.8. *Arta teatrală* – 300 lei;
2. Elevii care studiază două profiluri, plata lunară va constitui pentru un profil 100 %, iar pentru al doilea profil studiat va constitui 50 %.
3. Controlul asupra prezentei decizii se pune în sarcina dnei Daniela Bodorin, Directorul școlii de arte.

Președintele ședinței

Victor Bînzari

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița





DECIZIE

Nr. 05/07

din 11 decembrie 2020

***Cu privire la instituirea Bibliotecii Publice
Orășenești pentru copii "Spiridon Vangheli"***

Având în vedere Decizia Consiliului raional Ialoveni nr. 4/19 din 16.08.2020 *Cu privire la acceptul trecerii instituțiilor publice Biblioteca Publică Orășenească "Petre Ștefănuță" și a filialei Bibliotecii Publice "Nicolae Titulescu" din administrarea Consiliului orășenesc Ialoveni în administrarea Consiliului raional Ialoveni*, Decizia Consiliului orășenesc Ialoveni nr 04/03 din 11.09.2020 *"Cu privire la transmiterea instituțiilor publice Biblioteca Publică Orășenească "Petre Ștefănuță" și filiala BPO "Nicolae Titulescu" din administrarea Consiliului orășenesc Ialoveni în administrarea Consiliului raional Ialoveni"*, Decizia Consiliului raional Ialoveni nr. 5/7 din 15.10.2020 *"Cu privire la includerea Bibliotecii Publice Orășenești "Petre Ștefănuță" și a filialei Bibliotecii Publice "Nicolae Titulescu" în structura Secției Cultură"*, în conformitate cu prevederile art. 11 al Legii nr. 523/199 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, art. 2, art. 9 al Legii nr. 121/2007 privind administrarea și deținatizarea proprietății publice, Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova, nr. 901/2015 despre Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, în temeiul art. 14 alin. (2) lit. n) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se instituie Biblioteca Publică Orășenească pentru copii "Spiridon Vangheli".
2. Se aprobă efectivul limită și statele de personal ale BPO pentru copii "Spiridon Vangheli" în număr de 5,0 unități, conform anexei nr. 1.
3. Controlul asupra executării prezentei Decizii va fi asigurat de dl Sergiu Armașu, Primar al orașului.
4. Prezenta decizie se comunică Consiliului raional Ialoveni și intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Victor Bînzari

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița

Anexa nr. 1
la Decizia Consiliul orășenesc Ialoveni
nr. 05/07 din 11.12.2020

STATELE DE PERSONAL
Biblioteca Publică orășenească pentru copii "Spiridon Vangheli"

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Denumirea funcției</i> | <i>Codul funcției conform Clasificatorului Ocupațiilor</i> | <i>Codul funcției conform Legii nr. 270/2018</i> | <i>Numărul de unități</i> |
|--------------------|---------------------------|--|--|-------------------------------|
| 1. | director (șef) bibliotecă | 112013 | F6002 | 1 |
| 2. | bibliotecar | 262202 | F6056 | 1 |
| 3. | bibliotecar | 262202 | F6056 | 1 |
| 4. | îngrijitor de încăperi | 911202 | H6185 | 1 |
| 5. | paznic | 962907 | H6184 | 1 |
| | TOTAL | | | 5 |



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC IALOVENI



DECIZIE

Nr. 05/08

din 11 decembrie 2020

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
Centrului de informare și servicii pentru cetățeni
și a listei serviciilor prestate de acesta***

În conformitate cu art. 14, alin. (2) lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.3 lit. (i) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă și art. 7 alin. (2) din Legea privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător nr.161/2011, consiliul orășenesc Ialoveni,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul Centrului de informare și servicii pentru cetățeni (în continuare – *Centru*), conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă lista serviciilor prestate de Centru și serviciilor publice prestate de primărie prin intermediul Centrului, conform anexei nr. 2.
3. În caz de survenire a modificărilor de rigoare în organigrama și statele primăriei odată cu crearea Centrului, primarul va prezenta pentru aprobare modificările necesare la organigramă și state.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina dlui Sergiu Armașu, primar al orașului Ialoveni.

