

Republica Moldova
Consiliul Oraşenesc Teleneşti
Raionul Teleneşti
Primăria



MD 5801, or. Teleneşti, str. 31 August № 8
Tel: (258) 2-25-30, 2-20-88
Fax: (258) 2-26-41
e-mail: primariatelenesti@gmail.com

Республика Молдова
Теленештский городской совет
Теленештского Района
Примэрия

МД 5801, г Теленешть, ул. 31
Августа № 8
Тел : (258) 2-25-30, 2-20-88
Факс: (258) 2-26-41
e-mail: primariatelenesti@gmail.com

PROIECT

DECIZIE nr. 5/8

Din ___decembrie 2020

**„Cu privire la prestarea serviciilor cu plată
de către Primăria or. Teleneşti”**

În conformitate cu art. 12 al Legii nr. 847-XIII din 24.05.1996 „Privind sistemul bugetar și procesul bugetar”, art. 6 al Legii privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, ordinul Ministrului Finanțelor nr. 94 din 31.12.2004 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituțiilor finanțate de la buget”, avizul pozitiv al comisiei buget finanțe și administrarea domeniului public din 28 octombrie 2015, Consiliul oraşenesc Teleneşti

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind prestarea serviciilor cu plată de către Primăria or. Teleneşti și subdiviziunile ei (Anexa 1) și Nomenclatorul serviciilor prestate contra plată de către primăria or. Teleneşti și subdiviziunile ei (Anexa nr.2)
2. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2021
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama primarului or. Teleneşti dl Vadim Lelic.

Preşedinte al şedinţei

Secretarul Consiliului

Nicolae Nastas

REGULAMENT
privind prestarea serviciilor cu plată de către
Primăria or. Telenești și subdiviziunile ei

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de acumulare, repartizare, utilizare și prestarea serviciilor contra plată de către Primăria or. Telenești și subdiviziunile ei.
2. Primăria or. Telenești și subdiviziunile vor acorda servicii contra plată persoanelor fizice și juridice numai la solicitarea lor și reieșind din nomenclatorul tarifelor aprobate în anexa prezentului Regulament.
3. Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor pe categorii de mijloace speciale se efectuează prin conturi trezoreriale, de către primărie de sine stătător.
4. Serviciile contra plată se vor achita la contabilul casier din contabilitate.
5. Mijloacele bănești se acumulează în contul special al primăriei.
6. Modul de acumulare, utilizare și evidența a mijloacelor speciale bănești se efectuează conform art. 6 al Legii privind finanțele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003, ordinul Ministrului finanțelor nr. 94 din 31.12.2004 «despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituțiilor finanțate de la buget».”

II. PLANIFICAREA MIJLOACELOR SPECIALE

7. Estimările de venituri și cheltuieli se includ în devizul de cheltuieli și planurile de finanțare, întocmite de către primărie conform formularelor stabilite de Ministerul finanțelor (Direcția financiară).
8. În partea de venituri a devizului de cheltuieli se includ doar veniturile care se estimează să fie obținute pe parcursul anului pentru care se elaborează acestea.
9. În partea de cheltuieli se includ cheltuielile aferente activității statutare a primăriei inclusiv și cele legate de prestarea serviciilor, efectuarea lucrărilor sau altor activități în anul pentru care se elaborează devizul de cheltuieli.
10. Suma totală de cheltuieli pe mijloace speciale nu poate depăși suma veniturilor preconizate a fi încasate pe parcursul anului, cu excepția cazurilor, când în baza dispozițiilor legale, primăria este autorizată de a utiliza soldurile disponibile din cont, la începutul anului.
11. Dacă veniturile depășesc cheltuielile , iar depășirea respectivă nu este tranzitorie pe anul bugetar viitor, în devizul de cheltuieli se planifică depășirea veniturilor asupra cheltuielilor, care urmează a fi transferată la veniturile de bază ale bugetului respectiv (capitolul 122 44 “Depășirea veniturilor asupra cheltuielilor din mijloace speciale” a clasificăției veniturilor bugetare).
12. Modificarea volumelor de mijloace speciale aprobate în devizele de cheltuieli poate fi operată numai în limita competențelor legale ale executorilor (ordonatorilor) de buget.

III EXECUTAREA MIJLOACELOR SPECIALE

13. Procedura de prestare a serviciilor cu plată este următoarea:
 - la cererea persoanei fizice sau juridice (excepție sînt instituțiile de stat) se execută ofertă prin achitare și eliberarea unui bon de plată de la aparatul de casă.

- persoanele responsabile înregistrează documentul solicitat în registru și eliberează cecul de plată .

14. Eliberarea actelor (grupa servicii de secretariat) solicitate conform nomenclatorului în zile de audiență se execută contra plata stabilită, în celelalte zile solicitarea fiind calificată urgentă se execută contra plată dublă.

