



Regulamentul cu privire la utilizarea mijloacelor financiare acumulate din prestările de servicii cu plată din Primăria comunei Cruzești

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de încasare și utilizarea mijloacelor financiare acumulate în urma prestărilor de servicii cu plată, acordate de Primăria comunei Cruzești persoanelor fizice și juridice.
Instituțiile date în arendă și folosință în incinta localului Primăriei achită arenda localului și serviciile comunale.

2. Prestarea serviciilor cu plată are ca scop satisfacerea cerințelor cetățenilor în legătură cu eliberarea certificatelor, adeverințelor, ș. a. informații a acestora, precum și urgentarea examinării anumitor chestiuni atribuite în competența Primăriei Cruzești, acumularea mijloacelor financiare pentru întreținerea și perfecționarea bazei tehnico materiale a aparatului Primăriei, eficienței utilizării lui.

3. Mijloacele financiare acumulate în urma prestării serviciilor cu plată, vor fi utilizate integral pentru dezvoltarea bazei tehnico – materiale, întreținerea curentă a aparatului Primăriei.
Mijloace financiare acumulate în urma înregistrării căsătoriilor vor fi utilizate pentru procurarea atribucii pentru aceste servicii.

Mijloacele financiare acumulate în urma achitării arende și serviciilor comunale se folosesc pentru achitarea serviciilor comunale la primăria comunei Cruzești.

4. Serviciile cu plată sînt prestate persoanelor fizice și juridice cu excepția serviciilor prestate invalizilor de gradul I, II, pensionarilor, mamele solitare.

II. Formarea și folosirea fondurilor

5. Mijloacele financiare provenite de la prestarea serviciilor contra plată se încasează la conturile speciale ale Primăriei comunei Cruzești – cod economic (142310) „Prestarea serviciilor cu plată”. Totodată la contul dat sunt încasate și sumele pentru înmormântare în cimitirul din satul Cruzești și Ceroborta pentru persoanele fără domiciliu în comună, conform Deciziei Consiliului Local.

6. La contul special al Primăriei comunei Cruzești – cod economic (142320) „Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public” se atribuie mijloacele obținute de către instituțiile publice ca plată pentru serviciile comunale, aferente încăperilor date în chirie.

7. Mijloacele financiare cu titlu gratuit intrate în conturile primăriei comunei Cruzești sub formă de granturi, sponsorizări/filantropie și donații din granturi, donații se încasează la conturile speciale ale Primăriei comunei Cruzești – cod economic (144114) „Donații voluntare interne pentru instituțiile bugetare”.

8. Mijloacele financiare prevăzute pentru dezvoltarea bazei tehnico – materiale se folosesc;
- la procurarea fondurilor fixe, și circulante necesare asigurării activității aparatului Primăriei comunei Cruzești.

- organizarea și ținerea registrelor;
- elaborarea și implementarea programelor computerizate privind generalizarea și utilizarea bazelor de informații în domeniu;
- procurarea rechizitelor de birou;
- achitarea serviciilor comunale;
- procurarea atribucii pentru serviciile de înregistrare a căsătoriei;
- pentru retribuirea altor cheltuieli necesare în organizarea activității aparatului Primăriei Cruzești;
- renovarea și restaurarea obiectelor istorice de cult.

III. Evidența și dările de seamă

9. Serviciile se prestează numai după achitarea costului acestora și a prezentării de către client a chitanței sau a copiei dispoziției de plată confirmată de contabilitatea Primăriei comunei Cruzești sau achitarea la bancă despre întrarea sumei la cont .
10. În registrul special se înscrie în ordinea stabilită clientul căruia s-au prestat servicii, denumirea serviciilor conform nomeclatorului, suma achitată, numărul chitanței de încasare și a dispoziției de plată.
11. Evidența și controlul încasării și utilizării mijloacelor ce ține de către contabilitatea Primăriei Cruzești .
12. Secretarul comunei Cruzești va asigura controlul permanent asupra mersului îndeplinirii Regulamentului dat , iar în caz de necesitate elaborează propunerile de rigoare cu privire la introducerea modificărilor respective.

IV. Dispoziții finale

13. Mijloacele financiare provenite în rezultatul acordării serviciilor cu plată au caracter cu destinație specială și nu pot fi utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în devizul de cheltuieli elaborat și aprobat în conformitate cu capitolul I I al prezentului Regulament .
14. Primăria comunei Cruzești prezintă Comisiei pentru buget , finanțe , economie și reforme trimestrial și anual dările de seamă privind utilizarea mijloacelor colectate.