Președintele ședinței

Victor Binzari

Contrasemnat:

Secretar al Consiliului orășenesc

Lilia Mița



REGULAMENTUL
de funcționare a Centrului de Informare și Servicii pentru cetățeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește forma organizatorico-juridică, funcționarea, competența și modul de organizare a Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni din orașul Ialoveni (continuare - Centrul).
2. Centrul este o structură specializată, subdiviziune în cadrul primăriei orașului Ialoveni, subordonată primarului și consiliului orașenesc Ialoveni. Centrul nu are statut de persoană juridică.
3. Pentru exercitarea funcțiilor ce-i revin – realizarea și facilitarea serviciilor prestate de primărie – Centrul conlucrează cu serviciile publice desconcentrate în teritoriu, autoritățile publice locale și instituțiile publice de importanță regională și națională.
4. În privința serviciilor și actelor permissive ce țin de activitatea de întreprinzător Centrul este creat în scopul realizării principiilor, criteriilor și mecanismelor stabilite în Legea nr.160/2011 privind reglementarea prin autorizare a activității de întreprinzător, Legea nr.161/2011 privind implementarea ghișeului unic în desfășurarea activității de întreprinzător. Centrul va servi drept ghișeu unic în sensul Legii nr.161/2011, în cazul actelor permissive elaborate și eliberate de către autoritatea publică locală și recepționarea cererilor pentru eliberarea actul permisiv.

II. OBIECTIVUL ȘI SARCINILE PRINCIPALE ALE CENTRULUI

5. Centrul are următoarele obiective de bază:
 - 5.1. facilitarea și eficientizarea procesului de interacțiune a cetățenilor cu autoritatea publică locală și a accesului cetățenilor la registrele publice și informațiile de importanță locală și regională;
 - 5.2. facilitarea și eficientizarea procesului de prestare a serviciilor publice, obținerea actelor permissive și a documentelor confirmative;
 - 5.3. eficientizarea activităților autorității publice locale, inclusiv prin dezvoltarea continuă a modalităților de colaborare cu alte autorități implicate;
 - 5.4. sporirea nivelului de informare și de participare a cetățeanului la procesul de administrare publică;
 - 5.5. diminuarea timpului și efortului suportat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
6. Sarcinile principale ale Centrului sunt:
 - 6.1. informarea și consultarea cetățenilor;
 - 6.2. recepționarea și distribuirea către executat a cererilor și petițiilor;
 - 6.3. reprezentarea intereselor solicitanților în fața altor autorități/entități;
 - 6.4. menținerea și perfecționarea constantă a legăturilor între alte autorități/entități implicate în serviciile acordate de autoritatea publică locală;
 - 6.5. evidența și analiza primară a serviciilor prestate, actelor permissive și confirmative eliberate de autoritatea publică locală.

III. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI

7. Centrul are următoarele atribuții:
 - 7.1. să acorde cetățenilor informație privind actele și serviciile prestate de către primărie și de alte autorități publice, condițiile și procedura aferentă;
 - 7.2. să acorde asistență și consultanță referitor la prevederile legislației în vigoare aplicabile activității autorităților publice locale de nivelul întâi, ale altor instituții publice, precum și consultanță primară solicitanților pentru a beneficia cât mai operativ și eficient de serviciile publice;
 - 7.3. să informeze cetățenii asupra activității Consiliului orașenesc și a Primăriei, oferirea informațiilor despre Consiliul local (structura consiliului, lista cu numele aleșilor locali și apartenența politică a acestora, denumirea și componenta comisiilor consultative de specialitate ale Consiliului orașenesc, etc.);
 - 7.4. să recepționeze și să examineze corectitudinea perfectării cererilor pentru serviciile publice și acte permise solicitate;
 - 7.5. să recepționeze și, după caz, să redirecționeze petițiile, reclamațiile și sugestiile cetățenilor autorității publice locale și serviciilor desconcentrate;
 - 7.6. să mențină și să dezvolte infrastructura necesară pentru acordarea unui punct unic de plăți pentru serviciile acordate de aparatul primăriei și alte instituții publice;
 - 7.7. să înregistreze și să monitorizeze, în calitate de subdiviziune a primăriei, cererile, petițiile și adresările cetățenilor;
 - 7.8. să monitorizeze și să analizeze activitatea Centrului și a autorității publice locale în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
 - 7.9. să creeze și să actualizeze, în permanență, baza informațională de date necesară consultării și informării, ceea ce ține de legislația în vigoare, serviciile prestate de entitățile publice, activitatea acestora și alte date necesare pentru realizarea sarcinilor principale și atingerea obiectivelor;
 - 7.10. la cerere, să reprezinte solicitanții în fața instituțiilor publice în scopul îndeplinirii condițiilor și procedurilor obligatorii pentru obținerea serviciilor și actelor permise/confirmative eliberate de acestea;
 - 7.11. să stabilească și să mențină legături directe cu persoanele responsabile din alte instituții publice implicate în procesul de prestare serviciilor și/sau eliberarea actelor permise;
 - 7.12. să acorde informațiile necesare instituțiilor publice și altor entități implicate în procesul de prestare a serviciilor publice și/sau eliberării actelor permise sau confirmative;
 - 7.13. în limita competențelor stabilite pentru autoritățile publice locale de nivelul întâi, să exercite alte funcții prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.
8. Întru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Centrul dispune de următoarele drepturi:
 - 8.1. să solicite și să primească de la instituțiile publice și autoritățile administrației publice centrale și locale informația și suportul necesar pentru desfășurarea activității sale;
 - 8.2. să încheie contracte de colaborare, de acces informațional și schimb de informații cu instituțiile și întreprinderile de stat care colectează și administrează informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite la p. 7 din prezentul Regulament;
 - 8.3. să emită înscrisuri, acte și documente în numele APL, necesare pentru atingerea obiectivelor și realizarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament;
 - 8.4. să primească asistență tehnică și financiară de la instituții, autorități, organismele internaționale, de la donatorii externi și interni;

- 8.5. să perceapă plăți pentru serviciile adiționale solicitate, altele decât cele pe care trebuie să le presteze autoritatea publică locală conform legislației în vigoare;
- 8.6. în calitate de ghișeu unic în privința activității de întreprinzător să reprezinte solicitantul în fața instituțiilor publice fără procură sau alt înscris autenticat;
- 8.7. în calitate de ghișeu unic în privința activității de întreprinzător să aibă prioritate la obținerea actelor permissive, serviciilor publice sau informației de la instituțiile și autoritățile publice, necesare pentru exercitarea atribuțiilor;
- 8.8. să antreneze specialiști, experți, consultanți pentru serviciile necesare în atingerea obiectivelor stabilite la p.5 din prezentul Regulament;
- 8.9. să desfășoare activitate editorială cu scopul publicării ghidurilor, rapoartelor și altor materiale informaționale necesare pentru realizarea sarcinilor principale;
- 8.10. să beneficieze de alte drepturi aferente autorității publice locale în limitele stabilite de lege și actele normative;

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA CENTRULUI

9. Activitatea Centrului se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, Regulamentului de funcționare a primăriei orașului Ialoveni, aprobat prin decizia Consiliului orașenesc, Regulamentului intern al primăriei și în conformitate cu programele sale de activitate.
10. Lucrătorii Centrului sunt angajați, concediați și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii, actelor administrative ale autorității publice locale.
11. În cadrul Centrului își vor desfășura, după caz, activitatea și atribuțiile aferente reprezentanți din cadrul altor instituții, servicii publice desconcentrate în teritoriu cu care colaborează primăria, implicate în emiterea actelor și prestarea serviciilor ce țin de competența autorităților publice locale de nivelul întâi.

Activitatea colaboratorilor în cauză va fi reglementată de legislația aplicabilă funcției și autorității/instituției din cadrul căreia aceștia sunt delegați, de prezentul Regulament și, după caz, de acordul de colaborare între autoritatea publică locală și instituția publică care a delegat lucrătorul în cauză.

