

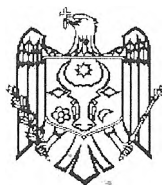
REPUBLICA MOLDOVA

RAIONUL EDINEȚ

CONSILIUL COMUNAL ROTUNDA

MD-4638 S. Rotunda raionul Edineț

tel. (246)67-4-60



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОН ЕДИНЕЦ

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОТУНДА

MD-4638, с. Ротунда, район Единец

т.т. (246) 67-4-60

**DECIZIE nr. 7/14
din 07 decembrie 2022**

Cu privire la aprobarea programului de activitate a primăriei și a Consiliului com. Rotunda pentru anul 2023

În temeiul art.14 alin.2) lit.p) din Legea nr.436 –XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în baza avizului pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul comunal Rotunda DECIDE:

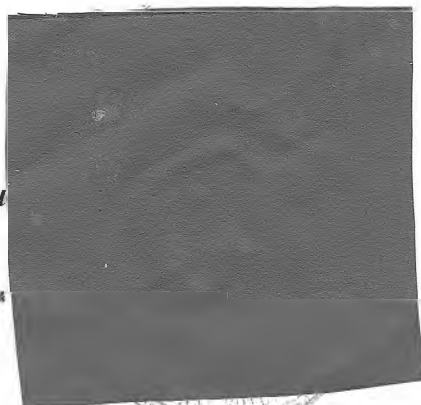
1. Se aprobă programul de activitate a primăriei și a Consiliului com. Rotunda pe anul 2023 (se anexează)
2. Decizia în cauză se aduce la cunoștința tuturor persoanelor vizate.

Președintele ședinței

Comerzan Cristina

*Secretarul Consiliului
comunal Rotunda*

Botezatu Liudmila



Anexă
La decizia nr.7/14
din 07.12.2022

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A CONSILIULUI COMUNAL ROTUNDA ȘI PRIMĂRIEI PE ANUL 2023

Denumirea activității	Responsa.	Data
Sedința Consiliului nr.1. 1.Cu privire la raportul privind executarea bugetului primăriei com. Rotunda pe anul 2022 2.Cu privire la transmiterea pășunilor în folosință vremelnică pe an. 2023 3.Cu privire la amenajarea ,salubritatea și înverzirea localității în perioada bilunarului de primăvară a an. 2023	Contabil-șef specialist pentru reglementarea reg. func. Primarul Instituțiile din subordine	Trimest. I
Sedința Consiliului nr.2. 1Cu privire la repartizarea mijloacelor financiare din soldul disponibil la situația 01.01.2023	Contabil-șef Consiliul	Trimestrul II

<p style="text-align: center;">Ședința Consiliului nr.3</p> <p>1.Cu privire la îndeplinirea bugetului primăriei Com. Rotunda pe primul semestru a anului 2023</p>	<p>Contabil-șef</p>	<p>Trimestrul III</p>
<p style="text-align: center;">Ședința Consiliului nr.4</p> <p>1.Cu privire la îndeplinirea bugetului primăriei Com. Rotunda pe 9 luni a anului 2023 și măsurile pentru executarea totală a bugetului primăriei pe anul 2024</p> <p>2.Cu privire la aprobarea bugetului primăriei Com. Rotunda pe anul 2024 în I lectură</p> <p>3.Cu privire la aprobarea bugetului primăriei Com. Rotunda pe anul 2024 în lectura a II-a</p> <p>4.Cu privire la aprobarea Regulamentului de utilizare a telefoanelor de serviciu</p> <p>5.Cu privire la programul de activitate a primăriei și a consiliului pe anul 2024.</p> <p>6.Cu privire la împuternicirile primarului privind evaluarea secretarului Consiliului.</p> <p>7.Cu privire la colectarea impozitelor și taxelor locale</p> <p>8.Cu privire la plata pentru certificatele de urbanism și a autorizației de construire / desființare</p>	<p style="text-align: center;">Contabil-șef</p> <p style="text-align: center;">Contabil-șef</p> <p style="text-align: center;">Contabil-șef</p> <p style="text-align: center;">Secretar</p> <p style="text-align: center;">primar</p> <p style="text-align: center;">Specialist în domen. perceperii fiscale</p> <p style="text-align: center;">Secretar</p>	<p>Trimestrul IV</p>

