

**APROBAT,  
PRIMAR  
SLĂTINEANU DUMITRU DORU**

**PLAN DE MANAGEMENT**

**ÎNTOCMIT,  
Comisia de monitorizare**

**SECRETAR**

(cuprinde si atributiile aferente activitatii de JURIDIC si STARE CIVILA, conform ROF)

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Indeplinirea permanenta a tuturor atributiilor prevazute de Legea administratiei publice locale nr. 215/2001	Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local	- respectarea principiului transparentei	Nr documente avizate/nr total de documente ce necesita avizare	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	Participa la sedintele consiliului local	- evidenta clara a participarii la sedinte	-				
	Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si dintre acestia si prefect	- indeplinirea corespunzatoare a procedurilor	-				
	Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului	- respectarea conditiilor de pastrare a documentelor	Nr dosare arhivate				
	Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si CL	- indeplinirea la timp a sarcinilor primite	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	- indeplinirea la timp a sarcinilor primite	Servicii de calitate furnizate de catre UAT				
	Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;	- indeplinirea la timp a sarcinilor primite	-				
	Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.	- respectarea prevederilor Legii 215/2001	-				
Aplicarea in conditii de legalitate si conformitate a prevederilor funciare	Participa la sedintele comisiei de fond funciar si asigura lucrarile de secretariat ale acestora	- evidenta si documentatie corecta si completa a sedintelor	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	Asigura coordonarea compartimentelor de stare civila, autoritate tutelara, asistenta sociala, registru agricol fond funciar si resurse umane	- respectarea procedurilor legale	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare				
	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de	Desfasuarea activitatii in	-				

	lege sau încredințate de către primarul comunei.	conformitate cun dispozitiile interne.					
Îndeplinirea atribuțiilor specifice de reprezentare a intereselor CL în fața instanțelor sau a altor entități juridice, de consultare/verificare/avizare a actelor administrative de autoritate și de gestiune curentă și a oricăror alte sarcini de natură juridică	reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată pentru fiecare cauză în parte	Identificarea disfuncționalităților în activitate	Nr de cauze pierdute/nr dosare aflate pe rol	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria, Consiliul local sau comuna Tigveni este parte.	Respectare norme metodologice	Nr de cauze pierdute/nr dosare aflate pe rol				
	întocmește răspunsuri adreselor judecătorești în vederea soluționării unor litigii;	Respectare norme metodologice	Nr documente întarziate la emitere				
	ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau comuna Tigveni este parte.	Proceduri juridice îndeplinite conform cu cerințele legale.	-				
	acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul comunei	Documentație corectă și completă.	-				

	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;	Indeplinirea in mod corect a activitatilor specifice audtoritatii administrative teritoriale.	-				
	Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;	Indeplinirea in termenele legale a atributiilor.	-				
	Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;	Respectarea procedurii privind arhivarea	Nr dosare arhivate				
	Întocmește, inpreuna cu persoana care raspunde de achizitii publice, toată documentația privind dosarul achiziției publice conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	Identificarea in timp util a cerintei legale aplicabile.	Nr de instruiri efectuate pe compartiment				
	Raspunde de intocmirea, semnarea, datarea si transmiterea contractelor de achizitie publica pentru urmarire, compartimentelor de specialitate	Documentatie corecta si complecta si respectarea procedurii privind circulatia documentelor.	Numar masuri stabilite de organele de control abilitate				
	Raspunde de intocmirea actelor aditionale ce pot aparea la diferite	Indeplinirea in termen a atributiilor.	-				

	contracte de achizitie publica						
	Vizeaza pentru legalitate documentele interne ale compartimentului de achizitii publice (note justificative, fise de date etc.)	Documentatie corecta si completa.	-				
	Vizeaza pentru legalitate documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa	Documentatie corecta si completa.	-				
	Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate	Documentatie corecta si completa, conforma cu cerintele legale.	-				
	Rezolva in termen legal corespondenta repartizata	Indeplinirea in termen a atributiilor.	-				
	Urmareste si pune in aplicare: legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor cu fonduri externe nerambursabile, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, etc.	Proceduri de achizitie realizate in conformitate cu cerintele legale.	-				
	Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor	Respectarea legislatiei in vigoare	0 Cazuri inregistrate				

	si informatiilor privind activitatea desfasurata la locul de munca						
	Este membru in comisia pentru verificarea respectarii obligatiilor de catre asociatiile crescatorilor de animale care au concesionat izlazurile comunale si pasunile alpine	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	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	Documentatie corecta si completa, conforma cu cerintele legale.	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	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	Indeplineste si alte atributii incredintate de Primar sau prevazute de lege.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
Asigura primirea, intocmirea si eliberarea la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de stare civila	Duce la indeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 si H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea	Desfasurarea activitatii in conformitate cu prevederile legale.	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent

	unitara a dispozitiilor in materie de stare civila						
	Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere, de casatorie sau de deces	Evidente corecte si complete in ceea ce priveste evidenta populatiei.	-				
	la masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora	Arhivare corespunzatoare a documentelor , in conformitate cu cerintele legale.	Nr dosare arhivate				
	Inscrie mentiuni, in conditiile prevazute de lege si de metodologiile date in aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, respectiv in exemplarul I sau II, dupa caz.	Evidente corecte si complete in ceea ce priveste evidenta populatiei.	-				
	Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu prevederile legale.	NR de CNP-uri atribuite corect/Nr total de CNP-uri atribuite				
	Trimite structuri informatice din cadrul serviciului DGEP, in	Actualizarea in permanenta a bazei de date.	0 Cazuri inregistrate				