Primară



Violeta Crudu

Anexa nr. 6
la decizia Consiliului comunei Cruzești
nr. 6/5 din 28 decembrie 2023

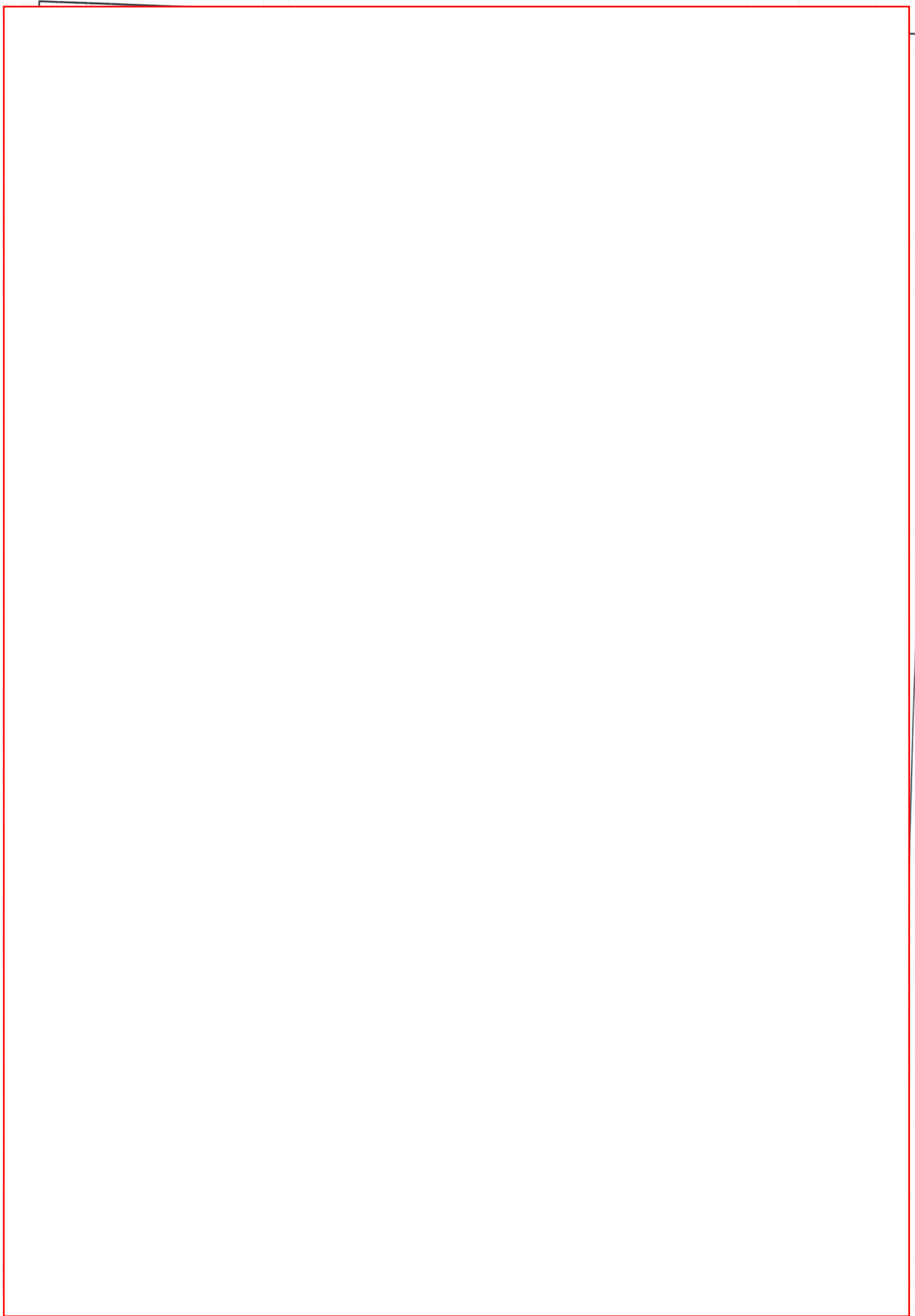


Efectivul limită al statelor de personal din instituțiile publice, finanțate de la bugetul
Primăriei comunei Cruzești

Denumirea	Cod Org1/Org2	Cod funcție (Legea nr.270/2018)	Efectivul de personal, unități	Inclusiv:	
				Femei	Bărbați
Primăria comunei Cruzești	1008		13,0	13	2
Aparatul Primăriei	11192		10.5	10	2
Inclusiv:	Primar	A1054	1	1	
	Secretar al consiliului local	A2160	1	1	
	Contabil-șef	A2162	1	1	
	Specialist principal	A2202	2	1	1
	Specialist	H6057	0,5	1	
	Contabil	H6066	1	1	
	Secretar	H6140	1	1	
	Șofer	H6174	1		1
	Grădinar	H6177	1	1	
	Femeie de serviciu	H6185	1	2	
Protecția socială	11192		1.0	1	
Inclusiv:	Asistent social	G6032	1	1	
Biblioteca	13152		1,5	2	
Inclusiv:	Bibliotecar	F6056	1	2	
	Femeie de serviciu	H6185	0,5		