Nr. d/o	Denumirea activității	Respon s.	Data
I	<p>ACTIVITATEA PRIMĂRIEI Îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate de către funcționarii publici supuși evaluării performanțelor profesionale</p> <p>Secretarul consiliului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.elaborarea planului de activitate a consiliului com.Rotunda și a primăriei 2.a asigura organizarea și desfășurarea a 4 ședințe ordinare ale consiliului com. prin înștiințarea convocării consiliului com.Rotunda,avizarea proiectelor de decizii, pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul com.,protocolarea ședințelor consiliului și expedierea direcției teritoriale Edineț a Cancelariei de Stat pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de Consiliul com., procesul verbal al fiecărei ședințe a Consiliului și dispozițiile primarului cu privire la activitatea de bază și personalul scriptic 3.să asigure aducerea la cunoștință persoanelor interesate a tuturor deciziilor consiliului com. și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului 4.să asigure dezvoltarea profesională continuă a competențelor sale ,a funcționarilor publici din cadrul APL și a consilierilor com. 5.contrasemnează deciziile consiliului comunal 6.prezintarea dărilor de seamă statistice 7.oferirea consultațiilor cetățenilor potențiali beneficiari de servicii publice 8.consultarea sub diferite forme cu cetățenii și alți factori interesați a proiectelor de decizii. 9.organizarea activităților din domeniul stării civile 10. participarea la evenimente și manifestații organizate de nivelul II 		Pe parcur sul anului

COTABILUL-ŞEF A PRIMĂRIEI

- 1.a asigura organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu instrucţiunea şi unele indicaţii.
- 2.elaborarea calculelor de deviz pentru proiectul bugetului
- 3.a urmări 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.urtmăreşte evidenţa modificărilor operate în buget şi devizele instituţiilor , în conformitate cu deciziile consiliului local
- 5.ntrolul asupra încasării depline a veniturilor prevăzute în buget
- 6.prezintă dări de seamă statistice
- 7.asigură inventarierea patrimoniului public şi privat al autorităţii publice
8. participarea la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de nivelul II

Specialist pentru reglementarea regimului funciar

- 1.evidenţa rezervelor pentru valorificarea şi folosirea mai eficientă a terenurilor
- 2.soluţionarea litigiilor funciare ce ţin de competenţa primăriei
- 3.să ceară 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 ajunsurilor sau a încălcărilor legislaţiei funciare ,să pregătească şi să transmită în caz de necesitate organelor respective materialele privind tragerea la răspundere a celor vinovaţi.
- 4participarea la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de nivelul II

SPECIALIST ÎN DOMENIUL PERCPĂERII FISCALE

- 1.Să ţină 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

Pe
parcur
sul
anului

Pe
parcur
sul
anului

Pe
parcur
sul
anului

modul stabilit de Guvern
 2.să întocmească avizele de plată a obligațiilor fiscale,să remită contribuabililor,conform legislației fiscale,avizele de plată, precum și deciziile emise.
 3.să prezinte lunar în modul stabilit de Guvern organului fiscal de ările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate
 4.să informeze contribuabilul ,la solicitarea acestuia, despre drepturile si obligațiunile lui ,despre impozitele și taxele în vigoare ,despre modul și termenele lor de achitare și despre actele normative respective

III CONTROLUL DECIZIILOR PRIMITE

Cu privire la desfășurarea perioadei de primăvară și de toamnă de salubritate ,amenajare ,curățire sanitară și înverzire a localității

Primar
 agenții
 economi
 ci
 Aprilie
 mai

IV MĂSURI PUBLICE

Ziua comemorării celor căzuți în Afganistan

Primar 15.02.

Ziua comemorării celor căzuți în conflictul armat din anul 1992 pentru apărarea independenței Republicii Moldova
 Ziua internațională a femeii.

Primar 02.03.

Petrecerea sărbătorilor sfintelor Paști

Primar 08.03.
 Primar 16.04.

Ziua comemorării victimilor catastrofei de la CAE
 Cernobîl

Directia
 Casei
 de
 cultură
 Primar 02.05.

Ziua comemorării victimilor celui de-al II Război Mondial

Primar 09.05.

Ziua familiei

Asist.soc
 ial
 Șef.instit
 01.06.

Ziua internațională a ocrotirii copilului

. publ. 15.06.

Ziua independenței

Direct.c
 aseii de
 cultură 27.08.

Ziua Limbii

Primar 31.08.

Ziua satului

Director
 casa de
 Cultură 21.11

Petrecerea sărbătorilor de iarnă

Director
 casa de
 Cultură 25.12

Organizarea discotecilor pentru tineretul satului

Pe
 parcur
 sul an