	conditiile legii, comunicările privind naștutii vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarații ca persoanele decedate nu a avut acte de identitate.						
	Intocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, pe care le trimite în termenul legal Direcției Județene de Statistică.	Evidente corecte și complete, actualizate în termenele legale.	-				
	Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimante utilizate și cerneala specială, pentru anul următor și îl comunică D.G.E.P.	Actualizarea dosarelor în timp util	-				
	Primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu. Primește cereri și întocmește documentația pentru rectificarea actelor de stare civilă. Primește	Evidente corecte și complete, actualizate în permanentă.	-				

	cereri si intocmeste documentatia pentru transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.						
	Comunica Camerei Notarilor Publici sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale, cf art. 117 <sup>1</sup> alin. 1) din Legea nr. 215/2001, republicata.	Cunosterea modificarilor legislative	Sesizari predate in termenul legal				
	Asigura si pastreaza inscrisurile repartizate de catre conducatorul institutiei si seful ierarhic, comunicand raspunsurile in termenul legal.	Arhivarea corespunzatoare a documentelor	0 cazuri inregistrate				
	Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice	Indeplinirea atributiilor conform fisei postului.	-				
	Primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa.	Evidente corecte si complete.	-				
	Urmareste rezolvarea in timp a corespondentei dirijate in mod personal si cea a compartimentului	Indeplinirea atributiilor conform fisei postului.	-				

	stare civila – resurse umane						
	Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciul, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului de stare civila.	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu prevederile legale si dispozitiile interne.	0 Cazuri inregistrate				
Indeplinirea permanenta a tuturor atributiilor prevazute de Legea administratiei publice locale nr. 215/2001	Realizarea de activitati privind gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice.  Raspunde de respectarea tuturor atributiilor prevazute de legislatia muncii in ceea ce priveste resursele umane	Cunosterea modificarilor legislative  Desfasurarea activitatii in conformitatea cu prevederile legale si dispozitiile interne.	Nr reglementari facute publice/Nr reglementari emise	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	Raspunde de inregistrarea si actualizarea datelor din Registrul Electoral precum si cu intocmirea si tiparirea listelor electorale permanente	Evidente corecte si complete.  Indeplinirea atributiilor conform fisei postului.	-				
	Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate	Cresterea gradului de incluziune sociala a persoanelor defavorizate, la nivelul comunei	-				

	Este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Exercita atributiile secretarului comunei Tigveni, pe perioada cat acesta efectueaza concediul de odihna, concediul medical sau urmeaza cursuri de perfectionare.	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				

**COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

(cuprinde si atributiile legate de activitatea de FOND FUNCJAR, conform ROF)

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
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.	Cunoasterea situatiei reale a contribuabilului pentru a nu prejudicia bugetul	Evidente corecte si complete	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	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 si imobile ce figureaza in registrele agricole, etc.	Cunoasterea situatiei reale a contribuabilului pentru a nu prejudicia bugetul	Propuneri fundamentate corect pe o baza de date reala				

	Intocmeste documentele necesare in vederea realizarii operatiunilor notariale privind circulatia juridica a imobilelor – proprietatea persoanelor fizice sau juridice	Realizarea activitatii conform procedurii	-				
	Transmite Compartimentului Contabilitate modificarile efectuate in registrele agricole, in vederea stabilirii noilor obligatii fiscale in termenul legal de 3 zile	Realizarea activitatii conform procedurii	„0,, cazuri inregistrate				
	Se ocupa de aplicarea Legii nr. 17/2014 Lege privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului	Realizarea activitatii conform procedurii	„0,, cazuri inregistrate				
	Raspunde de inregistrarea si actualizarea datelor din	Evidente corecte si complete	Servicii de calitate furnizate de catre UAT				

	Registrul Electoral precum si cu intocmirea si tiparirea listelor electorale permanente						
	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, expediază corespondenta, tine o evidenta speciala a corespondentei primite prin compartimentul scrisori	Evidente corecta si complete	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	Indeplinirea atributiilor conform cerintelor si termenelor prevazute de legislatia privind solutionarea solicitarilor contribuabililor.	„0,, cazuri inregistrate				
	Participa efectiv la punerea in aplicare a legilor fondului funciar	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne	-				

	Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 privind stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor agricole din sectorul agricol.	Respectarea cerintelor legale in ceea ce priveste comercializarea produselor agricole de catre producătorii agricoli si persoanele fizice autorizate.	-				
	Este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne	-				
	Este membru in Grupul de lucru constituit in vederea intocmirii amenajamentului pastoral pentru pajistile aflate pe raza comunei	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne	-				
	Raspunde de intocmirea Registrului Electronic National al Nomenclatorilor Stradale	Evidente corecta si complete	-				
	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	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne	-				
	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne	-				



## COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Elaborarea documentatiei necesare in vederea realizarii activitatilor in domeniul asistentei sociale	primeste si inregistreaza cererile privind alocatia de sustinere pentru familie	Dosare intocmite corespunzator	Numar de cereri reevaluate/numar de cazuri inregistrate	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	verifica actele doveditoare privind componenta familiei si veniturile acesteia	Documnetatii complete	-				
	intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;	Dosare corect analizate	-				
	efectueaza calculul venitului lunar pe membru de familie pentru fiecare cerere	Evaluarea completa si corecta	-				
	redacteaza dispozitiile de acordare, modificare, suspendare, incetare a platii drepturilor, respingere a cererilor, precum si borderoul dispozitiilor.	Respectarea atributiilor de serviciu	-				