12. Centrul este condus de primar, care în calitate de administrator al Centrului:
 - 12.1. conduce activitatea Centrului și poartă răspundere personală pentru îndeplinirea sarcinilor;
 - 12.2. stabilește și aprobă atribuțiile colaboratorilor Centrului;
 - 12.3. încheie și reziliază contracte și acorduri de colaborare cu alte servicii și instituții publice ce vor activa în cadrul Centrului sau vor contribui la atingerea obiectivelor acestuia;
 - 12.4. angajează și eliberează din funcție colaboratorii Centrului, organizează atestarea și instruirea acestora, aplică măsuri de stimulare și sancționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 12.5. acționează în numele Centrului, reprezintă interesele Centrului în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu organismele internaționale, precum și cu persoanele juridice și fizice;
 - 12.6. gestionează mijloacele financiare și proprietatea Centrului în conformitate legislația în vigoare;
 - 12.7. în limitele competenței, emite dispoziții și stabilește însărcinări pentru colaboratorii Centrului;
 - 12.8. soluționează alte chestiuni ce țin de activitatea Centrului.

13. Centru este consultat și co-administrat de către Comisia consultativă, prezidată de primar.
Comisia consultativă este constituită în număr de 7 persoane, din reprezentanți ai autorității publice locale, serviciilor publice descentralizate, a mediului de afaceri și a societății civile. Funcția membrilor în cadrul Comisiei va fi stabilită de către primar.

Comisia va avea următoarele funcții:

- 13.1. monitorizarea activității Centrului, inclusiv avizarea raportului periodic cu privire la activitatea Centrului;
 - 13.2. prezentarea și examinarea propunerilor pentru modificarea și perfecționarea serviciilor prestate de Centru;
 - 13.3. analizarea și elaborarea propunerilor în vederea modificării actelor administrative în scopul eficientizării procedurilor de prestare a serviciilor publice și/sau eliberare a actelor permise/confirmative;
 - 13.4. coordonarea modalităților de interacțiune și cooperare între Centru și alte autorități publice, instituții și organizații;
 - 13.5. soluționarea problemelor ce pot apărea în procesul de cooperare dintre primărie și alte autorități, instituții în procesul de prestare a serviciilor de către Centru;
14. Structura organizațională a Centrului este următoarea:
- 14.1. Administrator (primar);
 - 14.2. comisia consultativă;
 - 14.3. coordonator al Centrului, responsabil pentru coordonarea activității specialiștilor, pentru prestarea serviciilor și calitatea acestora;
 - 14.4. specialiștii Centrului.

15. Centru poate fi reorganizat sau lichidat prin decizia Consiliului orașenesc, la propunerea primarului.

16. Serviciile oferite de Centru, precum și serviciile oferite de către aparatul primăriei prin intermediul Centrului, cu stabilirea cuantumului plăților pentru acestea sunt stabilite în Nomenclatorul lucrărilor.

Modul de implicare a Centrului în prestarea serviciului public și/sau acordării actului permisiv de către autoritatea publică este reglementat de actele normative ale autorității publice locale și legislația în vigoare.

V. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA CENTRULUI

17. Asigurarea financiară a activității Centrului se efectuează din sursele bugetului local și din fonduri extrabugetare obținute din asistența donatorilor și plățile pentru serviciile acordate în limita atribuțiilor și drepturilor acordate prin prezentul Regulament.
18. Baza tehnico-materială este la bilanțul contabil al Primăriei. Primăria este responsabilă de asigurarea tehnico-materială a Centrului;
19. Contabilitatea Centrului și raportarea de ordin contabil va fi ținută de către contabilitatea Primăriei.
20. Patrimoniul Centrului este parte a patrimoniului public al Primăriei orașului Ialoveni.

VI. FUNCȚIONAREA ȘI MODUL DE OPERARE A CENTRULUI

21. Activitatea zilnică a Centrului este asigurată prin intermediul specialiștilor. Specialiștii au obligația de a fi prezenți în cadrul Centrului pentru a asigura funcționalitatea neîntreruptă a Centrului pe parcursul orarului de lucru.
22. Regimul de muncă al Centrului este identic cu orarul de lucru al primăriei.

23. Primarul și coordonatorul Centrului sunt obligați să asigure în incinta Centrului toate mijloacele de informare, înregistrare și procesare a informației necesare pentru a facilita la maxim procesul de informare a cetățenilor și de beneficiere de serviciile publice acordate de primărie și alte autorități publice.

