

Taxele locale, cotele și înlesnirile fiscale ce se pun în aplicare pentru anul 2021 pe teritoriul satului Lunga

Nr. d/o	Denumirea taxelor	Cota taxei de bază	Coeficient pentru locul amplasării (doar în cazul taxei de piață și taxei pentru dispozitivele publicitare)	Coeficient pentru tipul pieței (doar în cazul taxei de piață)	Coeficient pentru regimul de activitate a pieței (doar în cazul taxei de piață)	Înlesnirile fiscale conform art.296 din Codul fiscal suplimentar celor stabilite prin art.295
1.	Taxa pentru amenajarea teritoriului:	Pentru un salariat :	x	x	x	pensionarii de vîrstă
	-GȚ cu teren pînă la 5 ha	100 lei				
	-GȚ cu teren de la 5 ha și mai mult	200 lei				
	-persoane fizice și juridice înregistrate în calitate de întreprinzător	100 lei				
2	Taxa pentru dispozitivele publicitare	1000 lei m.p.		x	x	

Cotele taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii

Nr. d/o	Tipul obiectului de comerț și/sau obiectului de prestări servicii	Cota taxei de bază pentru unitatea de comerț/de prestări servicii (în lei pentru anul calendaristic)	Coeficient pentru locul amplasării (în % la cota taxei de bază)	Coeficient pentru tipul sau categoria de mărfuri realizate și a serviciilor prestate (în % la cota taxei de bază)	Coeficientul pentru programul de activitate regim non-stop (în % la cota taxei de bază)
Unitățile de comerț cu amănuntul (conform HG nr.931 din 08.12.2011)					
1.	Magazin care comercializează produse alimentare,mărfuri de uz casnic,mărfuri industriale,produse cosmetice și mobilier				
	- pînă la 20 m.p.	2500			
	- de la 20,01 m.p. – pînă la 30 m.p.	3300			
	- de la 30,01 m.p. pînă la 40 m.p.	4000			

	- de la 40,01 m.p. pînă la 50 m.p.	4500			
	- de la 50,01 m.p. pînă la 60 m.p.	5000			
	- de la 60,01 m.p. pînă la 70 m.p.	5500			
	- de la 70,01 m.p. pînă la 80 m.p.	6000			
	- de la 80,01 m.p. pînă la 90 m.p.	6500			
	- de la 90,01 m.p. pînă la 100 m.p.	7000			
2.	Stații de alimentare cu petrol și gaz	20200			
3.	Orice unitate de comerț (ce practică alte genuri de activitate, precum cele practicate de magazine, baruri și stații de alimentare cu petrol)	5000			
Unități de alimentație publică (conform HG nr.1209 din 08.11.2007)					
1	Complex de alimentație publică				
	de la 31 unități	3000			
Unități de prestări servicii (Secțiunilor G(45.2), I, L, M, N, R și S, diviziunile, grupele și clasa, conform anexei nr. II la Legea nr.231 din 23.09.2010)					
1	Bar cu terasă cu suprafața comercială de				
	- pînă la 20 m.p.	6000			
	- de la 20,01 pînă la 40 m.p.	8000			
	- de la 40,01 pînă la 60 m.p.	10000			
	- de la 60,01 pînă la 80 m.p.	12000			
	- de la 80,01 pînă la 100 m.p.	14000			
	- de la 100,01 m.p. și mai mult	16000			
2	Bar fără terasă cu suprafața comercială de				
	- pînă la 20 m.p.	5000			
	- de la 20,01 pînă la 40 m.p.	5500			

	- de la 40,01 pînă la 60 m.p.	6000			
	- de la 60,01 pînă la 80 m.p.	6500			
	- de la 80,01 pînă la 100 m.p.	7000			
	- de la 100,01 m.p. pînă la 150 m.p.	7500			
	- de la 150 m.p. pînă la 200 m.p.	8000			
	- de la 200,01 m.p. și mai	8500			
3	Activități sportive – Bazin	14000			
4	Unitate de comerț cu amănuntul a produselor alimentare, băuturi și produse din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe	6000			