	efectueaza la interval de 6 luni, sau ori de cate ori este nevoie, anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de alocatie familiala	Respectarea atributiilor de serviciu	Nr.dosare aprobate/nr/dosare depuse				
	primeste cererile de alocatie de stat si le inainteaza in termenul legal la A.J.P.I.S. Arges	Dosare intocmite corespunzator	Numar de dosare transmise la plata/nr.solicitari				
	intocmeste dosarele pentru acordarea indemnizatiei / stimulentului de crestere a copilului in varsta de pana la 2 ani si le inainteaza , pe baza de borderou, in termenul legal la A.J.P.I.S.Arges.	Dosare intocmite corespunzator	Nr.dosare aprobate/nr dosare depuse				
Identificarea nevoilor sociale, individuale, familiale si de grup	intocmeste anchetele sociale pentru persoane adulte cu handicap, minori cu dizabilitati, dosare de divort, plasament familial, situatii de urgenta, sesizari adresate autoritatilor locale de catre diverse institutii cu privire la anumite cazuri cu caracter social, etc.	Dosare corect analizate	Nr.dosare aprobate/nr/dosare depuse	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent

	tine evidenta minorilor aflati in plasament	-	-				
	intocmeste documentatia in vederea acordarii in conditiile legii a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei, intocmeste raportul statistic pe care il depune in termenul legal la A.J.P.I.S.Arges.	Intocmirea in timp util a documentatiilor	-				
	primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.	Intocmirea corecta a documentelor necesare	Nr.dosare aprobate/nr/dosare depuse				
	primeste si inregistreaza in cadrul programului de cereri si documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele incetate si care urmeaza a fi repuse in plata, precum si pentru beneficiarii de venit minim garantat care isi schimba adresa sau isi modifica veniturile	Inregistrarea corecta a documentelor	-				
	verifica si raspunde de corectitudinea primirii si	Indeplinirea sarcinilor de serviciu	Nr.cereri solutionate				

	inregistrarii cererii, declaratiei pe propria raspundere, precum si a fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat conform Legii nr. 416/2001, stabilind eventualele debite create prin plati necuvenite si intocmind documentatia aferenta.						
Asigurarea de servicii specializate	efectueaza anchetele sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social , de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate in plata, la interval de 6 luni sau ori de cate ori este nevoie. - inregistreaza si actualizeaza modificarile intervenite in dosarele beneficiarilor de ajutor social, intocmind ,, Fisa de calcul,, in acest sens.	Dosare corect analizate	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	intocmeste referatul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea ajutorului social, conform legii, in vederea emiterii dispozitiilor.	Evaluarea completa si corecta	Nr.dosare depuse/nr. dosare aprobate				
	verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor	Decizii corecte bazate pe	-				

	social care si-au indeplinit obligatia de a presta zile de munca in folosul comunitatii in vederea intocmirii statelor de plata si ia masuri de suspendare sau incetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligativitate.	documentatie corecte intocmita si completa.					
	tine evidenta documentelor medicale depuse de catre beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiti de prestarea actiunilor si lucrarilor de interes local.	Evidente corecte si complete.	-				
	introduce in sistemul informatic actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale si actele de stare civila primite in vederea actualizarii si mentinerii in plata a dosarului de ajutor social.	Baze de date corecte si actualizate la zi.	-				
	intocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social si al ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei cu	Raportari veridice bazate pe evidente corecte si actualizate.	Nr.dosare depuse/nr. dosare aprobate				

	lemne si il inainteaza catre A.J.P.I.S Arges.						
	efectueaza anchete sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta in conditiile legii,	Ajutoare acordate in baza unor analize veridice si a unei documentatii corecta si complete.	-				
	intocmeste dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea , respingerea, modificarea, incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social	Documentatii corecte si complete.	-				
	intocmeste listele cu titularii dosarelor de ajutor social si alocatia de sustinere, care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate, intocmeste si pastreaza evidenta distribuirii si transmite , in copie, aceste evidente consiliilor judetene.	Centralizatoare cu informatii corecte si complete elaborate in termenele legale.					
	arhiveaza acte venituri, acte medicale , anchete sociale si acte de stare civila, necesare mentinerii in plata a	Arhivare corespunzatoare a documentelor, in conformitate cu	Nr dosare arhivate				

	dosarul de ajutor social conform Legii nr. 416/2001	procedura de arhivare.					
	intocmeste informari, rapoarte, situatii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate in conformitate cu prevederile legale de catre autoritati publice , precum si alte institutii, fundatii sau O.N.G. –uri.	Furnizarea informatiilor corespunzatoare	-				
	solutioneaza corespondenta curenta, scrisorile, sesizarile precum si repartizarea si comunicarea acestora, solutioneaza petitiile cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, la acordarea alocatiei de sustinere pentru familie si la ajutorul pentru incalzirea locuintei.	Construirea unei bune comunicarii cu cetatenii comunei si asistarea acestora in vederea indeplinirii obligatiilor legale fata de UAT.	-				
	monitorizarea copiilor cu parintii plecati la munca in strainatate conform H.G. nr. 691/2015.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu prevederile legale si dispozitiile interne.	-				
	face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-	Desfasurarea activitatii in conformitate cu	-				

	economice, cu venituri de subzistenta;	prevederile legale si dispozitiile interne.					
	asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;	Construirea unei bune comunicarii cu cetatenii comunei si asistarea acestora in vederea indeplinirii obligatiilor legale fata de UAT.	-				
	studiaza legislatia specifica asistentei sociale.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu prevederile legale.					
	are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a ROI ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu reglementarile interne.	-				
	este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	indeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				



## COMPARTIMENT CONTABILITATE

(cuprinde si atributiile legate de activitatea de IMPOZITE SI TAXE, conform ROF)