Centrul este dotat în mod obligatoriu cu mobilier, utilaj, panouri informaționale, materiale publicitare și tehnică de calcul (computere, aparat de multiplicare/imprimare/scanare) care vor permite și asigura accesul la:

- ✓ baza legislativă de nivel național și local;
 - ✓ informația exhaustivă cu privire la condițiile, procedura și costurile serviciilor publice acordate de autoritatea publică locală precum și alte instituții publice;
 - ✓ rețeaua internet;
 - ✓ arhiva/registreele primăriei;
 - ✓ serviciile și actele publice acordate prin internet de către autoritățile publice centrale;
 - ✓ programe informaționale, altă informație de importanță publică.
24. Centrul, după caz, dezvoltă și menține servicii suplimentare cu scopul de a maximiza eficiența activității Centrului, cum ar fi:
- ✓ informare și interacțiune la distanță;
 - ✓ solicitare la distanță (prin internet, telefon sau alte modalități de comunicare) a serviciilor prestate de Centru și de primărie;
 - ✓ notificări la distanță (privind parcurgerea procedurii de obținere a unor servicii/acte permissive);
 - ✓ facilitarea recepționării actelor solicitate;
 - ✓ alte servicii care se dovedesc a fi necesare și pot contribui la eficiența activității Centrului și a autorității publice locale.

25. Solicitarea serviciilor prestate de Centru este efectuată prin cerere în formă scrisă (tipizată sau liberă) sau verbală. În cazul în care există cereri tipizate pentru unele servicii, acestea sunt puse la dispoziția solicitantului în formă electronică și/sau pe purtător de hârtie.

Serviciile acordate de primărie prin intermediul Centrului și serviciile acordate de Centru sunt solicitate prin cereri distincte și, corespunzător, pot fi înregistrate și monitorizate distinct.

Cererea înaintată Centrului pentru serviciile prestate de acesta, dacă este cazul, se recepționează și înregistrează de specialist în cadrul Centrului.

Cererea depusă în adresa primarului, consiliului orașenesc, pentru serviciile/actele permissive sau confirmative, prestate de aceasta prin intermediul Centrului este recepționată de specialistul Centrului însă, la decizia primarului, poate fi înregistrată de altă persoană responsabilă din cadrul primăriei.

În cazul în care solicitantul nu deține integral setul de documente, care conform prevederilor legale necesită a fi anexate la cerere, și dorește să beneficieze de serviciile Centrului de reprezentare în fața altor instituții publice și colectare a actelor stabilite prin legislație, acesta va depune suplimentar și cererea pentru servicii de reprezentare și asistență acordate de Centru în fața altor instituții publice.

Cererile pentru actele permissive, conform Legii nr.160/2011 și Legii nr.163/2010, se înregistrează imediat de specialistul de profil din cadrul primăriei în registrul asigurat de primărie în acest sens în cadrul Centrului, conform procedurii și cerințelor stabilite de lege, indiferent cât de complet este dosarul .

26. La solicitarea informației și asistenței din partea Centrului, specialistul are următoarele obligații:

- 26.1. prestează în formă verbală informația solicitată (dacă aceasta este cunoscută de specialist și nu necesită timp îndelungat pentru expunere);
- 26.2. pune la dispoziție materialele informative existente în cadrul Centrului;
- 26.3. acordă accesul la tehnica și utilajele existente, prin intermediul cărora persoana ar putea obține informația solicitată;
- 26.4. acordă asistență solicitantului în vederea utilizării tehnicii și utilajelor puse la dispoziție.

În cazul în care informația solicitată, alta decât cea în privința actelor și serviciilor publice acordate de autoritatea publică locală, este complexă și necesită timp adițional pentru a fi colectată/procesată Centrul poate acorda serviciu suplimentar de colectare, procesare și oferire a informației solicitate în timp util.

27. În cazul în care persoana intenționează să solicite un serviciu/act acordat de primărie, specialistul are următoarele obligații:

- 27.1. explică condițiile primare și indică solicitantului setul de acte care necesită anexate la cerere, după cum acestea sunt prevăzute de legislație, acordă solicitantului materialele informative existente în cadrul Centrului și/sau indică sursele informaționale pe care acesta le poate accesa;
- 27.2. examinează preliminar setul de documente prezentat și consultă solicitantul în privința plenitudinii și corectitudinii acestuia;
- 27.3. la solicitare, ajută persoana să completeze și depună cererea;
- 27.4. recepționează și înregistrează cererea depusă.