Secretarul Consiliului





ANEXA nr. 4

la decizia Consiliului satesc Lunga
nr 8/05 din 09 decembrie 2020

**Resursele și cheltuielile bugetului primăriei satului Lunga pentru anul 2021
conform clasificății funcționale funcționale și pe programe**

Denumirea	Cod funct	Cod program	Suma, mii lei
Cheltuieli recurente, în total			4512,7
cheltuieli de personal, în total			2524,9
Investitii capitale, in total			-
I.Servicii de stat cu destinatie generala	01		1113,2
Resurse ,total			1113,2
Resurse generale			1113,2
Resurse colectate de autoritati/institutii bugetare			-
Cheltuieli, total			1113,2
1.Activitatea consiliului local		0102	11,0
-indemnizatia consilierilor			11,0
2.Exercitarea guvernării		0301	797,2
Aparatul primariei			797,2
3.Servicii de suport pentru exercitarea guvernării		0301	245,2
-serviciul de deservire a cladirilor administrative			245,2
4.Gestionarea fondului de rezerva		0802	45,1
Fondul de rezerva a autoritatilor administratiei publice locale			45,1
5. Serviciul datoriei interne a APL		1703	14,7
II.Apararea nationala	02		1,8
Resurse, total			1,8
Resurse generale			1,8
Resurse colectatea de autoritati/institutii bugetare			-
Cheltuieli, total			1,8
I.Servicii de suport in domeniul aparării nationale		3104	1,8
Pregatirea si recrutarea tinerilor			1,8
III.Servicii in domeniul economiei	04		299,7
Resure, total			299,7
Resurse generale			299,7
Resurse colectate de autoritati/institutii bugetare			-
Cheltuieli, total			299,7
1.Dezvoltarea drumurilor		6402	299,7
-repararea si intretinerea drumurilor locale			299,7
IV.Gospodaria de locuinte si gospodaria serviciilor comunale	06		268,4
Resurse, total			268,4
Resurse generale			268,4
Resurse colectate de autoritati/institutii bugetare			-
Cheltuieli, total			268,4
1.Dezvoltarea comunala si amenajare		7502	211,4
-cheltuieli pentru amenajarea teritoriului			211,4
2.Iluminarea strazilor		7505	57,0

-gestiunea si mentinerea sistemului iluminare stradala			57,0
V.Cultura,sport,tineret,culte si odihna	08		441.1
Resurse, total			441.1
Resurse generale			436.1
Resurse colectate de autoritati/institutii bugetare			5.0
Cheltuieli, total			441.1
1.Dezvoltarea culturii		8502	422.6
-caminul cultural			320.9
-biblioteca			93.7
- activități culturale			8,0
2.Sport		8602	10.0
-masuri sportive			10.0
3.Tineret		8603	8.5
-activitati pentru tineret			8.5
VI. Invatamint	09		2388.5
Resurse total			2276.3
Resurse generale			2276.3
Resurse colectate de autoritati/institutii bugetare			112,2
Cheltuieli, total			2388.5
1.Educatia timpurie		8802	1749.8
-gradinita de copii			1749.8
2.Invatamint primar		8803	638.7
- invatamint primar			638.7

Secretarul Consiliului





ANEXA nr. 5

la decizia Consiliului sãtesc Lunga
nr 8/05 din 09 decembrie 2020**Transferurile de la/cãtre alte bugetul satului Lunga
în anul 2021**

Denumirea	Cod Eco (k6)	Suma, mii lei
Transferuri curente primite cu destinatia speciala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I pentru invatamintul prescolar, primar, secundar general, special si complementar (extrascolar)	191211	1322.2
Transferuri cu destinatie specialã pentru infrastructura drumurilor	191216	199.7
Transferuri curente primite cu destinatia generala intre bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I	191231	255.4
TOTAL		1777.3

Secretarul Consiliului





ANEXA NR.6

la decizia Consiliului sătesc Lunga
Nr 8/05 din 09 decembrie 2020

Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă a Primăriei satului Lunga și utilizarea mijloacelor acestuia

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind constituirea fondului de rezervă a Primăriei satului Lunga și utilizarea mijloacelor acestuia (în continuare Regulament) determină modul de constituire, utilizare, evidență și control al fondurului de rezervă ale administrației publice locale.

