



COMUNA ALBOTA
Județul Argeș
Cod fiscal 4122159
Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1
Tel/fax 0248/233187/0248233451
email: primarie@albota.cjarges.ro
starecivila@albota.cjarges.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.36/04.02.2022
privind aprobarea Obiectivelor generale și specifice de la nivelul
Primăriei Comunei Albota

Primarul Comunei Albota, Ion Dumitru;

Având în vedere:

-prevederile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) , art.197 alin.(1), art.199 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă obiectivele generale și specifice de la nivelul Primăriei Comunei Albota conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Secretariatul Tehnic SCIM.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Secretariatul Tehnic SCIM, Biroului financiar contabil, impunere și colectare taxe locale și Instituției Prefectului Județului Argeș.

PRIMAR
DUMITRU ION



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Elena Paraschiva



Anexa nr.1 la Dispoziția nr.36/04.02.2022

Obiectivele generale si specifice

Obiective generale	Obiective specifice
1. Coordonarea întregii activități a Primăriei Comunei Albota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea întregii activități a Primăriei Comunei Albota 2. Asigura relațiile de comunicare și informare ale Primăriei Comunei Albota
2. Îmbunătățirea standardului de viață al locuitorilor, creșterea siguranței cetățeanului pe stradă și acasă, precum și a elevilor în unitățile de învățământ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea în proporție de 100% a activităților legate de buna funcționare a Primăriei Comunei Albota
3. Transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții	<ol style="list-style-type: none"> 1. Îndeplinirea permanentă a tuturor atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă 2. Desfășurarea activităților legate de Registrul Electoral 3. Organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane 4. Creșterea veniturilor proprii ale bugetului local prin impunerea, cu respectarea prevederilor legale, a tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care dețin în proprietate bunuri imobile 5. Monitorizarea și întocmirea corectă a registrului de casa pe tot parcursul anului 6. Organizarea modului de desfășurare a activității de executare silită pe tot parcursul anului 7. Organizarea corectă și eficientă a controlului fiscal pe tot parcursul anului 8. Întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor în termen de 120 de zile de la închiderea exercitiului financiar pentru anul anterior și executia bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul următor 9. Organizarea eficientă a activității de achiziții publice pe parcursul anului 10. Asigurarea îndeplinirii în condiții optime a Contractului de finanțare nr.

	<p>6622/2142/22.06.2017 încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară județene</p> <p>11. Coordonarea activitatilor compartimentu-lui in scopul asigurarii unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosinta a terenurilor, a mijloacelor de productie agricola si a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii si buna utilizare a resurselor locale</p>
4. Creșterea calității serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inregistrarea permanenta a tuturor actelor si faptelor de stare civila 2. Informarea și punerea la dispoziție a actelor normative, necesare desfășurării în mod corect a activității juridice 3. Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale entității în fața Instanțelor Judecătorești de orice nivel 4. Promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional de prevenire și combatere a corupției la nivelul Primăriei 5. Organizarea, coordonarea activitatii de prevenire si interventie pentru situatii de urgenta pe tot parcursul anului 6. Asigurarea pazei in mod eficient si eficace pe intreaga perioada a desfasurarii activitatii
5. Creșterea și dezvoltarea serviciilor de protecție socială pe plan local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea in proportie de 100% a cerintelor persoanelor cu nevoi speciale pe parcursul anului 2. Acordarea tuturor prestatiilor si serviciilor solicitate de catre persoanele cu nevoi speciale pe parcursul anului
6. Organizarea si functionarea Primariei cu respectarea legislatiei aplicabile pe parcursul anului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea, coordonarea activitatii in procent de 100% pe parcursul anului
7. Îmbunătățirea continuă a proceselor și serviciilor organizației prin crearea unui cadru transparent, echidistant, orientat spre furnizarea de servicii publice de calitate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea eficienta a activitatii de secretariat pe parcursul anului 2. Eficientizarea fluxului intern si extern de informatii, cu exceptia documentelor cu circuit diferit 3. Asigurarea unei accesibilități crescute la documentele arhivate
8. Dezvoltarea si diversificarea serviciilor	<ol style="list-style-type: none"> 4. Satisfacerea permanenta in proprtie de

publice oferite cetatenilor	100 % a intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere ale populației prin promovarea cunoașterii
-----------------------------	--



[Handwritten signature in blue ink]