În cazul în care cererea a fost înaintată verbal, la distanță (prin telefon, internet, fax sau alt mod pus la dispoziție de Centru), specialistul completează cererea în numele solicitantului, inițiază procedura stabilită la punctul 26 și, la prezentarea ulterioară a solicitantului în incinta Centrului, îi prezintă cererea completată anterior pentru a fi datată și semnată de solicitant.

28. După recepționare și înregistrarea solicitării specialistul notifică specialistul de profil din cadrul primăriei și transmite cererea cu pachetul de documente pentru examinare.

În cazul în care în procedura de examinare și eliberarea a actului solicitat participă mai multe autorități publice/entități, specialistul efectuează notificarea acestor entități și transmite pachetul de documente în modul în care a fost stabilit de actele normative sau de actele de cooperare între autoritatea publică locală și entitățile/autoritățile publice în cauză. La fel specialistul recepționează de la instituțiile/entitățile implicate în procedura de examinare orice notificări și documente aferente procesului de examinare a cererii pentru a fi transmise specialistului de profil din primărie sau, după caz, solicitantului.

29. Dacă setul de documente, ce necesită a fi anexat la cerere, se dovedește a fi incomplet sau necorespunzător cerințelor stabilite de legislație, specialistul, la solicitare, ajută persoana să întocmească cererile de rigoare și să solicite aceste documente/acte de la autoritățile corespunzătoare.

La cererea solicitantului, în scopul obținerii actelor/documentelor necesare, specialistul va reprezenta solicitantul în fața autorităților corespunzătoare (altele decât autoritatea publică locală în incinta căreia este fondat Centrul) și va efectua în numele acestuia toate acțiunile prevăzute de legislație cu drept de semnătură în numele solicitantului.

30. După examinarea cererii și emiterea actului solicitat, specialistul Centrului este notificat de autoritatea emitentă în privința faptului eliberării actului și, după caz, i se transmite actul în

cauză pentru a fi eliberat solicitantului. Specialistul notifică în cel mai apropiat timp solicitantul despre emiterea actului solicitat.

31. În cazul în care actul solicitat este transmis Centrului de către autoritatea emitentă, specialistul va înmîna actul solicitat și va înregistra eliberarea actului în cauză la prezentarea solicitantului sau reprezentantului acestuia în incinta Centrului.

Dacă solicitantul a cerut în prealabil livrarea actului solicitat prin serviciu de curierat sau în alt mod propus de Centru, atunci operatorul va asigura transmiterea corespunzătoare a actului solicitat cu înregistrarea transmiterii actului pentru livrare.

32. În cazul în care o persoană intenționează să depună o petiție sau orice alt tip de adresare scrisă, ce nu se referă la procesul de solicitare a unui serviciu sau act permisiv/confirmativ pe care le eliberează de obicei autoritatea publică locală, specialistul:
- 32.1. va prelua petiția în cauză;
 - 32.2. va verifica în prealabil dacă aceasta întrunește cerințele primare stabilite de lege și Regulamentul privind recepționarea și soluționarea petițiilor în cadrul Primăriei, aprobat prin dispoziția primarului pentru ca aceasta să poată fi acceptată și examinată;
 - 32.3. va atenționa petiționarul despre carențele existente în petiție, în cazul în care le constată, și va ajuta petiționarul să le înlăture, așa încât petiția să poată fi recepționată și procesată în modul cel mai eficient posibil;
 - 32.4. va recepționa și înregistra recepționarea petiției și va informa persoana despre termenul și procedura stabilită de lege cu privire la examinarea petiției înaintate;
 - 32.5. va identifica autoritatea potrivită și subdiviziunea corespunzătoare din cadrul acesteia, în special în cazul în care în petiție nu este clar identificată entitatea la care se adresează sau dacă atribuțiile entității selectate de petiționar nu corespund fondului petiție înaintate;
 - 32.6. va comunica petiționarului despre soluționarea petiției și va trimite răspunsul oficial în modul convenit cu acesta.
33. În cazul în care se constată că fondul petiției nu ține de competențele autorității publice locale (sau nu doar de competențele acesteia), atunci specialistul:
- 33.1. va atenționa petiționarul despre acest fapt și îl va informa că termenul de soluționare a petiției (impus de lege) va începe să curgă de la recepționare și înregistrarea la autoritatea competentă și nicidecum de la înregistrarea la Centru;
 - 33.2. va informa petiționarul despre adresa autorității competente și posibilitatea de a depune direct la această autoritate petiția în cauză;
 - 33.3. la solicitarea petiționarului, va transmite originalul petiției autorității competente, dacă există acord de cooperarea a Centrului cu autoritatea în cauză, va transmite petiția în modul prevăzut de acest acord.
34. Răspunsul oficial la petiție se remite petiționarului conform prevederilor pct. 28 și 29 din prezentul Regulament.

