

Anexa 1  
Aprobat

Prin decizia nr.10/4 din 11.12.2023



## PROGRAMUL DE ACTIVITATE A PRIMĂRIEI COM.ROTUNDA PE ANUL 2024

Nr. d/o	Denumirea activității	Respon s.	Data
I	<p><b>ACTIVITATEA PRIMĂRIEI</b> Îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate de către funcționarii publici supuși evaluării performanțelor profesionale</p> <p><b>Secretarul consiliului</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.elaborarea planului de activitate a consiliului com.Rotunda și a primăriei</li><li>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</li><li>3.să asigure aducerea la cunoștință persoanelor interesate a tuturor deciziilor consiliului com. și a tuturor dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului</li><li>4.să asigure dezvoltarea profesională continuă a competențelor sale ,a funcționarilor publici din cadrul APE și a consilierilor com.</li><li>5.contrasemnează deciziile consiliului comunal</li><li>6.prezintarea dărilor de seamă statistice</li><li>7.oferirea consultațiilor cetățenilor potențiali beneficiari de servicii publice</li><li>8.consultarea sub diferite forme cu cetățenii și alți factori interesați a proiectelor de decizii.</li><li>9.organizarea activităților din domeniul stării civile</li><li>10. participarea la evenimente și manifestații organizate de nivelul II</li></ol>		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**

- 1evidenţa rezervelor pentru valorificarea şi folosirea mai eficientă a terenurilor
- 2.soluţionarea litigiilor funciare ce ţin de competenţa primăriei
- 3să 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 modul stabilit de Guvern

pe  
parcur  
sul  
anului

Pe  
parcur  
sul  
anului

<p>2.să întocmească avizele de plată a obligațiunilor fiscale,să remită contribuabililor,conform legislației fiscale,avizele de plată, precum și deciziile emise.</p> <p>3.să prezinte lunar în modul stabilit de Guvern organului fiscal de ările de seamă fiscale privind impozitele și taxele administrate</p> <p>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</p>		Pe parcur sul anului
<b>III CONTROLUL DECIZIILOR PRIMITE</b>		
<p>Cu privire la desfășurarea perioadei de primăvară și de toamnă de salubritate ,amenajare ,curățire sanitară și înverzire a localității</p>		Aprilie mai
<b>IV MĂSURI PUBLICE</b>		
<p>Ziua comemorării celor căzuți în Afganistan</p>	Primar agenții econom.	15.02.
<p>Ziua comemorării celor căzuți în conflictul armat din anul 1992 pentru apărarea independenței Republicii Moldova</p>	Primar	02.03.
<p>Ziua internațională a femeii.</p>		08.03.
<p>Petrecerea sărbătorilor sfintelor Paști</p>	Primar	<u>05.05</u>
<p>Ziua comemorării victimilor catastrofei de la CAE Cernobîl</p>	Primar Primar	02.05.
<p>Ziua comemorării victimilor celui de-al II Război Mondial</p>	Directia Casei	09.05.
<p>Ziua familiei</p>	de cultură	01.06.
<p>Ziua internațională a ocrotirii copilului</p>	Primar	15.06.
<p>Ziua independenței</p>	Primar Șef.instit . publ.	27.08.
<p>Ziua Limbii</p>	Primar	31.08.
<p>Ziua satului</p>	Direct. Casei	21.11
<p>Petrecerea sărbătorilor de iarnă</p>	de cultură	25.12
<p>Organizarea discotecilor pentru tineretul satului</p>	Primar Director casa de Cultură	Pe parcur sul an
	Director casa de Cultură	
	Director casa de Cultură	