

**PLAN DE MANAGEMENT CENTRALIZAT**  
**Cf. Ordinului 600/2018**

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
<b>PRIMAR</b>									
1.Coordonarea intregii activitati a Primariei Comunei Ciofrangeni	1.Coordonarea intregii activitati a Primariei Comunei Ciofrangeni	1.Coordonarea, implementarea si verificarea aducerii la indeplinire a dispozitiilor si Hotararilor de consiliu	-urmareste si/sau verifica implementarea dispozitiilor, precum si a actelor normative aplicabile in domeniu -ia masuri pentru corectarea neconformatilor -asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana		X	Numarul de reclamatii inregistrate privind relatiile de comunicare si informare	0	<b>Panteru Dorin Florin</b>	<b>Permanent</b>
	2.Asigura relatiile de comunicare si informare ale Primariei Comunei Ciofrangeni	2.Reprezinta Primaria in relatiile cu alte autoritati si institutii publice, precum si cu persoane fizice si	-colaboreaza cu alte autoritati si institutii publice, precum si cu persoane fizice si juridice romane si straine. -raspunde unor eventuale solicitari de informare		X	Gradul de indeplinire a sarcinilor organizatorice propuse	80 %	<b>Panteru Dorin Florin</b>	<b>Permanent</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
		juridice romane si straine	catre terti -participa la instruiri, conferinte, vizite de lucru -este presedintele CLSU. -prezinta, la solicitarea Consiliului Local, rapoarte si informari -intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local -ia masuri pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta -verifica corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial -asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora						
<b>VICEPRIMAR</b>									
2.Imbunatatirea standardului de viata	3. Realizarea in proportie de	3. Indeplinirea in mod eficient a	- asigura aducerea la indeplinire a hotaririlor		X	Numar erori constatate in	0	<b>Manga Gheorghe</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
al locuitorilor, cresterea sigurantei cetateanului pe strada si acasa, precum si a elevilor in unitatile de invatamant	100% a activitatilor legate de buna functionare a Primariei Comunei Ciofrangeni	atributiilor si activitatilor delegate de Primar si inlocuirea Primarului conform normelor legislative in vigoare	Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, pentru acelea care I-au fost incredintate - asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, pastrand o legatura permanenta cu Politia, jandarmria, pompierii si unitatile de peotectie civila - indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici sau a pazei proprii organizate la nivelul institutiei - cu sprijinul organelor de specialitate, controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare catre populatie - in conditiile legii sia imputernicirii din partea Primarului, ia masurii pentru elaborarea planului urbanistic general al localitatii, asigurind totodata, dupa aprobarea			intocmirea documentatiei			

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>Consiliului Local respectarea acestuia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercita controlul asupra activitatilor din tirguri, pieti, oboare si ia masuri pentru buna functionare a acestora;</li> <li>- raspunde, alaturi de Primar, de inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei</li> <li>- organizeaza evidenta lucrarilor de constructie din localitate si pune la dispozitia autoritatilor evidenta acestora</li> </ul>						
		4.Realizarea serviciului de gospodarie a drumurilor de pe raza Comunei Ciofrangeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica si monitorizeaza intretinerea drumurilor din cadrul unitatii administrative</li> <li>- Verifica si monitorizeaza intretinerea, partii carosabile a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete; supravegheaza sa nu se execute constructii, imprejmui</li> </ul>		X	Gradul de monitorizare al spatiului ce il are in intretinere	100%	<b>Atributii delegate Administrativ</b> <b>Manga Gheorghe</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drums a nu periclitaze singuranta circulatiei</p> <p>- Verifica si monitorizeaza: intretinerea si supravegheaza efectuarea de catre cetateni repararea drumurilor satesti si efectuarea santurilor pe aceste portiuni de drum</p> <p>- mentinerea curateniei trotuarelor si arterelor principale de circulatie</p> <p>- intretinerea spatiului verde</p> <p>- curatirea de zapada si gheata de pe trotuarele si rigolele din fata institutiilor publice de pe teritoriul comunei</p>						
		5. Realizarea serviciului de gospodarie locala pe raza Comunei Ciofrangeni	- elaboreaza proiectul programului pentru lucrarile si fondurile necesare modernizarii, administrarii si intretinerii domeniului public si		X	Gradul de indeplinire a sarcinilor	100%	<b>Atributii delegate Administrativ</b>  <b>Manga Gheorghe</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>efectuării de servicii de gospodărie comunala, care se plătesc din buget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodăreasca, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al comunei și le supune aprobării</li> <li>- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, și înfrumusețare a comunei</li> <li>- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comunala</li> </ul>						
3. Creșterea calitatii serviciilor prestate de autoritățile administrației publice locale către cetățeni	4. Întreținerea eficientă a spațiilor și clădirilor pe tot parcursul desfășurării activității	6. Îndeplinirea sarcinilor din fișa postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate</li> <li>- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții</li> <li>- urmărește și răspunde de</li> </ul>		X	Gradul de recepționare al lucrărilor	100%	<b>Compartiment Administrativ</b> <b>Manga Gheorghe</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>amenajarea panourilor publicitare</p> <p>- urmareste si raspunde de curatarea drumurilor, ulitelor si a celorlalte locuri publice</p> <p>- organizeaza si coordoneaza actiunile de deratizare, dezinsectie si de igienizare a sediilor institutiilor publice, precum si a altor spatii publice</p> <p>- raspunde de executarea lucrarilor de repararea drumurilor comunale si satesti , in stricta concordanta cu documentatia de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de trafic</p> <p>- verifica starea tehnica a drumurilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora</p> <p>- Organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>corespunzatoare a lucrarilor si adaptarea restrictiilor de circulatie necesare desfasurarii traficului in conditii de siguranta si in concordanta cu planurile de urbanism si cu programele de dezvoltare economico-sociala de perspectiva a localitatilor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizeaza circulatia rutiera in localitate prin lucrari si amenajari rutiere, amplasarea si montarea indicatoarelor rutiere</li> <li>- dezvolta si amenajeaza spatiile publice in stransa concordanta cu necesitatile comunitatilor locale si cu documentatiile de urbanism aprobate potrivit legii</li> <li>- raspunde de amenajarea si intretinerea cursurilor de apa ce traverseaza localitatile, prin lucrari de indiguire, dirijare si</li> </ul>						