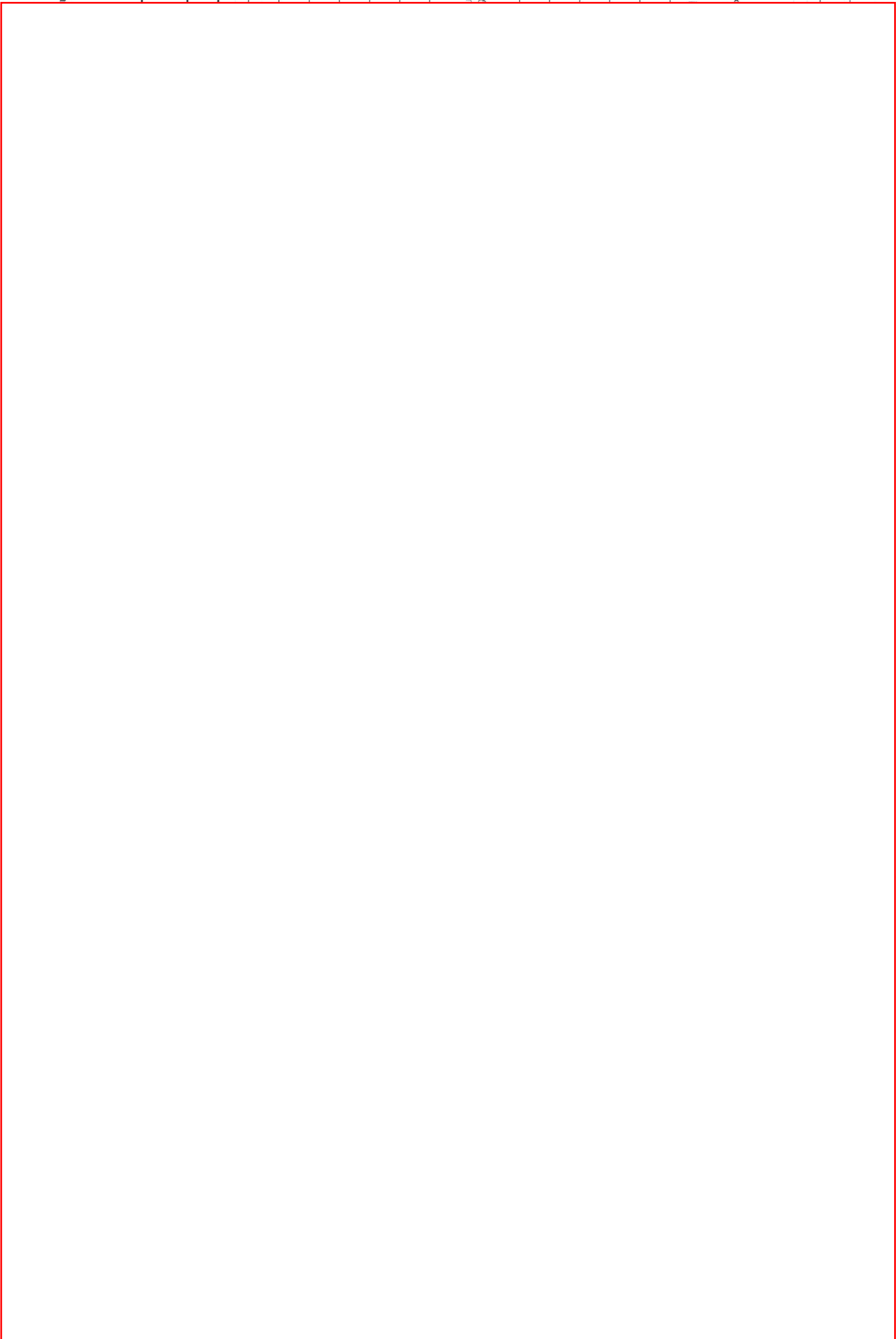
Primară

Violeta Crudu



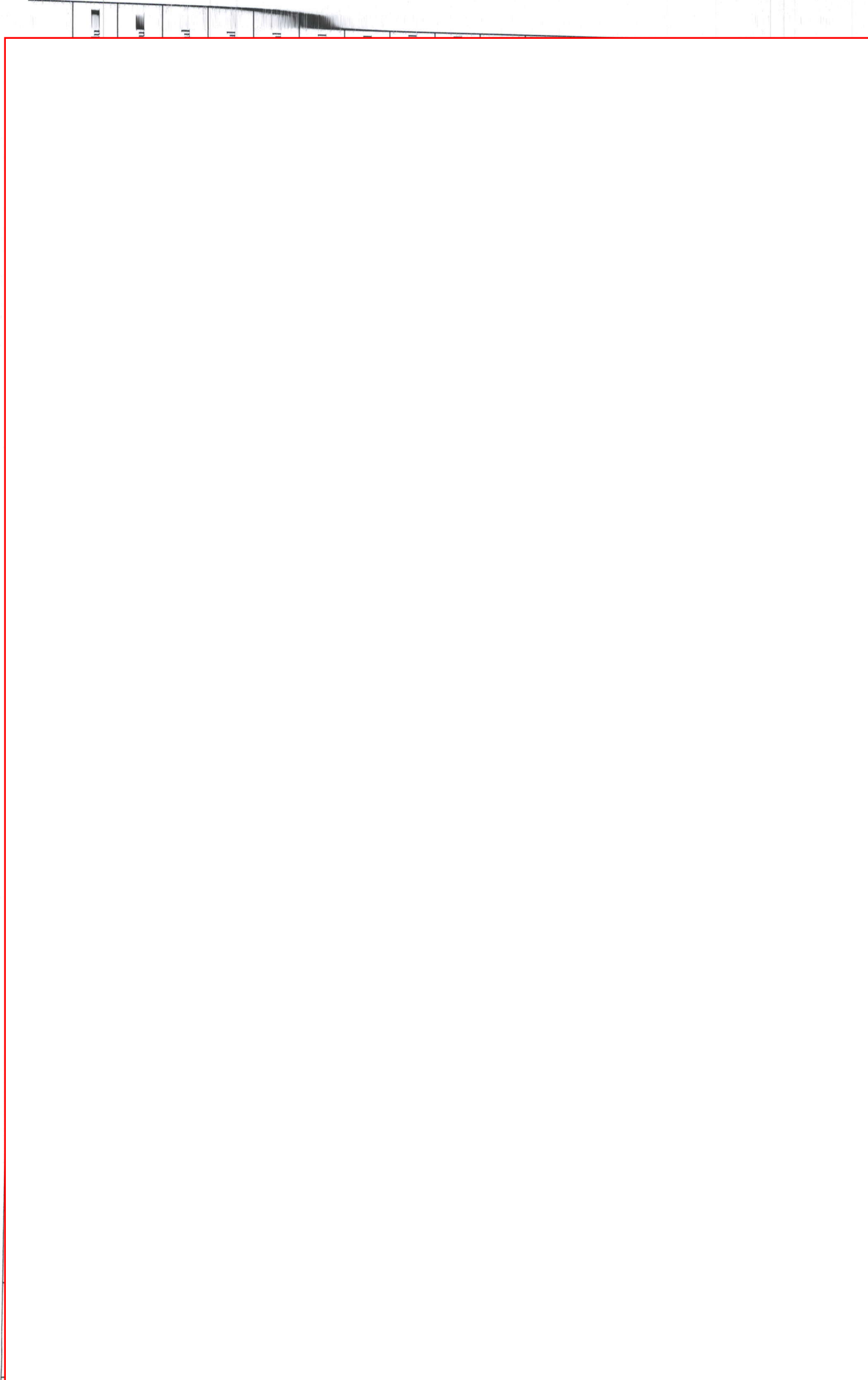
Ma
Sp
Pla
Da





Nr.crt	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	01
15	01

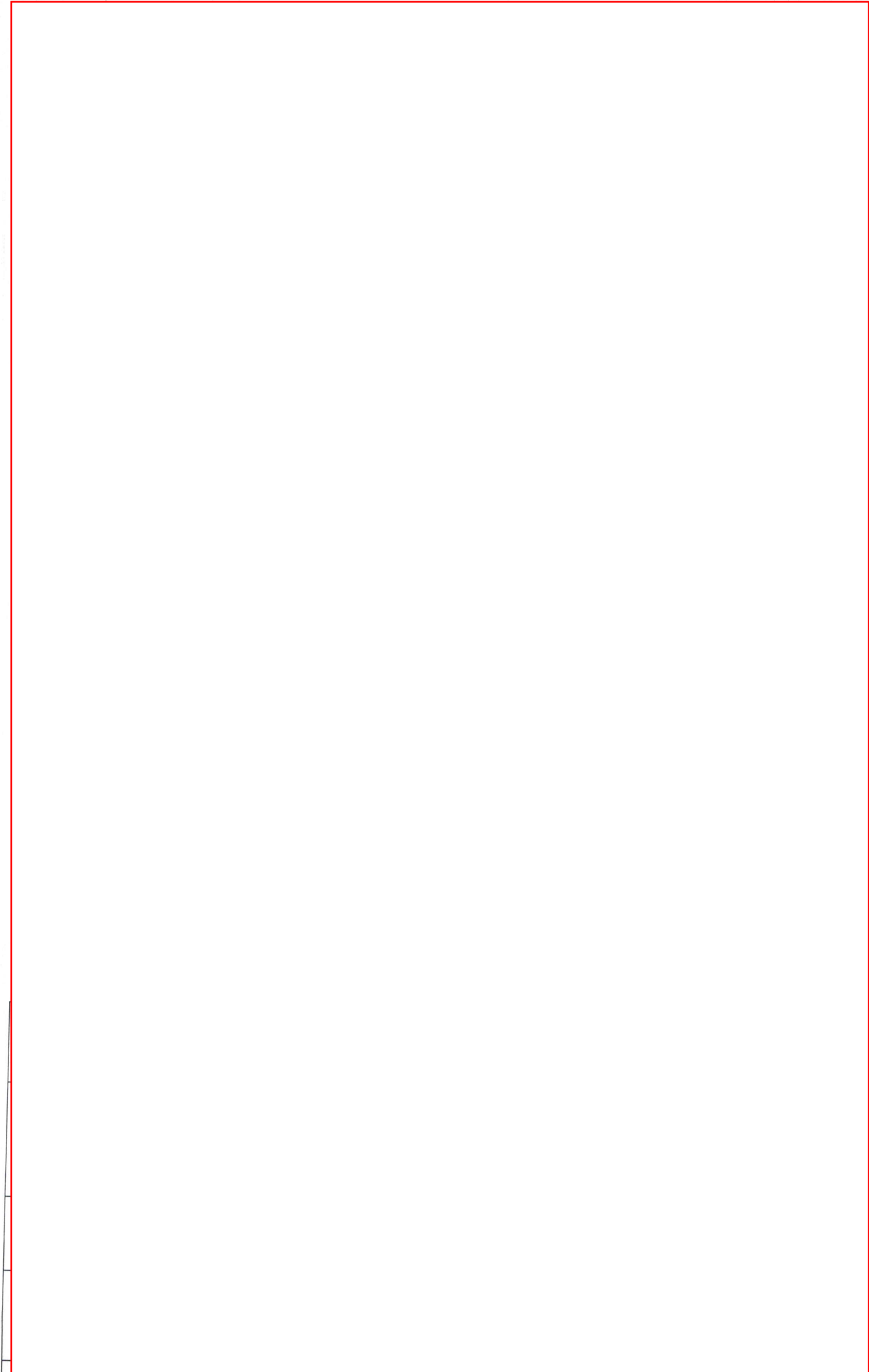




51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70

8
8
8
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108

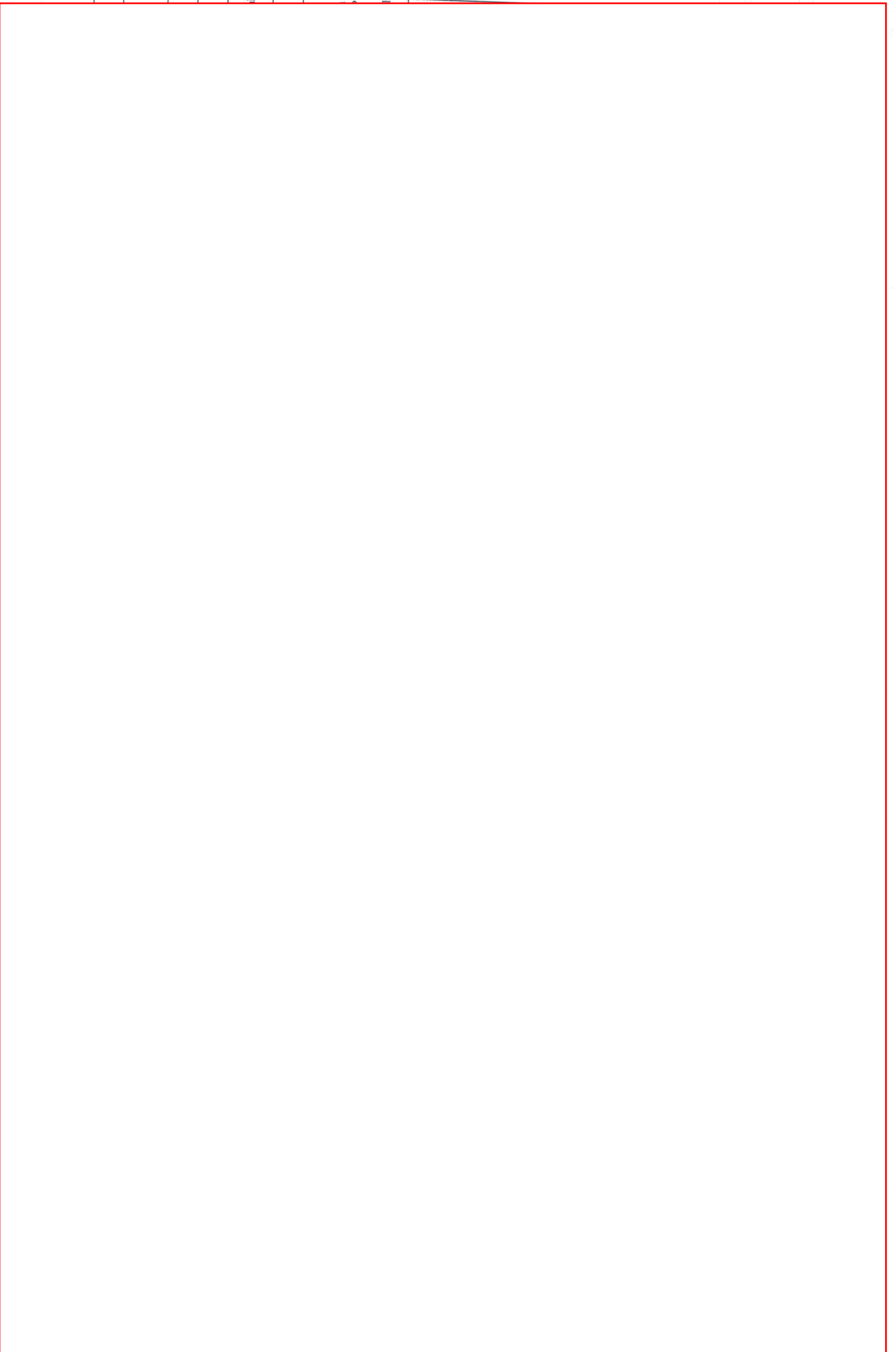




109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129

12
13
13
13
13
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151

1	1	1	1	15	15	15	15	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169
---	---	---	---	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----





19
19
19
19
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217



REGULAMENTUL Comisiei Administrative

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Pentru examinarea cazurilor cu privire la faptele stabilite prin lege ca fiind contravenții se formează comisii administrative.

Art. 2. – (1) Comisia administrativă se instituie de către consiliul local (sătesc, comunal, orășenesc, municipal) pe lângă autoritatea publică locală executivă.