2. Prevederile prezentului Regulament au acțiune asupra autorităților reprezentative și deliberative și a autorităților executive ale unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi.

II. Constituirea fondului de rezervă a autorității administrației publice locale, utilizarea și alocarea mijloacelor acestuia

3. Fondul de rezervă este un fond bănesc, constituit anual de autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale și destinat unor cheltuieli pentru acțiuni cu caracter excepțional și imprevizibil, care nu sunt prevăzute în bugetul unității administrativ-teritoriale respective și care țin de competența autorităților administrației publice locale.

4. Cuantumul fondului de rezervă se aprobă anual de către autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale la aprobarea bugetului pentru anul următor, în mărime de 1 % din volumul cheltuielilor bugetului ei, în conformitate cu prevederile articolului 18 din Legea nr 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale.

5. Mijloacele fondului de rezervă pot fi utilizate pentru:

- a) lichidarea consecințelor calamităților naturale și ale avariilor, efectuarea lucrărilor de proiectare aferente acestor acțiuni;
- b) restabilirea obiectelor de importanță locală (care se află la balanța autorităților publice locale) în cazul calamităților naturale provocate de procese geologice periculoase;
- c) acordarea ajutorului financiar unic pentru sinistrați;
- d) acordarea ajutorului financiar unic persoanelor socialmente vulnerabile și persoanelor, ce necesită tratament îndelungat, costisitor cu boală cronică
- e) finanțarea unor acțiuni de promovare a culturii, altor activități avînd drept scop dezvoltarea comunității;
- f) recuperarea cheltuielilor legate de transportarea și repartizarea ajutoarelor umanitare acordate unității administrativ-teritoriale (în caz de necesitate);
- g) alte cheltuieli cu caracter imprevizibil și necesități de urgență, care, în conformitate cu legislația, țin de competența autorităților publice locale.

6. În cazul încasării în procesul de executare a bugetului a veniturilor suplimentare la cele aprobate în bugetul unităților administrativ-teritoriale, fondul de rezervă poate fi completat pe parcursul anului cu mijloace financiare, în limita stabilită de autoritatea reprezentativă și deliberativă respectivă, dar nu mai mult de 2% din volumul cheltuielilor preconizate în buget.

7. Alocarea mijloacelor fondului de rezervă se efectuează în baze deciziei autorității reprezentative și deliberative a unității administrativ-teritoriale, în limita alocațiilor prevăzute în buget și în baza documentelor justificative.

8. În cazuri excepționale și necesități de urgență (punctul 5 litera a din prezentul Regulament) autoritatea executivă a unității administrativ-teritoriale va aloca, în baza dispoziției

sale, mijloace din fondul de rezervă, cu aprobarea ulterioară obligatorie de către autoritatea reprezentativă și deliberativă respectivă.

III. Procedura elaborării și adoptării deciziilor autorității reprezentative și deliberative a unităților administrativ-teritoriale privind utilizarea mijloacelor din fondul de rezervă

9. Autoritatea executivă a unității administrativ-teritoriale examinează cererile, demersurile, solicitările (în continuare – cereri) parvenite de la persoanele fizice și juridice privind alocarea de mijloace din fondul de rezervă și le remite pentru examinare personalului abilitat cu acest drept (primăria).

10. În urma examinării cererilor primite și a documentelor justificative, cu excepția cazului expus în punctul 5 litera a, autoritatea executivă elaborează un aviz și proiectul deciziei, care se prezintă în modul stabilit autorității reprezentative și deliberative respective.

11. Autoritatea reprezentativă și deliberativă a unității administrativ-teritoriale examinează cererea , avizul sau proiectul de decizie, precum și alte materiale justificative și decide asupra alocării mijloacelor din fondul de rezervă.