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Stabilirea impozitelor si taxelor pentru persoane fizice si juridice	Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor fizice	Respectare norme metodologice	Nr. contribuabili neidentificati/nr.total contribuabili	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri în cazul persoanelor juridice.	Respectare norme metodologice	Nr. contribuabili neidentificati/nr.total contribuabili				
	Stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor fizice și juridice.	Respectare norme metodologice	-				
	Stabilirea și darea la scădere a impozitului pe mijloacele de transport în cazul persoanelor fizice și juridice.	Respectare norme metodologice	Numar decizii de impunere eronate				
	Eliberarea certificatului de atestare fiscală.	Indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului	Certificate fiscale care corespund situatiei fiscale reale a contribuabilului				
	Administrarea contribuabililor persoane	Indeplinirea procedurii prevazute	-				

	juridice aflați în procedura insolvenței.	de Codul de procedura fiscala					
	Transferul dosarului fiscal și de executare.	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Impunerea din oficiu.	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Comunicarea actelor administrative fiscale	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Arhivarea actelor administrative fiscale.	Existenta unei baze de date pe support hartie.	-				
	Solicitarea de informații de la terți.	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Inspekția fiscală pentru PF si PJ conform procedurii prevazute de legislatia fiscala.	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	Procese verbale elaborate corect/Numar total de Procese verbale elaborate				
	Stingerea creanțelor bugetare prin încasarea în numerar	Indeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	Numar masuri stabilite de organele de control abilitate				

	Restituirea de sume de la bugetul local.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Corelarea încasărilor evidențiate în contul de execuție bugetară cu cele din evidența analitică.	Existenta unei evidente corecte.	-				
	Darea la scădere a creanțelor datorate de persoanele juridice radiate din Registrul Comerțului.	Evidente fiscale actualizate.	-				
	Preluarea, verificarea și implementarea/ remiterea titlurilor executorii ce conțin creanțe de natura amenzilor	Existenta unei evidente corecte.	-				
	Înlocuirea sancțiunii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea activității în folosul comunității.	Punerea in aplicare a unor masuri de recuperare a creanțelor fiscale.	-				
	Emiterea somației însoțită de titlu executoriu.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Executarea silită prin praprire la angajator a sumelor ce se cuvin debitorilor.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	Recuperarea debitelor la buget				

	Executarea silită a sumelor ce se cuvin debitorilor prin propriere asupra disponibilităților bănești.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Atragerea răspunderii terțului potrivit cu debitorul urmărit.	Identificarea in timp util a cerinței legale aplicabile	-				
	Constatarea și declararea stării de insolvabilitate.	Existenta unei evidente corecte.	-				
	Executarea silită a bunurilor mobile.	Existenta unei evidente corecte.	-				
	Executarea a bunurilor imobile.	Existenta unei evidente corecte.	-				
	Întocmirea procesului-verbal privind cheltuielile de executare.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
	Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin execuție silită.	Îndeplinirea procedurii prevazute de Codul de procedura fiscala	-				
Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu reglementările legale, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative	Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale comunei Tigveni și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării	Incadrarea intermenele legale	Proiect de buget aprobat	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent

întocmite în conformitate cu normele legale	ordonatorului principal de credite						
	Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare.	Cunosterea modificarilor legislative	-				
	Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobat, pe capitole și subcapitole, conform clasificăției bugetare a veniturilor și cheltuielilor	Solutionarea in timp a problemelor semnalate	-				
	Elaborează, la cerere, propunerile de Buget de Venituri ale Consiliului General al comunei Tigveni, pentru sursele de venituri derulate prin intermediul instituției;	Desfasurarea activitatii conform reglemetarilor legale in vigoare fisei postului	Nr. propuneri efectuate				
	Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;	Desfasurarea activitatii conform reglemetarilor legale in vigoare si fisei postului	-				
	Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice : evidența contabilă a drepturilor constatate, cu	Desfasurarea activitatii conform reglemetarilor legale in vigoare si fisei postului	Nr de interpelari ptr. neacordare sume				

	<p>sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru: impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice , a chiriilor, taxelor judiciare de timbru , taxe extrajudiciare de timbru, amenzi , alte impozite și taxe pe structura clasificăției bugetare a veniturilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidența contabilă a suprasolvirilor create , conform procedurilor de lucru;</li> <li>- evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul POS, ghișeul .ro , infochioscuri , alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri , îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;</li> <li>- evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;</li> <li>- evidența veniturilor realizate prin intermediul instituției pentru bugetul local;</li> <li>- contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;</li> <li>- contabilitatea stocurilor cantitativ- valoric, pe tipuri de gestiune ;</li> <li>- înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ , la costul de achiziție și/sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;</li> <li>- evidența creanțelor și datoriilor institutiei, la valoare nominală;</li> </ul>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;</li> <li>- ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară;</li> <li>- efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial.</li> </ul>						
	Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege;	Evidente corecte actualizate in termen.	-				
	Efectuează descarcarea conturilor deschise în Trezorerie pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată (POS, ghișeul.ro și infochioscuri) în conturile de venituri ale bugetului local, pe structura clasificăției bugetare.	Evidente corecte actualizate in termen.	Nr de sesizari privind intarzierea depunerii situatiilor economico-financiare				
	Efectuează periodic viramentul sumelor	Evidente corecte actualizate in termen	-				



