

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

ACTIVITATEA:

- activitate juridica de reprezentare in fata instantelor sau a altor entitati juridice a intereselor institutiei(inclusiv recuperare debite) ;
- analiza, elaborarea, verificarea si avizarea actelor administrative de autoritate si de gestiune curenta;
- asigurarea acordarii de servicii cu caracter primar si de servicii specializate.

POLITICA:

- Minimizarea numarului de litigii pierdute;
- Crearea unui cadru favorabil pentru emiterea actelor administrative si de gestiune, cu indeplinirea tuturor cerintelor de legalitate si oportunitate.

COMPARTIMENT JURIDIC

Nr. crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI/SARCINI	RISC	NIVEL DE RISC	STRATEGIA ADOPTATA	INDICATOR DE PERFORMANTA
0	1	2	3	4	5	6
1.	Indeplinirea atributiilor specifice de reprezentare a intereselor CL in fata instantelor sau a altor entitati juridice, de consultare/verificare/avizare a actelor administrative de autoritate si de gestiune curenta si a oricaror alte sarcini de natura juridica	reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată pentru fiecare cauză în parte	Decaderea din dreptul de a formula intampinare, de a ridica exceptii procedurale.	S-R	Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Local în fața instanțelor judecătorești, a Direcției Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Public-Parchetul de pe lângă Inalta Curte de Casație și Justiție, notarilor publici, executorilor judecătorești sau	Nr de cauze pierdute/nr dosare aflate pe rol

					a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat	
		formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria , Consiliul local sau comuna Tigveni este parte.	Definitivarea soluției instanței de fond-ca nefavorabila	S-R	-	Nr de cauze pierdute/nr dosare aflate pe rol
		întocmește răspunsuri adreselor judecătorești în vederea soluționării unor litigii;	Intarziere in emiterea documentelor	S-M	Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date în sarcină de către conducerea consiliului local	Nr documente intarziate la emitere
		ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată, completează Opusul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau comuna Tigveni este parte.	-	-	-	-
		acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se incheie la nivelul comunei Tigveni și avizează contractele semnate de primarul comunei;	-	-	-	-

		acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;	-	-	-	-
		Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei,	-	-	-	-
		Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;	Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	S-M	Respectare procedura privind activitatea de arhivare	Nr dosare arhivate
		Întocmește, împreună cu persoana care răspunde de achiziții publice, toată documentația privind dosarul achiziției publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	Necunoasterea procedurilor de către personal din subordine	S-M	Participă la instruiți	Nr de instruiți efectuate pe compartiment
		Răspunde de întocmirea, semnarea, datarea și transmiterea contractelor de achiziție publică pentru urmărirea, compartimentelor de specialitate	Situații inexacte, neactualizate	S-M	Respectare norme metodologice	Număr măsuri stabilite de organele de control abilitate
		Răspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică	-	-	-	-
		Vizează pentru legalitate documentele interne ale compartimentului de achiziții publice (note	-	-	-	-

		justificative, fise de date etc.)				
		Vizeaza pentru legalitate documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa	-	-	-	-
		Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate	Imposibilitatea regasirii usoare a documentelor ptr. prezentarea catre conducatorii ierarhici sau catre institutiile abilitate	S-R	Procedurare activitate arhivare Opis dosare arhivate	-
		Rezolva in termen legal corespondenta repartizata	-	-	-	-
		Urnareste si pune in aplicare: legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor cu fonduri externe nerambursabile, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, etc.	-	-	-	-
		Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea desfasurata la locul de munca	Scurgerea unor informatii	S-M	Supraveghere activitate	0 Cazuri inregistrate
		Este membru in comisia pentru verificarea respectarii obligatiilor de catre asociatiile crescatorilor de animale	-	-	-	-

		care au concesionat izlazurile comunale si pasunile alpine				
		Este desemnat sa exercite controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice si a patrimoniului public privind cheltuielile la nivelul comunei Tigveni	Aplicare viza CFP pe documente neconforme Neefectuare plata -	S-R S-R -	Procedurare activitate(CFP) Registru de refuz la viza CFP -	Nr operatiunilor supuse vizei Nr amanari la plata din cauza neaplicarii vizei CFP Nr de refuzuri de viza CFP
		Este persoana responsabila in relatia cu Consiliul Concurentei	-	-	-	-
		Indeplineste si alte atributii incredintate de Primar sau prevazute de lege.	-	-	-	-

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