

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

ACTIVITATEA:

- Activitatea de achizitii publice.

POLITICA:

-

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Nr. crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI/SARCINI	RISC	NIVEL DE RISC	STRATEGIA ADOPTATA	INDICATOR DE PERFORMANTA
0	1	2	3	4	5	6
1.	Respectarea politicilor ai a cadrului legal normativ in ceea ce priveste achizitiile publice	Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri	Cuprinderea în proiectul planului de achizitii a tuturor solicitarilor compartimentelor	M-M	Adrese prin care se solicită date despre achizițiile viitoare	-
		Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;	Achiziționarea unor produse/servicii/lucrări ce nu corespund solicitărilor	R-R	Respectare procedură activitate Implicare specialiști în domeniu Ținere sub control funcții sensibile	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare

		Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 , HG 395/2016;	-	-	-	-
		Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;	-	-	-	-
		Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;	Necunoasterea modificărilor și completărilor legislative	S-R	Autoperfecționare continua. Cursuri de pregătire profesională organizate periodic.	Decizii/hatarari/dispozitii fundamentate corect
		Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;	Nerezolvarea problemei	S-M	Adresă de răspuns	Asigurarea unei coordonari eficiente a activitatii
		Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;	-	-	-	-

		Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);	Neinformarea	S-M	Proces – verbal al întrunirilor organizate	Nr. întrunirilor organizate/nr.informărilor
		Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;	-	-	-	-
		Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;	Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	S-M	Respectare procedura privind activitatea de arhivare	Nr dosare arhivate
		Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;	Nerezolvarea problemei	S-M	Adresă de răspuns	Asigurarea unei coordonari eficiente a activitatii
		Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și	-	-	-	-

		încheiere a contractelor de achiziții publice;				
		Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale comunei Tigveni pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.	-	-	-	-
		Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;	Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor	S-M	Respectare procedura privind activitatea de arhivare	Nr dosare arhivate
		Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni.	-	-	-	-
		Este responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul comunei Tigveni	-	-	-	-
		Este desemnat să exercite controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public privind veniturile la nivelul comunei Tigveni.	-	-	-	-
		Pe perioada vacanței postului de inspector principal din cadrul biroului buget finanțe va îndeplini atribuțiile acestuia.	-	-	-	-
		Îndeplinește atribuțiile pe linia organizării și conducerii	-	-	-	-

		evidentei angajamentelor legale si bugetare si va semna toate documentele in relatia cu Trezoreria statului				
		Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.	-	-	-	-

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