	Încasate prin instituție, în conturile corespunzătoare;						
	Reconciliază veniturile înregistrate în evidențele contabile cu cele existente în programele informatice de gestionare a impozitelor și taxelor;	Evidente corecte actualizate in termen	-				
	Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere ;	Realizarea procesului de inventariere anual in conformitate cu cerintele legale.	Nr de mentiuni in PV de control ale institutiilor abilitate privind activitatea de inventariere				
	Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilantiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente ;	Respectarea prevederilor privind inregistrările contabile in conformitate cu contabilitatea institutiilor publice.	-				
	Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și	Plata salariilor si contributiilor retinute la sursa pentru salariați.	-				

	virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;						
	Organizează activitatea de control financiar preventiv;	Operatiuni corecte care respecta legislatia in vigoare.	Nr operatiunilor supuse vizei Nr amanari la plata din cauza neaplicarii vizei CFP Nr de refuzuri de viza CFP				
	Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;	Evidente corecte si complete.	0 evenimente				
	Întocmește Situațiile Financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;	Evidente corelate	Nr. situatii transmise dupa termenul legal				
	Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;	Îndeplinirea atributiilor conform fisei postului si legislatiei in vigoare.	-				

	Întocmește situații informative privind veniturile și cheltuielile;						
	Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți	Punerea în aplicare a protocoalelor încheiate între instituții.	-				
	Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al comunei Tigveni, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;	Respectarea și aplicarea prevederilor Codului de procedură fiscală	Grad de colectare a impozitelor și taxelor la bugetul local=100%				
	Realizează colectarea veniturilor pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice.	Realizarea activității conform prevederilor Codului de procedură fiscală	Grad de colectare a impozitelor și taxelor la bugetul local=100%				
	Furnizează informații contribuabililor cu privire	Acordarea de asistență fiscală în	Certificate fiscale care corespund situației				

	la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite;	vederea conformării fiscal voluntarea a contribuabilului.	fiscale reale a contribuabilului				
	Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;	Acordarea de asistenta fiscala in vederea conformarii fiscal voluntarea a contribuabilului.	Grad de colectare a impozitelor si taxelor la bugetul local=100%				
	Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul-POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare si cu dispozitiile interne de lucru.	-				
	Se asigură de buna funcționalitate a	Respectarea unuia dintre obiectivele	-				

	programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;	specific standardelor de control intern si anume: <b>Asigurarea continuitatii activitatii.</b>					
	Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică , certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic; întocmește documentația specifică încasărilor în numerar: Registru De Casă, Monetare, Borderouri Depunere Încasări, etc.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Nr. statistici/situatii transmise dupa termenul legal				
	Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;	Îndeplinirea atributiilor specifice compartimentului.	-				
	Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora , situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii	Dimensionarea unui proiect de buget cat mai aproape de situatie reala a veniturilor si cheltuielilor bugetului de stat.	-				

	proiectului de buget de venituri;						
	Colectează sumele încasate, întocmește documentația de depunere a acestora la Trezoreria Statului;	Aducerea la indeplinire a prevederilor Codului de procedura fiscala.	-				
	Asigură transportul în bune condiții și la termene a valorilor la și de la Trezorerie, conform programului prestabilit;	Indeplinirea atributiilor cu respectarea masurilor de protectie si siguranta a valorilor.	0 evenimente				
	Efectuează plăți din venituri, reprezentând restituiri din impozite și taxe, în baza documentației primite și avizate , conform procedurii de restituire în numerar și/sau prin mandate poștale;	Aducerea la indeplinire a prevederilor Codului de procedura fiscal.	-				
	Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor , depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului , precum și de	Respectarea masurilor de protectie si siguranta a valorilor.	-				

	securitatea încăperii casieriei						
	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu fisa postului.	-				

## COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

(cuprinde si atributiile legate de activitatea de URBANISM, conform ROF)

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
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	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	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;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare				
	Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	-				



	prevăzute în Legea nr. 98/2016 , HG 395/2016;						
	Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	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;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	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;	Evidenta exacta a documentelor	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;	Documentatie corect si complet elaborata	-				

	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);	Transmiterea la timp a instiințarilor către serviciile și compartimentele de specialitate	Nr. întrunirilor organizate/nr.informărilor				
	Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	-				
	Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Nr dosare arhivate				
	Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate;	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Asigurarea unei coordonari eficiente a activității				
	Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001,	Respectarea prevederilor legale	-				

	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.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;	Respectare procedura privind arhivarea	Nr dosare arhivate				
	Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni.	Respectarea regulamentului	-				
	Este responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire la nivelul comunei Tigveni	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	Este desemnat să exercite controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				

	patrimoniului public privind veniturile la nivelul comunei Tigveni.						
	Pe perioada vacantei postului de inspector principal din cadrul biroului buget finante va indeplini atributiile acestuia.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	Indeplineste atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor legale si bugetare si va semna toate documentele in relatia cu Trezoreria statului	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
	Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	-				
Indeplinirea in conditii optime a procedurilor de initiere, avizare si gestionare a documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism.  Asigurarea elaborarii autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism si organizarea, conducerea si verificarea	Tine evidenta aplicarii legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr. 1/2000, nr. 247/2005 si L 165/2013	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	-	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent

evidentelor privind AC/CU.							
	Intocmeste fisele cu date pentru eliberarea titlurilor de proprietate	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	-				
	Efectueaza punerea in posesie intocmind procesele verbale de punere in posesie conform legilor fondului funciar.	Evidenta exacta a documentelor	-				
	Tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie	Evidenta exacta a documentelor	-				
	Rezolva petitiile care au ca obiect aplicarea legii fondului funciar impreuna cu secretarul comunei	Dezvoltarea unei comunicari constructive cu cetatenii comunei.	-				
	Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar in calitate de membru al comisiei	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne.	Nr de participari				
	Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru locuinte si anexe gospodaresti conform legii 50/1991, si transmite situatia lunar la inspectia de Stat in Constructii	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Nr de documentatii cuprinzand toate avizele necesare/nr documentatii avizate				

