

COMUNA TIGVENI	FISA SINTETICA	Ed. 1 14.01.2019
-----------------------	-----------------------	-----------------------------------

ACTIVITATEA:

- avizeaza pentru legalitate documentele;
- indeplinirea tuturor activitatilor legate de organizarea si desfasurarea sedintelor de Consiliu Local;
- indeplineste actiuni cu privire la transparenta și comunicarea dispozițiilor primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, în condițiile Legii nr. 544/2001;
- indeplinirea in mod eficient a atributiilor si activitatilor delegate de Primar;
- indeplinirea permanenta a atributiilor in domeniul – Resurse Umane.

POLITICA:

- Efectuarea activitatilor specifice de aducere la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Efectuarea activitatilor specifice de evidenta populatiei, conform legislatiei si procedurilor aplicabile si in vigoare.

SECRETAR

Nr. crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI/SARCINI	RISC	NIVEL DE RISC	STRATEGIA ADOPTATA	INDICATOR DE PERFORMANTA
0	1	2	3	4	5	6
1.	Indeplinirea permanenta a tuturor atributiilor prevazute de Legea administratiei publice locale nr. 215/2001	Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local	Neavizare pentru legalitate a dispozițiilor primarului si hotărârile consiliului local	S-R	Indeplinirea cu corectitudine a sarcinilor de servciu	Nr documente avizate/nr total de documente ce necesita avizare
		Participa la sedintele consiliului local	-	-	-	-
		Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si dintre acestia si prefect	-	-	-	-

		Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului	Nerespectarea conditiilor de pastrare a documentelor	S-M	Procedurarea activitatii privind arhivarea	Nr dosare arhivate
		Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si Consiliul Local	Nerespectarea prevederilor Legii 215/2001	S-M	Monitorizarea activitatii Procedurarea activitatii privind accesul la informatiile de interes public	Nr reglementari facute publice/Nr reglementari emise
		Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, si redacteaza hotararile consiliului local	Furnizarea de informatii eronate	S-M	Pregatire profesionala permanenta	Servicii de calitate furnizate de catre UAT
		Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;	-	-	-	-
		Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.	Desfasurarea activitatilor contrar normelor legale in vigoare	S-R	Respectarea procedurilor și instructiunilor	-
		Realizarea de activitati privind gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice.	Nerespectarea prevederilor Legii 215/2001	S-M	Monitorizarea activitatii Procedurarea activitatii privind accesul	Nr reglementari facute publice/Nr reglementari emise

		Raspunde de respectarea tuturor atributiilor prevazute de legislatia muncii in ceea ce priveste resursele umane			la informatiile de interes public	
		Raspunde de inregistrarea si actualizarea datelor din Registrul Electoral precum si cu intocmirea si tiparirea listelor electorale permanente	-	-	-	-
		Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate	-	-	-	-
		Este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale	-	-	-	-
2.	Aplicarea in conditii de legalitate si conformitate a prevederilor funciare	Participa la sedintele comisiei de fond funciar si asigura lucrarile de secretarial ale acestora	-	-	-	-
		Pe perioada efectuarii concediului de odihna, a concediului medical efectuat de catre Patrunjel Veronica, va indeplini toate atributiile de ofiter de stare civila	Nerespectarea atributiilor de serviciu	S-M	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare
		Asigura coordonarea compartimentelor de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, registru agricol fond funciar si resurse umane	Informare defectuasa a persoanelor	S-M	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare

		Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	-	-	-	-
--	--	---	---	---	---	---

Grila de estimare a expunerii la risc(E)

CRITERII DE EVALUARE		Probabilitate de apariție		
		Scazut	Mediu	Ridicat
Impact	Ridicat	S - R	M - R	R - R
	Mediu	S - M	M - M	R - M
	Scazut	S - S	M - S	R - S