

**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 plănuț 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 înțerimar.
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 comisariatul militar.
20. A îndeplinit și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul comunal Rotunda și de primar.

## ABILUL-ŞEF AL PRIMĂRIEI

asigura organizarea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu acţiunea şi unele indicaţii.

elaborat calculele de deviz pentru proiectul bugetului.

urmărit evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetare ,a

itării devizelor de cheltuieli ale mijloacelor bugetare şi ale celor

bugetare ,în conformitate cu normele expuse în instrucţiune

urmărit evidenţa modificărilor operate în buget şi devizele

tuţiilor , în conformitate cu deciziile consiliului comunal Rotunda.

controlat asupra încasării depline a veniturilor prevăzute în buget

prezentat dări de seamă statistice.

asigurat inventarierea patrimoniului public şi privat al autorităţii  
lice.

participat la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de

lul II.

## ecialistul pentru reglementarea regimului funciar

duc evidenţa rezervelor pentru valorificarea şi folosirea mai eficientă  
renurilor

soluţionat litigiile funciare ce ţin de competenţa primăriei.

cerut executarea legilor funciare de către toţi posesorii funciari,cu

avire la starea şi folosirea terenurilor ,să facă avertizări în scris

esorilor funciari ,indicînd termenul înlăturării neajunsurilor sau a

ălcărilor legislaţiei funciare

A participat la evenimente şi manifestaţii organizate de APL de  
elul II.

## ECIALISTUL ÎN DOMENIUL PERCEPERII FISCALE

ține evidenţa contribuabililor ale căror obligaţii fiscale sînt calculate

serviciu ,precum şi evidenţa acestor obligaţiuni fiscale ,inclusiv a

stanţelor ,să transfere la buget sumele încasate ca impozite

xe,penalităţi ,amenzi conform legislaţiei fiscale şi în modul stabilit de

vern.

A întocmit avizele de plată a obligaţiunilor fiscale,a remis

ntribuabililor,conform legislaţiei fiscale,avizele de plată, precum şi

ciziile emise.

A prezentat lunar în modul stabilit de Guvern organului fiscal de ările

seamă fiscale privind impozitele şi taxele administrate.

A să informat contribuabilii ,la solicitarea acestora despre drepturile si

oligaţiunile lor ,despre impozitele şi taxele în vigoare ,despre modul şi

ermenele lor de achitare şi despre actele normative respective.

la desfăşurat perioadei de primăvară de salubritate ,amenajare ,curăţire

anitare şi înverzire a localităţii

## MĂSURI PUBLICE

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

liferite teme.