	Intocmeste si transmite in termenul legal la Directia Judeteana de Statistica situatiile statistice ACC, LOC TR, LOC1, LOC2 SI AC.	Documentatie corect si complet elaborata	-				
	Tine evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiile de construire completand cele doua registre de evidenta	Respectarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului	Registru de evidenta completat corect si la zi				
	Indeplineste toate atributiile principale si specifice prevazute in normele de aplicare a Legii nr. 50/1991 si a Legii nr. 350/2001	Respectarea atributiilor de serviciu	Nr de cursuri de instruire la care s-a participat				
	Indeplineste atributiile de sef al C.O.A.T. al comunei Tigveni	Indeplinirea atributiilor dn fisa postului.	Nr de cursuri de instruire la care s-a participat				
	Verifica respectarea incarcaturii de animale / ha / contract, in corelare cu suprafetele concesionate de catre asociatiile care au sediul pe raza comunei Tigveni in vederea stabilirii disponibilului de pajisti ce pot face obiectul inchirierii ulterioare.	Exploatarea corespunzatoare a pajistilor. Evidente corecte.	Nr taxe stabilite/nr AC/AD emise				
	Este desemnat pentru ,, consiliere etica si	Desfasurarea activitatii in	-				

	monitorizarea respectarii normelor de conduita,, la nivelul Primariei comunei Tigveni.	conformitatea cu dispozitiile interne.					
	Verifica impreuna cu viceprimarul comunei respectarea disciplinei in constructii pe raza comunei	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Este membru in comisia de receptie a bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate de comuna Tigveni	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Este membru in comisia pentru verificarea respectarii obligatiilor de catre asociatiile crescatorilor de animale care au concesionat izlazurile comunale si pasunile alpine	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Este membru in comisia responsabila cu efectuarea anchetelor sociale	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Este desemnat presedinte al Grupului de lucru constituit in vederea intocmirii amenajamentului pastoral pentru pajistile aflate pe raza	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				

	administrativ teritoriala a comunei Tigveni						
	Este membru in comisia de constatare si evaluare a pagubelor produse de speciile de fauna de interes cinegetic culturilor agricole, silvice si animalelor domestice.	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				
	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.	Desfasurarea activitatii in conformitatea cu dispozitiile interne	-				



## COMPARTIMENT BIBLIOTECAR

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Organizarea, evidenta, gestionarea, conservarea si securitatea colectiilor	colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Tigveni, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Existenta unui fond de carte de actualitate care sa raspunde cerintelor populatiei comunei	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele bibliotecilor și de evidență a patrimoniului cultural național;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Evidente corecte				
	urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;	Posibilitatea de a raspunde solicitarilor populatiei comunei	Existenta unui fond de carte de actualitate care sa raspunde cerintelor populatiei comunei				

	asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul Comunei Tigveni, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;	Posibilitatea de a raspunde solicitarilor elevilor.	-				
	pastreaza si depoziteaza de la persoane fizice si juridice materiale care intra in patrimoniul cultural national;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Informari catre CL cu privire la realizarea masurilor de protectie				
	asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;	Parteneriate viabile.	-				
	asigura evidenta și recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;	Respectarea termenelor pentru recuperarea cartilor	Nr. carti recuperate				
	asigura inventarierea cartilor, colectiilor si documentelor aflate in patrimonial bibliotecii;	Respectarea normelor privind gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor	Nr. total carti scriptic /Nr. total carti faptic				
	asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și	Mijloace fixe in stare de functionare.	Informari catre CL cu privire la realizarea masurilor de protectie				

	de gospodărie comunală sau referențiu cu atribuții în domeniul informatic, după caz;						
	asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	Existenta unui feed back real la nivelul celorlalte institutii si la nivelul populatiei fata de comuna Tigveni				
	reprezinta biblioteca in relatiile oficiale, profesionale cu institutii si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare	-				
Organizarea și desfășurarea de activități culturale-artistice și de educație permanentă	organizează în colaborare cu conducerea căminelor culturale și cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;	Derularea evenimentelor in conditii optime.	Nicio deficianta inregistrata si neremediata				
	administreaza în bune conditii cladirea Caminului Cultural împreuna cu bunurile de inventar aflate în dotare ;	Mijloace fixe functionale.	Informari catre CL cu privire la realizarea masurilor de protectie				
	organizarea activitatii culturale - artistice în cadrul Caminului Cultural Tigveni si comunica periodic Consiliului Local	Derularea evenimentelor in conditii optime	Nicio deficianta inregistrata si neremediata				

	despre realizarea acestor activitati.						
	organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din scolile și gradințele comunei.	Derularea evenimentelor în condiții optime	Nicio deficiență înregistrată și neremediată				
	reprezintă Caminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea.	Parteneriate viabile.	-				
	conducerea unei evidențe cu privire la activitățile culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Caminul Cultural.	Desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare.	-				
	respectarea regulilor de protecție și securitate a muncii, prin participarea lunară la instruirea care se face pe această linie.	Desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare.	Niciun incident de protecție și securitate în muncă înregistrat la nivelul entității				