IV. Modul de alocare a mijloacelor din fondul de rezervă ale autorităților administrației publice locale

12. Subdiviziunea financiară a unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi, în baza deciziei autorității reprezentative și deliberative respective și a documentelor justificative, alocă mijloace din fondul de rezervă, cu precizarea planului de cheltuieli.

13. Mijloacele fondului de rezervă ale autorității administrației publice locale prevăzute pentru a fi alocate persoanelor juridice se transferă pe conturile acestora , iar cele alocate persoanelor fizice – la conturile acestora sau se achită nemijlocit în mijloace bănești, în funcție de solicitarea beneficiarului.

14. Finanțarea cheltuielilor din fondul de rezervă se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul unității administrativ-teritoriale și se reflectă în partea de cheltuieli într-o poziție distinctă.

V. Evidența și controlul mijloacelor fondului de rezervă

15. Mijloacele fondului de rezervă se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor, prevăzută în decizia autorității reprezentative și deliberative .

16. Datele privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă se reflectă în informațiile despre mersul executării bugetului unității administrativ-teritoriale.

17. Autoritatea executivă a unității administrativ-teritoriale prezintă autorității reprezentative și deliberative raportul despre utilizarea mijloacelor fondului împreună cu raportul privind mersul execuției bugetului unității administrativ-teritoriale sau la altă dată, la solicitarea autorității reprezentative și deliberative.

18. Soldul neutilizat al mijloacelor alocate din fondul de rezervă se restituie în bugetul unității administrativ-teritoriale, conform situației la 31 decembrie.

19. Controlul asupra utilizării eficiente și după destinație a mijloacelor fondului de rezervă se efectuează de către organele de control abilitate cu acest drept.

20. Utilizarea contrar destinației a mijloacelor fondului de rezervă constituie temei pentru perceperea lor integrală și incontestabilă în bugetul unității administrativ-teritoriale și tragerea la răspundere a persoanelor culpabile, în conformitate cu prevederile legislației.

21. Responsabilitatea pentru alocarea și utilizarea mijloacelor fondului de rezervă revine autorității executive a unității administrativ-teritoriale.

Secretarul Consiliului





ANEXĂ NR 7

la decizia Consiliului sătesc Lunga
Nr 8/05 din 09 decembrie 2020

**Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile
prestate de instituțiile publice finanțate de la bugetul primăriei satului
Lunga în anul 2021**

Nr d/o	Denumirea serviciilor	Costul serviciilor (lei)
1	Plata pentru alimentația copiilor în instituția preșcolară: 0-3 ani 3-7 ani	7,1 lei pentru un copil zi 8,75 lei pentru un copil zi
2	Căminul cultural (locațiunea bunurilor proprietate publică pentru nunți, cumătrii, zile de naștere)	2000,00 lei pentru un serviciu
3	Cl.veche (locațiunea bunurilor proprietate publică pentru mese de pomenire)	1000,00 lei pentru un serviciu

Secretarul Consiliului





ANEXA nr. 8

la decizia Consiliului sãtesc Lunga
nr 8/05 din 09 decembrie 2020

Efectivul-limita
a unitatilor de personal pe autoritatile/institutiile
finantate din bugetul Primãriei satului Lunga pentru anul 2021

Nr	Denumirea	Cod Org1	Cod Org2	F1/F2	P1/P2	P3	Efectivul de personal, unitãți			
1	Servicii de stat cu destinație generalã	01	11019	0111	0301					
	Inclusiv:									
	-Aparatul primãriei								00005	6,5
	-Servicii de deservire a cladirilort administrative								00009	3,5
	-Alte servicii(arhivar,electrician)								00009	1,5
	TOTAL					11,5				
2	Gospodãrii de locuințe și gospodãrii serviciilor comunale	06	11019	0620	7502	00333	3			
							TOTAL			
3	Cultura, sport, tineret, culte și odihnã	08		0820	8502					
	Biblioteca		06095				00231	1,25		
	Cãminul cultural		06096				00234	3,5		
	TOTAL							4,75		
4	Învățãmînt, educație timpurie, grãdinița	09	11255	0911	8802					
	Grãdinița							00199	13,35	
	Grãdinița-alimentația							00448	1,5	
	TOTAL								14,85	
	TOTAL GENERAL					34,1				

