

|                       |                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>COMUNA TIGVENI</b> | <b>FISA SINTETICA</b> | <b>Ed. 1</b><br><b>14.01.2019</b> |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------|

**ACTIVITATEA:**

- conducerea si organizarea registrelor agricole, cadastrale,etc si a evidentelor privind bunurile imobile;
- elaborarea de raportari statistice specifice domeniului de activitate;
- completarea si emiterea de certificate, carnete de producator si alte documente specifice;
- aducerea la indeplinire a tuturor dispozitiilor legale in domeniu;
- avizarea-autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- stabileste strategiile si directiile principale de evolutie privind amenajarea teritoriului.

**POLITICA:**

- Efectuarea activitatilor specifice, conform legislatiei si procedurilor aplicabile si in vigoare;
- Protejarea patrimoniului public;
- Emiterea documentelor de avizare-autorizare in deplina legalitate.

**COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL – FOND FUNCJAR**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>   | <b>ACTIUNI/SARCINI</b>   | <b>RISC</b>                                    | <b>NIVEL DE RISC</b> | <b>STRATEGIA ADOPTATA</b>   | <b>INDICATOR DE PERFORMANTA</b> |
|-----------------|--|--|--|----------------------|---|---------------------------------|
| 0               | 1  | 2  | 3  | 4                    | 5   | 6                               |
| 1.              | Organizarea, conducerea si verificarea datelor din evidentele agricole si a documentelor ce atesta drepturile de proprietate ale cetatenilor | Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea, conform legislatiei in vigoare. Inregistrarea suprafetelor de teren detinute in proprietate si a constructiilor se va face numai cu aprobarea secretarului comunei pe baza actelor juridice incheiate in forma autentica prezentate de proprietar. | Eori in evidenta datelor din Registrul agricol | S-M                  | Aplicarea unor chei de corelare a datelor prin intermediul aplicatiei informatice | Evidente corecte si complete    |

|  |  |  |   |     |                                  |   |
|--|--|--|---|-----|----------------------------------|---|
|  |  | Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice, cu privire la componenta familiei, a bunurilor mobile și imobile ce figurează în registrele agricole, etc.  | Erori în baza de date existentă                   | S-M | Verificarea și corelarea datelor | Propuneri fundamentate corect pe o bază de date reală |
|  |  | Intocmeste documentele necesare în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor – proprietatea persoanelor fizice sau juridice  | -   | -   | -                                | -   |
|  |  | Transmite Compartimentului Contabilitate modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale în termenul legal de 3 zile   | Aplicarea necorespunzătoare a măsurilor stabilite | S-M | Supraveghere activitate          | „0,, cazuri înregistrate                              |
|  |  | Se ocupa de aplicarea Legii nr. 17/2014 Lege privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului | Aplicarea necorespunzătoare a măsurilor stabilite | S-M | Supraveghere activitate          | „0,, cazuri înregistrate                              |

|  |  |   |   |     |   |   |
|--|--|---|---|-----|---|---|
|  |  | Raspunde de inregistrarea si actualizarea datelor din Registrul Electoral precum si cu intocmirea si tiparirea listelor electorale permanente   | Furnizarea de informatii eronate                  | S-M | Pregatire profesionala permanenta   | Servicii de calitate furnizate de catre UAT |
|  |  | Pastreaza registrul de intrare iesire a corespondentei , inregistreaza corespondenta, preda corespondenta personalului din aparatul de specialitate al Primarului si din cadrul serviciilor publice locale, dupa ce o prezinta primarului pentru repartizare, expediaza corespondenta, tine o evidenta speciala a corespondentei primite prin compartimentul scrisori | Eori in evidenta datelor                          | S-M | Aplicarea unor chei de corelare a datelor prin intermediul aplicatiei informatice | Evidente corecte si complete                |
|  |  | Intocmeste raspunsuri la diferite sesizari , reclamatii, solicitari ale persoanelor fizice si juridice in termenul legal, raspunsuri ce vizeaza compartimentul registru agricol – fond funciar  | Aplicarea necorespunzatoare a masurilor stabilite | S-M | Supraveghere activitate   | „0,, cazuri inregistrate                    |
|  |  | Participa efectiv la punerea in aplicare a legilor fondului funciar   | -   | -   | -   | -   |
|  |  | Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor agricole din sectorul agricol.   | -   | -   | -   | -   |
|  |  | Este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale  | -   | -   | -   | -   |

|  |  |  |                                     |     |   |                                       |
|--|--|--|-------------------------------------|-----|---|---------------------------------------|
|  |  | Este membru in Grupul de lucru constituit in vederea intocmirii amenajamentului pastoral pentru pajistile aflate pe raza administrativ teritoriala a comunei Tigveni     | -                                   | -   | -   | -                                     |
|  |  | Raspunde de intocmirea Registrului Electronic National al Nomenclatorilor Stradale   | -                                   | -   | -   | -                                     |
|  |  | Pe perioada efectuarii concediului de odihna, a concediului medical efectuat de catre Andrei Elena, va indeplinii toate atributiile prevazute in fisa postului.          | Intarzieri in efectuarea lucrarilor | S-M | Intocmirea si respectarea graficului de lucrari | Raportari efectuate in termenul legal |
|  |  | Exercita atributii de serviciu ale persoanei cu atributii de asistenta sociala in perioada efectuarii de catre aceasta a concediului de odihna sau a concediului medical | -                                   | -   | -   | -                                     |
|  |  | 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 | <b>S - R</b>              | <b>M - R</b> | <b>R - R</b> |
|                      | Mediu   | <b>S - M</b>              | <b>M - M</b> | <b>R - M</b> |
|                      | Scazut  | <b>S - S</b>              | <b>M - S</b> | <b>R - S</b> |