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Asigurarea îndeplinirii sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale primăriei si functionarea activității de deservire	supravegherea, verificarea si asigurarea starii de intretinere si functionare a centralei termice si a instalatiilor de incalzire;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu atributiile prevazute in fisa postului	Evenimente "0"	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	executarea lucrarilor de interventii pentru evitarea incendiului, in caz de avariere si asigura participarea prin asistare la executarea reviziilor tehnice si, in caz de necesitate, la remedierea defectiunilor;	Cunoasterea modului de actiune in caz de incendiu si asigurare starii de functionare a mijloacelor fixe si utilajelor.	Evenimente "0"				
	asigura respectarea normelor de utilizare si de exploatare a autovehiculelor si utilajelor aflate in exploatarea compartimentului, precum si încadrarea în consumurile specifice de carburanți si lubrefianți ale autovehiculelor si utilajelor;	Reducerea riscului de aparitie a starii de nefunctionalitate a autovehiculelor si utilajelor.	"0" evenimente "0" amenzi				

	asigurarea lucrărilor de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al compartimentului;	Mijloace fixe functionale si indeplinirea obiectivelor asumate.	Executie corespunzatoare lucrari				
	asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;	Mijloace fixe functionale.	Executie corespunzatoare lucrari				
	supravegherea în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;	Indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului.	Evenimente "0"				
	asigurarea respectarii normelor P.S.I. si N.T.S.M.;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	Niciun incident de protective, securitate in munca si incendiu la nivelul entitatii				
	asigurarea serviciilor de transport al elevilor comunei Tigveni, conform traseului stabilit prin Hotararea CL al Comunei	Desfasurarea activitatii in conformitate cu dispozitiile interne ale CL.	-				

	Tigveni și Școala Gimnazială Tigveni;						
	asigurarea întinerii zilnice și periodice a mijloacelor de transport și a utilajelor instituției; asigurarea mentinerii stării tehnice și estetice a mijloacelor de transport; respectarea termenelor de revizie tehnică, reparații curente și capitale;	Apariția unor accidente de muncă și de circulație	Niciun incident de protecție și securitate în muncă și niciun accident rutier înregistrat la nivelul entității				
	asigurarea încadrării în consumul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb;	Desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare	-				
	asigura și răspunde de siguranța și integritatea copiilor transportați cu mijloacele de transport ce aparțin Primăriei ;	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără înregistrarea unor accidente de circulație	Niciun accident rutier înregistrat la nivelul entității				
	participarea la instrucțiuni periodice de protecția muncii, PSI și siguranța circulației rutiere;	Desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare	Niciun incident de protecție și securitate în muncă și niciun accident rutier înregistrat la nivelul entității				
	asigurarea măsurilor corespunzătoare și legale în ceea ce privește parcare și siguranța mijlocului de transport;	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele activității.	Evenimente "0"				

	monitorizarea personalului compartimentului în vederea efectuării periodice a examenului psihologic și controlului medical, conform prevederilor instrucțiunilor Ministerului Sănătății în vigoare;	Desfasurarea activitatii în conformitate cu legislația în vigoare.	-				
	luarea măsurilor corespunzătoare în ceea ce privește dotarea mijloacelor de transport cu inventarul prevăzut de normele de protecția muncii și PSI în vigoare;	Existența dotărilor necesare a mijloacelor de transport pentru a putea interveni operativ în situațiile speciale.	Evenimente "0"				
	respectarea normelor cu privire la consumul de alcool și la interdicția adresată salariaților de a se afla sub influența băuturilor alcoolice ;	Desfasurarea activitatii în conformitate cu legislația în vigoare	Evenimente "0"				
	respectarea normelor cu privire la interdicția fumatului în locuri publice, introducerea de produse toxice, inflamabile și explozive în instituție;	Desfasurarea activitatii în conformitate cu legislația în vigoare	Evenimente "0"				
	participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare	Capacitatea de a reacționa în cazul apariției unor SU.	Evenimente "0"				



	împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;						
	să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului Primăriei ;	Desfasurarea activitatii in conditii optime.	-				
	execută lucrărilor si serviciilor de întreținere și reparații a spațiilor din incinta si din curtea Primăriei;	Spatii bine intretinute si functionale.	Spatii intretinute corespunzator				
	organizeaza, raspunde si asigura efectuarea curateniei in birouri si in celelalte incaperi si spatii aferente desfasurării activitatii si aflate in administrarea consiliului local; asigurarea pastrării instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;	Spatii bine intretinute si functionale.	Spatii intretinute corespunzator				
	intretinerea spatiilor adiacente, a cailor de acces si dezapezirii acestora, daca este cazul;	Spatii bine intretinute si functionale.	Spatii intretinute corespunzator				
	organizarea si asigurarea accesului si circulatiei persoanelor in incinta primăriei, cu stabilirea de masuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap.	Spatii facile accesului persoanelor cu handicap.	"0" sanctiuni pentru neindeplinirea masuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap				

## COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Aplicarea masurilor necesare pentru a raspunde nevoilor persoanelor dependente, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.	ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților de baza zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;	Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor dependente.  Promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții persoanelor dependente.	Nr. de persoane dependente asistate social/Nr. total de persoane dependente = 1	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	ajutorul acordat pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare	Prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor dependente.  Promovarea incluziunii sociale în scopul creșterii calității vieții	Nr. de persoane dependente asistate social/Nr. total de persoane dependente = 1				

	și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.	persoanelor dependente.					
	servicii de consiliere familiala si sociala;	Prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale a persoanelor dependente.	-				
	servicii de consiliere juridică și de informare;	Prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale a persoanelor dependente.	-				
	servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.	Creșterea calității vieții persoanelor dependente.	-				