(2) Din componența comisiei administrative fac parte președintele, secretarul și 4–7 membri.

(3) În funcția de președinte al comisiei administrative se alege un membru al comisiei, în cazul autorităților publice locale în care nu este prevăzută funcția de viceprimar.

(4) În calitatea de membru al comisiei administrative pot fi aleși și reprezentanți ai societății civile.

Art. 3. – Comisia administrativă examinează cazurile de contravenție care i-au fost atribuite prin Codul contravențional al Republicii Moldova nr.218/2008 (în continuare – *Codul contravențional*), cu modificările ulterioare și anume : contravențiile prevăzute la art. 75, 76, 92, 126¹, 134¹, 154, art. 157 alin. (7) și (8), art. 165, 170–175, 180, 181, 227, art. 273 pct. 9), 9¹), 11), 15) și 16) , art. 364 alin. (1) și (9).

Art. 4. – (1) Controlul activității comisiei administrative se realizează de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a administrației publice locale.

(2) Pentru activitatea sa, comisia administrativă răspunde în fața autorităților reprezentative deliberative și executive ale administrației publice locale.

II. MODUL DE EXAMINARE A CAUZELOR ÎN COMISIA ADMINISTRATIVĂ

Art. 5. – (1) Comisia administrativă examinează cauzele în ședință publică, verbal, nemijlocit și în contradictoriu. Ședința poate fi declarată închisă în interesul respectării moralității, ordinii publice sau securității naționale, de asemenea în cazul în care interesele minorilor sau protecția vieții private a părților în proces o cer.

(2) Comisia administrativă examinează cauza contravențională în termen de 30 de zile de la data înregistrării cauzei de către secretarul responsabil.

Art. 6. – (1) Ședința de examinare a cauzei contravenționale se desfășoară cu participarea părților citate în modul prevăzut de Codul contravențional.

(2) Prezența agentului constator la ședința comisiei administrative este obligatorie.

Neprezentarea agentului constatator, citat legal, fără motive întemeiate și fără înștiințarea prealabilă a comisiei conduce la încetarea procesului contravențional.

(3) Neprezentarea contravenientului sau, după caz, a victimei, citați legal, fără motive întemeiate nu împiedică examinarea cauzei.

Art. 7. – (1) La examinarea cauzei, comisia administrativă clarifică și ține cont de următoarele momente: existența veridică a contravenției, existența cauzelor care înlătură caracterul contravențional al faptei, vinovăția persoanei în privința căreia a fost intentat procesul contravențional, gradul de responsabilitate al acesteia, existența circumstanțelor atenuante sau agravante, necesitatea sancționării și, după caz, caracterul sancțiunii, precum și alte aspecte importante pentru soluționarea justă a cauzei.

(2) Comisia administrativă poate efectua, după caz, un control prealabil al faptelor expuse în procesul-verbal la locul comiterii contravenției.

Art. 8. – La examinarea cauzei, comisia administrativă se conduce de normele procesuale ale Codului contravențional.

Art. 9. – După examinare, comisia administrativă adoptă o hotărâre asupra cazului, prin care stabilește aplicarea sancțiunii contravenientului sau, după caz, încetarea procesului contravențional cu constatarea temeiului de încetare a procesului, în conformitate cu Codul contravențional.