Secretarul Consiliului



REGULAMENT

privind aprobarea numãrului - limitã al autoturismelor, limitei de parcurs, numãrul abonamentelor de telefoane de serviciu, utilizate de cãtre angajații Primãriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primãriei la îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru anul 2021

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Legii 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Hotãriri Guvernului nr.1404 din 30.12.2005 „Privind reglementarea utilizãrii autoturismelor de serviciu de cãtre autoritãțile administrației publice”, Hotãriri Guvernului nr. 1362 din 22 decembrie 2005 cu privire la aprobarea Normativelor vizînd numãrul abonamentelor de telefoane de serviciu, faxuri, telefoane mobile pentru colaboratorii autoritãților administrației publice (cu excepția legãturii telefonice guvernamentale), avînd ca scop asigurarea Primãriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primãriei cu autoturisme de serviciu, telefoane de serviciu și reducerea cheltuielilor pentru plata serviciilor aferente.
2. Regulamentul stabilește numãrul - limitã al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limitã anual pentru un autoturism, numãrul abonamentelor de telefoane de serviciu, telefoane mobile utilizate de cãtre Primãria satului Lunga și instituțiile din subordinea primãriei, întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
3. Persoanele de demnitate publicã, funcționarii publici de conducere și execuție, alte categorii de angajați vor fi asigurați cu transport și telefoane de serviciu, în limita alocațiilor aprobate pentru întreținerea acestor servicii, prevãzute de prezentul Regulament.

II. Utilizarea autoturismelor de serviciu

4. Se stabilește utilizarea autoturismelor de serviciu de cãtre personalul de conducere, funcționarii publici din cadrul Primãriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primãriei numai în scopuri de serviciu pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora.
5. Persoanele de demnitate publicã sunt responsabili pentru buna gestionare a autoturismelor de serviciu și monitorizarea întreținerii lor.
6. În perioada aflãrii primarului în concediul de odihnã anual sau medical, autoturismul va fi utilizat de viceprimar, care va fi responsabil pentru buna gestionare și întreținerea lui pentru perioada respectivã.
7. Pentru deplasãri în scopuri de serviciu a funcționarilor din cadrul Primãriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primãriei automobilul poate fi pus la dispoziție doar cu acordul primarului.

III. Personalul de deservire (conducătorii auto)

8. Conducerea autoturismelor din dotare se va face de către conducători auto care au fost angajați în acest scop sau persoana cu funcție de conducere din cadrul Primăriei satului Lunga.
9. Primirea - predarea autovehiculului în gestiune conducătorului auto se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova.
10. Conducătorii auto vor semna contracte de răspundere materială pentru bunurile aflate în gestiune.
11. Conducătorul auto este responsabil de starea tehnică și buna păstrare a autoturismului.

IV. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

12. Se admite utilizarea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare. Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care periclitează siguranța circulației și anume: direcție, frâna, lumini-semnalizare, etc., se va aduce la cunoștința primarului, luându-se măsurile necesare de remediere a defecțiunilor sesizate.
13. Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, foaie de parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa seule, etc.).

V. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

14. Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculelor de serviciu este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează săptămînal la începutul săptămîinii și se predă semnată și completată la toate rubricile, la sfîrșitul săptămîinii sau cel tîrziu la începutul săptămîinii imediat următoare.

Nu se va elibera altă foaie de parcurs pînă cînd conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă completată și vizată.

Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

Se vor completa următoarele rubrici: data emiterii, număr de înmatriculare, numele prenumele conducătorului auto de serviciu, traseul, locul plecării sau sosirii, parcursul în kilometri.

Fiecare cursa executată va fi confirmată prin semnătură de beneficiarul cursei, care prin aceasta își însușește corectitudinea datelor înscrise.