15. Depășirea veniturilor asupra cheltuielilor prevăzută în devizul de cheltuieli și în planul de finanțare pentru transferare la veniturile de bază ale bugetului, se virează lunar până la data de 25 a lunii respective proporțional veniturilor încasate în baza documentelor de plată prezentate spre executare în baza documentelor de plată prezentate spre executare de către executorul secundar (terțiar) de buget.

16. În cazul nevirării în termenele și în modul stabilit la veniturile de bază a bugetului, a sumelor depășirii veniturilor asupra cheltuielilor, unitățile Trezoreriei de Stat , începând cu data de 26 a lunii în care urma să fie virată depășirea veniturilor asupra cheltuielilor, suspendă operațiunile trezoreriale ale executorilor (ordonatorilor) de buget respectivi, până la prezentarea de către aceștia la inițiativa Trezoreriei de Stat a dispozițiilor de plată trezoreriale respective.

17. Modul de primire și păstrare a mijloacelor bănești și de verificare a respectării disciplinei de casă sînt reglementate în „Normele pentru efectuarea a operațiilor de casă în economia națională a Republicii Moldova” aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 764 din 25.11.92.

18. Persoanele fizice beneficiare de servicii contra plată achită costul acestora prin intermediul persoanelor responsabile în numerar în baza bonului de plată al aparatului de casă. Suma acumulată se va depune la contul primăriei (mijloace speciale) și la compartimentul de venituri pentru fiecare grupă.

19. La sfîrșitul zilei de muncă se efectuează operațiunile necesare în registrul operațiunilor cu aparatul de casă.

Datele dării de seamă se confruntă lunar cu datele bancare.

20. Volumul veniturilor provenite din serviciile contra plată repartizarea și utilizare lor se va determina conform devizului de venituri și cheltuieli care se întocmește și se aprobă în modul stabilit de Legea finanțelor publice. Anual contabilitatea stabilește devizul de venituri și cheltuieli pentru fiecare tip de mijloace speciale. La deviz se anexează:

- calcule de venituri, la fiecare articol al cheltuielilor;
- nota explicativă.

Suma veniturilor în deviz se calculează conform tarifelor și prețurilor fixate, iar în lipsa acestora – conform cheltuielilor medii formate în baza dărilor de seamă. Contabilitatea în baza devizelor mijloacelor speciale ale subdiviziunilor subordonate întocmește devizele centralizate pe fiecare tip de mijloace speciale și le prezintă pentru aprobare Consiliului Sătesc.

21. La prezentarea documentelor de rigoare se scutesc de plata serviciilor de stare civilă : pensionarii, invalizii, mamele cu mulți copii (de la 4 copii în sus), orfanii.

IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

22. Lista categoriilor și tipurilor de mijloace speciale sînt stabilite în anexa Regulamentului.

23. Pentru utilizarea, contrar destinației a mijloacelor speciale, depistate în urma controlului sau analizei dărilor de seamă, se aplică sancțiunile prevăzute de legislație.

Anexa nr.2
a deciziei nr.5/8 din_ decembrie 2020
la Regulamentul privind prestarea
serviciilor cu plată de către
Primăria or. Telenești și
subdiviziunile ei

Nomenclatorul serviciilor prestate
contra plată de către primăria or. Telenești și subdiviziunile ei

Nr. d/o	Denumirea serviciului prestat	Tarif de plată (lei) în zilele de primire	Unitate volum serviciu prestat	Notă
I	SERVICII DE SECRETARIAT			
1	Eliberarea adeverinței	5.00	1 ex.	
2	Eliberarea certificatului privind lipsa restanțelor	10,00	1 ex.	
3	Eliberarea certificatului F-2	20.00	1 ex.	
4	Eliberarea caracteristicii	10.00	1 ex	
5	Eliberarea extrasului din registrele de evidență a gospodăriilor populației / declarația de primire în spațiul locativ	10.00		
6	Eliberarea autorizațiilor pentru construcție suprafața pînă la 100 m ²	100.00		
7	Eliberarea autorizațiilor pentru construcție suprafața mai mult de 100 m ²			Conform calculelor
8	Eliberarea certificatului de urbanism	50.00		
9	Elibarea autorizației de demolare	100.00		
10	Eliberarea adeverinței de realizare a mărfurilor și producției	20.00	1 ex.	
11	Eliberarea extrasului din registrele de evidență a gospodăriilor populației	10.00	1 ex.	
12	Eliberarea unui extras din arhiva primăriei	20.00	1 ex.	
13	Eliberarea autorizației de schimbarea a destinației	50,00		
14	Eliberarea autorizației pentru patentă	100.00		
15	Notificarea pentru inițierea activității de comerț	100.00		
II	SERVICII DE CADASTRU ȘI REGLEMENTAREA PROPRIETĂȚII FUNCiare			
16	Înregistrarea gospodăriilor țărănești	50.00	1 ex	
17	Eliberarea extraselor din registrul de evidență a GȚ	20.00	1 ex.	
18	Servicii cadastrale de verificare	20.00	o dată	
19	Eliberarea extrasului din registrul cadastral	20.00	I ex.	