Art. 10. – Hotărârea de aplicare a sancțiunii contravenționale conține:

- a) data și locul adoptării hotărârii;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului: numele, prenumele, data și locul nașterii, starea familială, locul de trai, seria și numărul actului de identitate, codul de identificare (IDNP), locul de muncă și funcția;
- d) locul și data comiterii contravenției, esența acesteia;
- e) circumstanțele atenuante și agravante constatate la examinarea cauzei;
- f) probele pe care se întemeiază hotărârea comisiei și motivele respingerii probelor;
- g) norma contravențională în al cărei temei a fost intentat procesul contravențional;
- h) norma contravențională pe care se întemeiază hotărârea comisiei;
- i) felul și mărimea sancțiunii aplicată contravenientului;
- j) soluția referitoare la corpurile delictive;
- k) modul și termenul de atacare a hotărârii.

Art. 11. – Ședința comisiei administrative este deliberativă cu prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor numiți.

Art. 12. – (1) Hotărârea comisiei administrative se adoptă cu majoritatea simplă de voturi ale membrilor prezenți în ședință.

(2) Hotărârea comisiei administrative se semnează de președintele ședinței și de secretarul responsabil, aplicându-se ștampila comisiei.

Art. 13. – (1) Hotărârea comisiei administrative se pronunță imediat în ședință publică și se înmânează sub semnătură contravenientului și agentului constatator.

(2) În cazul examinării cauzei în lipsa contravenientului, copia hotărârii comisiei se expediază acestuia în mod obligatoriu, în termen de 3 zile de la data pronunțării hotărârii. Faptul expedierii se consemnează în dosar. Ceilalți participanți la examinarea cauzei pot obține copia hotărârii la cerere.

Art. 14. – În cazul persoanei juridice, hotărârea comisiei administrative se face publică conform prevederilor Codului contravențional.

Art. 15. – (1) Desfășurarea fiecărei ședințe a comisiei administrative se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al ședinței comisiei conține:

- a) data (ziua, luna, anul), durata și locul desfășurării ședinței;
- b) numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor comisiei prezenți în ședință;
- c) date privind identitatea contravenientului: nume, prenume, data și locul nașterii, adresă;
- d) fapta contravențională asupra căreia s-a întocmit procesul-verbal, încadrarea juridică a faptei;
- e) declarațiile contravenientului, ale agentului constatator și ale martorilor, dacă aceștia au participat la ședință;
- f) mențiuni privind pronunțarea hotărârii.

(3) Procesul-verbal al ședinței comisiei administrative se întocmește în timpul ședinței, se redactează în termen de 2 zile de la încheierea ședinței și este semnat de președintele ședinței, de secretarul responsabil și de membrii comisiei prezenți în ședință.

Art. 16. – Pentru fiecare caz examinat la comisia administrativă, secretarul responsabil întocmește un dosar separat, care cuprinde procesul-verbal cu privire la contravenție, hotărârea adoptată și alte acte ce se referă la dosar.

Art. 17. – Hotărârea comisiei administrative poate fi contestată conform Codului contravențional.

III. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINTELUI ȘI ALE SECRETARULUI RESPONSABIL

Art. 18. – Președintele comisiei administrative:

- a) conduce activitatea comisiei, coordonează acțiunile vicepreședintelui, secretarului responsabil și ale membrilor comisiei cu organele de drept;
- b) convoacă și conduce ședințele comisiei;
- c) stabilește cadrul de activitate al membrilor comisiei;
- d) informează sistematic autoritatea publică locală executivă pe lângă care este constituită comisia despre rezultatele examinării cauzelor contravenționale, prezintă informații și înaintează propuneri privind activitatea comisiei;
- e) exercită controlul privind respectarea prezentului regulament;
- f) ia cunoștință de materialele primite și le transmite secretarului responsabil pentru pregătirea examinării cauzei.

Art. 19. – (1) Secretarul responsabil al comisiei administrative:

- a) asigură activitatea organizatorică a comisiei;
- b) ține evidența corespondenței și a altor documente ale comisiei;
- c) asigură prezența la ședințele comisiei a membrilor acesteia și a participanților la proces;
- d) întocmește și ține evidența proceselor-verbale ale ședințelor comisiei și a hotărârilor adoptate de comisie;
- e) întocmește și ține evidența dosarelor cauzelor examinate de comisie;
- f) asigură transmiterea hotărârilor adoptate de comisie persoanelor participante la examinarea cauzei, conform prezentului regulament;
- g) pregătește și prezintă organelor de control și de statistică dări de seamă privind activitatea comisiei;
- h) acordă asistență metodică și informativă membrilor comisiei în activitatea lor;
- i) efectuează lucrările de secretariat, asigură activitatea tehnică a comisiei, este responsabil de arhivarea materialelor comisiei;
- j) îndeplinește alte sarcini date de comisie, de președintele sau vicepreședintele ei.

(2) În cazul absenței secretarului responsabil de la ședința comisiei administrative, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre membrii comisiei, desemnat de președintele comisiei.