15. Alimentarea autoturismelor cu carburanți se va face cu aprobare scrisă și vizată în cadrul foii de parcurs, de către primar.

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismelor în limita de parcurs aprobată.

VI. Exploatarea mijlocului auto

16. Autovehiculele care, după folosire, și-au pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral) amortizate integral, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.
18. Se stabilește limita de parcurs anuală pentru autoturismul de serviciu al Primăriei satului Lunga, raionul Florești pe anul 2021 în mărime de 15,0 mii km, ținând cont de faptul, că autoturismul deservind mai multe instituții bugetare, aflate la balanța Primăriei.
19. Se stabilește norma de consum a benzinei A-95 la turismul FR-244 : 6,313 litri la 100 km- pentru perioada caldă a anului și 6,313 litri la 100 km- pentru perioada rece a anului, în urma constatărilor efectuate de comisie pe parcursul mai multor luni.(17.1 mii lei)

VII. Utilizarea telefoanelor de serviciu

20. Prezentul Regulament reglementează utilizarea, în scopuri de serviciu, a telefoanelor de serviciu, faxului de către angajații Primăriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primăriei.
21. Convorbirile telefonice se vor efectua, de angajații Primăriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primăriei, în limita cheltuielilor lunare, aprobate pentru un număr de telefon fix sau mobil.
22. Se interzice, angajaților din Primăria satului Lunga și instituțiile din subordinea primăriei, utilizarea telefoanelor de serviciu în scopuri personale.
23. În cazul utilizării telefonului de serviciu în scopuri personale, cheltuielile înregistrate, urmează a fi suportate de către persoana care a utilizat neadecvat, contrar prevederilor prezentului Regulament și dispoziției primarului telefonul deserviciu.
24. Se acceptă utilizarea telefoanelor mobile de serviciu, pentru primar, secretarul consiliului, contabil-șef, specialiști.
25. Se stabilește limită anuală a mijloacelor financiare preconizate pentru convorbiri telefonice în mărime de 4 000,00 lei. Se împuternicește primarul cu dreptul de a stabili, prin dispoziție, norma-limită pentru o lună de cheltuieli la un număr de telefon fix pentru convorbirile telefonice, în scop de serviciu, pentru personalul Primăriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primăriei, ținând cont de complexitatea atribuțiilor de serviciu stabilite.
26. Se stabilesc Normativele privind numărul abonamentelor de telefoane de serviciu - 3, faxuri - 1 pentru colaboratorii Primăriei satului Lunga și instituțiilor din subordinea primăriei.

Secretarul Consiliului





ANEXA nr. 10

la decizia Consiliului sătesc Lunga

Nr 8/05 din 09 decembrie 2020

**Suma mijloacelor speciale
preconzate pentru incasarea de către instituțiile publice finanțate
de la bugetul Primăriei satului Lunga
în anul 2021**

Denumirea instituției și a tipurilor de mijloace speciale	Mii lei
Grădinița de copii (plata pentru alimentația copiilor în instituția preșcolară)	112,2
Căminul cultural (locațiunea bunurilor proprietate publică pentru nunți, cumătrii, zile de naștere)	2,0
Cl.veche (locațiunea bunurilor proprietate publică pentru mese de pomenire)	3,0

Secretarul Consiliului





ANEXA nr 11

la decizia Consiliului sătesc Lunga
Nr 8/05 din 09 decembrie 2020

**Mărimea plății anuale de arendă
pentru folosirea terenurilor proprietate publică a satului Lunga pe anul 2021**

Denumirea impozitului	% din prețul normativ al pământului
<i>1</i>	<i>2</i>
Plata pentru arenda terenurilor cu destinație agricolă	2
Plata pentru arenda terenurilor cu altă destinație decît cea agricolă	2