Nomenclatorul serviciilor acordate de Centrul de Indormare și Servicii pentru cetățeni,

| Nr. d/o | Serviciul | Taxa lei |
|--|--|----------|
| <i>Acte și proceduri permise</i> | | |
| 1. | Certificat de urbanism pentru proiectare | 50 |
| 2. | Certificat de urbanism informativ | 50 |
| 3. | Autorizația de construire | 100 |
| 4. | Autorizația de desființare | 100 |
| 5. | Autorizația de construire și plasarea publicității exterioare | 100 |
| 6. | Autorizația de schimbare a destinației construcției | 100 |
| 7. | Notificarea activității comerciale/prestări servicii | 100 |
| 8. | Înregistrarea Gospodăriei Țărănești în Registrul gospodăriilor țărănești | 10 |
| 9. | Operarea modificărilor în Registrul gospodăriilor țărănești | 10 |
| 10. | Eliberarea extraselor din Registrul gospodăriilor țărănești | 10 |
| 11. | Înregistrarea de către o persoană a contractelor de arendă încheiate pentru prima dată între arendator și arendaș, pentru un contract | 6 |
| 12. | - pentru fiecare contract următor | 3 |
| 13. | Înregistrarea de către o persoană a contractelor de arendă încheiate pe un termen nou între același arendator și arendaș, pentru un contract | 4 |
| 14. | - pentru fiecare contract următor | 2 |
| 15. | Înregistrarea modificărilor operate în contractul de arendă sau a rezilierii contractului | 4 |
| 16. | - pentru fiecare contract următor | 2 |
| 17. | Eliberarea extraselor din registrul contractelor de arendă, pentru un extras | 3 |
| 18. | Eliberarea extraselor din registrul de evidență a gospodăriilor | Gratis |
| <i>Acte confirmative, extrase și documente oficiale</i> | | |
| 19. | Adeverință privind componența familiei | Gratis |
| 20. | Adeverință privind lipsa sau existența terenului | Gratis |
| 21. | Adeverință privind modificarea denumirii străzii | Gratis |
| 22. | Adeverință privind cheltuielile suportate pentru ceremonia funebră | Gratis |
| 23. | Certificat privind lipsa restanțelor a impozitelor față de bugetul orașului Ialoveni | Gratis |
| 24. | Certificat confirmare/corectare a adresei | Gratis |
| 25. | Înregistrarea adresa stupinei la staționar, numărul familiilor de albine, precum și adresa deținătorului stupinei | Gratis |
| 26. | Înregistrarea temporară a stupinei amplasate în pastoral, indicând numărul pașaportului stupinei, denumirea/numele deținătorului stupinei, numele persoanei responsabile, numărul de telefon fix și/sau mobil, locul amplasării stupinei în pastoral | Gratis |
| <i>Servicii de informare și asistență, alte servicii</i> | | |
| 27. | Recepționarea și distribuirea petițiilor, cererilor oficiale | Gratis |
| 28. | Informarea și consultare primară privind condiții și procedura pentru a obține acte permise/servicii publice | Gratis |
| 29. | Asistență la întocmirea și depunerea cererii/solicitării pentru serviciu public și/sau act permisiv | Gratis |
| 30. | Asistență cu reprezentare pentru obținerea unor servicii publice și/sau acte permise de la alte instituții și autorități (ce nu sunt parte ale autorității publice locale orășanești) | Gratis |
| 31. | Colectarea, procesarea și prezentarea informației solicitate (cu caracter complex sau informația care nu ține de serviciile și actele eliberate de autoritatea publică locală în temeiul legii) | Gratis |