**COMPARTIMENTUL SEF SVSU**

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Îndrumă și controlează întocmirea Planului de protecție civilă și a Planului de intervenție de dezăpezire  Si Organizarea și gestionarea procesului de intervenție, potrivit normelor și instructajelor în materie	raspunde de organizarea și desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire și interventie în situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor și ordinelor în vigoare;	Desfasurarea activitatii în conformitate cu legislatia în vigoare, regulamentele și dispozitiile interne.  Eficienta și eficacitate în prevenirea și rezolvarea cazurilor de situatii de urgenta.	Evenimente "0"	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative și de interventie, pregătire, planificare și desfasurarea activitatilor conform planului de pregătire și interventie anual al serviciului;	Eficienta și eficacitate în prevenirea și rezolvarea cazurilor de situatii de urgenta.  Desfasurarea activitatii conform dispozitiile interne	Evenimente "0"				
	organizeaza și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii,	Eficienta și eficacitate în prevenirea și rezolvarea cazurilor	Evenimente "0"				

	calamnitati naturale, inundații;	de situatii de urgenta.					
	planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	-				
	asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;	Existenta logistigii necesare interventiilor operative in cazul aparitiei situatiilor de urgenta.	Nr.înștiințări/nr. de intervenții în cazul producerii unor urgențe civile				
	urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;	Existenta logistigii necesare serviciului voluntar pentru interventiile operative in cazul aparitiei situatiilor de urgenta.	Nr.înștiințări/nr. de intervenții în cazul producerii unor urgențe civile				
	intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalațiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;	Existenta unei baze de date reale.	-				

	informeaza primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localitatii;	Scaderea riscului de materializare a unor posibile stari de pericol si evitarea producerii sării de panică în rândul populației	Nr. evenimente administrate in mod corespunzator/Nr . total de evenimente=1				
	intocmește si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;	Existenta unei baze de date reale.	-				
	participa la instructaje,schimburi de experienta,cursuri de pregătire profesionala, organizate de serviciile profesionale pentru situatii de urgenta;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	Nr. evenimente administrate in mod corespunzator/Nr . total de evenimente=1				
	impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodăriile populației si pe teritoriul agenților economici din raza localitatii;	Scaderea riscului de materializare a unor posibile stari de pericol.	-				
	face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea stărilor de pericol;	Scaderea riscului de materializare a unor posibile stari de pericol.	-				

	se preocupa permanent de perfecționarea profesionala si studiaza in permanenta legislația in domeniu;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	-				
	executa atribuțiile prevăzute in regulamentele si instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primește si alte atribuții pe linia situațiilor de urgenta de la primarul comunei Tigveni.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare, regulamentele si dispozitiile interne.	Nr. evenimente administrate in mod corespunzator/Nr . total de evenimente=1				

## COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita	Frecventa de monitorizare
1	2	3	4	5	6	7	8
Urmareste dezvoltarea locală prin implementarea de proiecte cu finanțare externă si interna, cu respectarea prevederilor si principiilor privind achizițiile publice	indeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv: promovarea concurenței între operatorii economici, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către autoritatea contractantă;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	Nr. de cereri de finantare aprobate/ nr. de cereri de finantare intocmite	Nu sunt necesare alte resurse suplimentare	Coordonator compartiment	31.12.2019	Permanent
	respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice;	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	Nr. de cereri de finantare aprobate/ nr. de cereri de finantare intocmite				



Urmareste indeplinirea proiectelor pe perioada de derulare a acestora	asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii;	Accesarea liniei de finantare	Nr. de cereri de finantare aprobate/ nr. de cereri de finantare intocmite				
	pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii lor;	Accesarea liniei de finantare	Nr.cereri depuse/nr. cereri aprobate				
	asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participantii;	Accesarea liniei de finantare	Nr. de cereri de finantare aprobate/ nr. de cereri de finantare intocmite				
	transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizitiile si/sau in reglementari interne.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	-				

	<p>verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor in cadrul termenelor stabilite;</p>	<p>Realizarea unei ample predocumentari in scopul cresterii ratei de accesare a liniei de finantare.</p>	-				
	<p>verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura indeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;</p>	<p>Realizarea unei ample predocumentari in scopul cresterii ratei de accesare a liniei de finantare.</p>	-				
	<p>studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cat este necesar intocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora,</p>	<p>Realizarea unei ample predocumentari in scopul cresterii ratei de accesare a liniei de finantare.</p>	<p>Nr.cereri depuse/nr. cereri aprobate</p>				

	anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.						
	organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse in lista de dotari, dupa aprobarea bugetului local;	Accesarea liniei de finantare	-				
	protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, in limitele prevazute in cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;	Asigurarea confidentialitatii asupra unor date si informatii.	-				
	întocmirea, de către comisia de evaluare, a proceselor verbale prevăzute de lege;	Îndeplinirea formalitatilor in scopul accesarii liniei de finantare.	-				
	întocmirea, de către comisia de evaluare, a raportului procedurii de atribuire a contractelor și supunerea spre aprobarea conducătorului autorității contractante;	Îndeplinirea formalitatilor in scopul accesarii liniei de finantare	-				
	transmiterea comunicărilor privind	Îndeplinirea formalitatilor in	-				

	rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;	scopul accesării liniei de finanțare					
	asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;	Îndeplinirea formalităților în scopul accesării liniei de finanțare	Nr.situații neîncadrări în termen/nr.sanctiuni aplicate				
	transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;	Îndeplinirea formalităților în scopul accesării liniei de finanțare	Nr.situații neîncadrări în termen/nr.sanctiuni aplicate				
	transmiterea către A.N.R.M.A.P. a documentelor, întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către	Îndeplinirea formalităților în scopul accesării liniei de finanțare	-				

	operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;						
	întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;	Construirea unei documentatii corecta si completa in vederea obtinerii liniei de finantare.	Nr. de cereri de finantare aprobate/ nr. de cereri de finantare intocmite				
	păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;	Acces facil la documentatia aferenta achizitiei arhivata in mod corespunzator.	Arhivare corespunzatoare a documentelor				
	asigurarea aplicarii prevederilor Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.	Desfasurarea activitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.	-				