Secretarul Consiliului





ANEXA nr. 12

la decizia Consiliului sătesc Lunga
nr 8/05 din 09 decembrie 2020

Programul anual al împrumuturilor

Nr	Denumirea creditului	Destinația împrumutului	Suma împrumutului (unități)	Moneda împrumutului	Condiții de creditare			
					Valorificarea împrumutului (perioada)	Data scadenței împrumutului	Anul începerii rambursării	Rata dobânzii
Împrumuturi interne/externe contractate în trecut și care sunt în vigoare la situația din 1 ianuarie 2021								
1.	BERD	Alimentare cu apă	210733,0	Euro	2010-2025-2032	19.06.2032	19.12.2013	1%
Împrumuturi ce urmează a fi contractate în anul 2021								
2.	-	-	-	-	-	-	-	-

Secretarul Consiliului



Regulamentul

privind tarifele și utilizarea mijloacelor acumulate de către Primăria satului Lunga ce vor fi încasate din prestarea serviciilor sau din alte activități desfășurate contra plată în anul 2021

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament privind tarifele și utilizarea mijloacelor acumulate de către Primăria satului Lunga ce vor fi încasate din prestarea serviciilor sau din alte activități desfășurate contra plată (în continuare Regulament) determină tipul serviciului , modul de constituire, utilizare, evidență a mijloacelor încasate. Regulamentul este emis în temeiul art.4 alin.1 (b) al Legii privind finanțele publice locale nr 397-XV din 16.10.2003.

2. Prestarea serviciilor contra plată are drept scop satisfacerea cerințelor cetățenilor prin înregistrarea căsătoriei, atribuite prin legislație unității administrativ teritoriale de nivelul întâi.

3. Subieți ai plății sunt persoanele fizice.

4. Mijloacele financiare acumulate în urma prestării serviciilor contra plată, vor fi utilizate integral în scopurile indicate în capitolul III al prezentului Regulament.

II. Mărimea tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată

5. Mijloacele financiare provenite de la prestarea serviciilor contra plată vor fi achitate prin depunerea în contul corespunzător de către persoanele beneficiare a serviciului.

6. Începând cu 01.01.2020 pe anul calendaristic 2020 se pun în aplicare următoarele tarife pentru prestarea de către Primărie (pentru o bucată) a serviciilor de:

Înregistrarea căsătoriei în zi:

- De lucru (luni – vineri) – 80 lei
- De odihnă (sîmbătă, duminică) și zilele de zi nelucrătoare (art.111 al Codului muncii RM, precum și alte zile stabilite prin alte acte normative ca zile de odihnă) – 150 lei

III. Utilizarea mijloacelor financiare, obținute din prestarea serviciilor contra-plată

Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată de către Primărie vor fi utilizate pentru:

- Dezvoltarea tehnico-materială a Primăriei;
- Ținerea la zi a registrelor;
- Elaborarea și implementarea programelor computerizate, pentru generalizarea și utilizarea bazelor de date în domeniu;
- procurarea obiectelor de birou pentru Primăriei;
- Alte cheltuieli neprevăzute în buget pentru organizarea bunei funcționări (activități) a aparatului Primăriei (amenaj.sălii pentru înregistr.căsăt.).

IV. Evidența și modalitatea de acordare a serviciilor

Serviciul se prestează numai după achitarea costului acestuia, care se confirmă prin prezentarea bonului de plată/ ordinului de plată.

Evidența se duce prin înregistrarea în registrul special în ordinea stabilită, înscriindu-se persoana căreia i se prestează serviciul, denumirea serviciului, suma achitată, numărul bonului/ordinului de plată.

Desemnarea persoanei responsabile de acumularea mijloacelor obținute din serviciul prestat de primărie contra plată se va face prin dispoziția primarului.

Mijloacele obținute din susnumitul serviciu se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor, prevăzută în decizia autorității reprezentative și deliberative .

Finanțarea cheltuielilor din serviciul prestat contra plată de primărie se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul unității administrativ-teritoriale și se reflectă în partea de cheltuieli într-o poziție distinctă.

V. Dispoziții finale

Modificările ulterioare în mărimea tarifului pentru prestarea serviciului contra plată de către Primărie se vor face numai prin introducerea modificărilor în Regulamentul dat, aprobat prin decizia consiliului.

Secretarul Consiliului