Art. 20. – Secretarul responsabil al comisiei administrative trebuie să aibă studii juridice.

Art. 21. – (1) Președintele, secretarul responsabil și membrii comisiei administrative pot fi remunerați la decizia consiliului local, dacă legislația nu prevede altceva.

(2) Remunerarea se face individual, pentru participarea la fiecare cauză examinată. Valoarea remunerării pentru o cauză este stabilită de consiliul local, aceasta fiind achitată din bugetul local.

Art. 22. – Cheltuielile pentru lucrările de secretariat ale comisiei administrative sunt suportate de autoritatea publică locală executivă pe lângă care aceasta este constituită.

Art. 23. – Comisia administrativă folosește sigiliul și ștampila cu denumirea sa și a autorității publice locale executive pe lângă care este constituită.

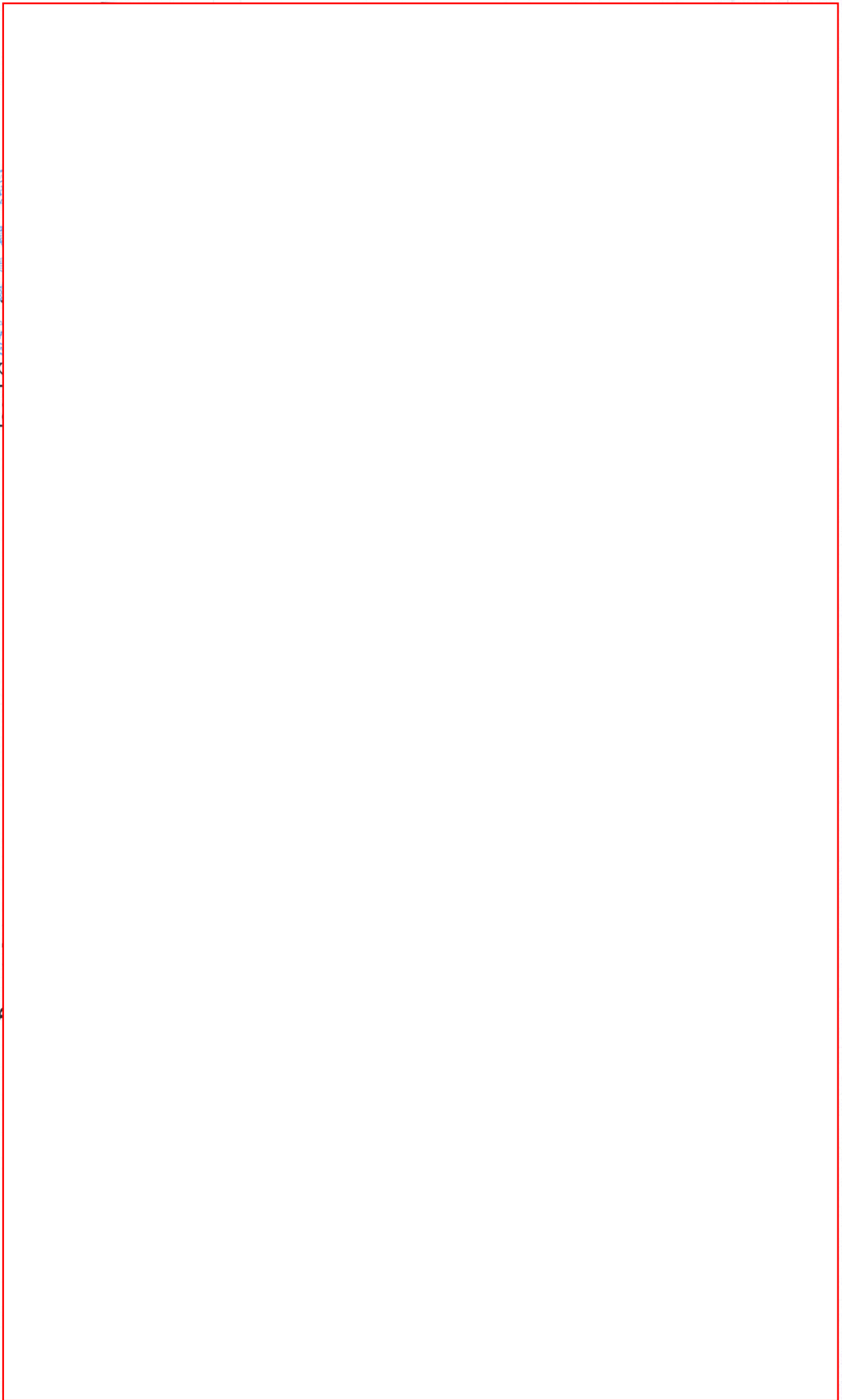
Secretară a Consiliului comunal



Elena ȘENDREA



APROBAT prin decizia Consiliului



14

15

16

17

18

19

20

