

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL EDINEȚ
CONSILIUL COMUNAL ROTUNDA
MD-4638 S. Rotunda raionul Edineț
tel. (246)67-4-60



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОН ЕДИНЕЦ
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОТУНДА
МД-4638, с. Ротунда, район Единец
тел. (246) 67-4-60

**PROIECT DE DECIZIE nr. 2/6
din 23 septembrie 2021**

**Cu privire la raportul de activitate
a primăriei și consiliului
pe anul 2020**

**În temeiul art.14 alin. (2) din Legea nr.436 –XVI din 28.12.2006
privind administrația publică locală, în baza avizului pozitiv al comisiei
de specialitate pentru activități economico- financiare , Consiliul comunal
Rotunda DECIDE:**

**1.Se ia act raportul de activitate a primăriei și consiliului pe anul 2021
(se anexează)**

Proiect înaintat de primarul comunei

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Galina'.

Iușan Galina

Anexa 1
RAPORT DE ACTIVITATE A CONSILIULUI ȘI PRIMĂRIEI PE
ANUL 2020

Îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate de către funcționarii publici supuși evaluării performanțelor profesionale

Secretarul consiliului

1. A elaborat planul de activitate a consiliului com. Rotunda și a primăriei.
2. A plănuit organizarea a 4 ședințe ale consiliului com. Rotunda.
3. A asigurat organizarea și desfășurarea a 8 ședințe ale consiliului com. prin înștiințarea convocării consiliului com. Rotunda, pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul com., protocolarea ședințelor consiliului și expedierea Oficiului Teritorial Edineț a Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de Consiliul comunal Rotunda, procesul verbal al fiecărei ședințe a Consiliului, a licitațiilor, și dispozițiile primarului cu privire la activitatea de bază și personalul scriptic.
4. A adus la cunoștință persoanelor interesate deciziile consiliului comunal Rotunda și a dispozițiilor cu caracter normativ și individual ale primarului.
5. A scris și a contrasemnat deciziile consiliului comunal.
6. A scris dispozițiile primarului și le-a publicat în Registrul actelor locale.
7. A expedit pe pagina web a primăriei proiectele de decizii, deciziile, dispozițiile primarului, anunțuri.
8. A prezentat dările de seamă statistice.
9. A oferirea consultațiilor cetățenilor potențiali beneficiari de servicii publice.
10. A consultat sub diferite forme cu cetățenii și alți factori interesați a proiectelor de decizii.
11. A îndeplinit activitățile din domeniul stării civile.
12. A participat la evenimente și manifestații organizate de APL de nivelul II.
13. A primit, distribuit și întreținut corespondența.
14. A eliberat certificate la cetățeni.
15. A eliberat certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor –părți valorice din patrimoniul fostelor întreprinderi agricole.
16. A îndeplinit atribuțiile de primar interimar.
17. A îndeplinit atribuțiile de persoană Responsabilă de Registrul Actelor Locale.
18. Este responsabilă de Registrul declarațiilor de avere și interese personale.
19. Este responsabilă de evidența militară.
20. A îndeplinit și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul comunal Rotunda și de primar.

COTABILUL-ŞEF AL PRIMĂRIEI

- 1.A asigurat organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu instrucţiunea şi unele indicaţii.
2. A elaborat calculele de deviz pentru proiectul bugetului.
- 3.A urmărit evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetare ,a executării devizelor de cheltuieli ale mijloacelor bugetare şi ale celor extrabugetare ,în conformitate cu normele expuse în instrucţiune
- 4.A urmărit evidenţa modificărilor operate în buget şi devizele instituţiilor , în conformitate cu deciziile consiliului comunal Rotunda.
- 5.A controlat asupra încasării depline a veniturilor prevăzute în buget
- 6.A prezentat dări de seamă statistice.
- 7.A asigurat inventarierea patrimoniului public şi privat al autorităţii publice.
- 8.A participat la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de nivelul II.

Specialistul pentru reglementarea regimului funciar

- 1.A dus evidenţa rezervelor pentru valorificarea şi folosirea mai eficientă a terenurilor
- 2.A soluţionat litigiile funciare ce ţin de competenţa primăriei.
- 3.A cerut executarea legilor funciare de către toţi posesorii funciari,cu privire la starea şi folosirea terenurilor ,să facă avertizări în scris posesorilor funciari ,indicînd termenul înlăturării neajunsurilor sau a încălcărilor legislaţiei funciare
4. A participat la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de nivelul II.

SPECIALISTUL ÎN DOMENIUL PERCEPERII FISCALE

1. Ţine evidenţa contribuabililor ale căror obligaţii fiscale sînt calculate de serviciu ,precum şi evidenţa acestor obligaţiuni fiscale ,inclusiv a restanţelor ,să transfere la buget sumele încasate ca impozite ,taxe,penalităţi ,amenzi conform legislaţiei fiscale şi în modul stabilit de Guvern.
 - 2.A întocmit avizele de plată a obligaţiunilor fiscale,a remis contribuabililor,conform legislaţiei fiscale,avizele de plată, precum şi deciziile emise.
 - 3.A prezentat lunar în modul stabilit de Guvern organului fiscal de ărire de seamă fiscale privind impozitele şi taxele administrate.
 - 4.A să informat contribuabilii ,la solicitarea acestora despre drepturile si obligaţiunile lor ,despre impozitele şi taxele în vigoare ,despre modul şi termenele lor de achitare şi despre actele normative respective.
- S-a desfăşurat perioadei de primăvară de salubritate ,amenajare ,curăţire sanitară şi înverzire a localităţii

MĂSURI PUBLICE

Biblioteca şi Casa de Cultură au organizat un şir de măsuri online pe diferite teme.