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>asigurarea scurgerii apei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde de construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea drumurilor, podurilor si puntilor pietonale</li> <li>- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere, industriale si agricole</li> <li>- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare</li> <li>- raspunde de amplasarea depozitelor de deseuri menajere, salubritate-raspunde de respectarea regimului de protectie a monumente istorice ;</li> <li>- reglementeaza accesul anumitor tipuri de autovehicule sau a desfasurarii unei activitati generatoare de disconfort pentru populatie</li> <li>- Face propuneri Consiliului local pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura verificarea si propune decontarea lucrarilor de reparatii drumuri, a salubritatii si alte activitati specifice</li> <li>- asigura, impreuna cu organele locale de politie, intretinerea retelei drmurilor, pentru desfasurarea normala a transportului hipo, auto si pietonal pe teritoriul comunei</li> <li>- verifica si urmareste executia lucrarilor si serviciilor comunale, asigurand, totodata, receptia celor executate, corespunzator conditiilor contractuale</li> <li>- raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere si reparatii la imobile si instalatiile aferente</li> <li>- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatie a mijloacelor auto din dotare</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			(buldoexcavator si tractor cu remorca, asigurand folosirea rationala a acestora, precum si evidenta zilnica a transporturilor						
<b>SECRETAR (atributii delegate Compartimentului Stare Civila) – STARE CIVILA</b>									
4.Transparenta procesului decizional, implicarea cetatenilor in procesul de luare a deciziilor privind lucrarile majore de investitii	5.Indeplinirea permanenta a tuturor atributiilor prevazute de OUG 57/2019- Codul administrativ;	7.Controlul si realizarea legalitatii documentelor	- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local - avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare - colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate - avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform	X		Numar abateri constatate	0	<b>Atributii delegate Compartimentului Stare Civila - Inspector Principal Anghel Alina</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			Legii 50/1991, republicata cu modificari si completari ulterioare						
		8.Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu local	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local</li> <li>- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local - primar - prefect si consiliul local - primar - consiliul judetean</li> <li>- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului</li> <li>- asigura procedurile de convocare a Consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la</li> </ul>	X		Numar convocari / Numar sedinte	100%	<b>Atributii delegate Compartimentului Stare Civila - Inspector Principal Anghel Alina</b>	<b>Conform planificarilor</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local</p> <p>- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local si ale comisiilor de specialitate al acestuia</p> <p>- semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal</p> <p>-pune la dispozitia consilierilor in timpul util procesul verbal al sedintei anterioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare consiliului local</p> <p>- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta</p> <p>- comunica hotararile consiliului local pe care le considera ilegale primarului si prefectului, dar nu mai tarziu de 10 zile</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>lucratoare de la data adoptarii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inregistreaza comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;</li> <li>- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;</li> <li>- secretarul de comuna impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;</li> <li>- aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului</li> </ul>						
		9. Gestionarea documentatiei institutiei si a	- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile	X		Numar abateri constatate de la legislatie	0	<b>Atributii delegate Compartimentului Stare Civila -</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
		circuitului corespondentei	<p>publice si persoanele interesate a actelor emise de primar si adoptate de Consiliul local in conditiile legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>- tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Arges si Consiliul Judetean Arges</p> <p>- primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala</p> <p>- urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute</p>					<b>Inspector Principal Anghel Alina</b>	

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			de actele normative in vigoare - coordoneaza activitatea de organizare si desfasurare a alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale - coordoneaza activitatea de organizare a recensamantului populatiei si a recensamantului agricol - primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale						
		10. Organizarea si desfasurarea sedintelor comisiei locale de fond funciar	- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar, in calitate de secretar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar - Intocmeste procesele verbale de sedinta si		X	Numar abateri de la legislatie constatate (control intern si extern)	0	<b>Atributii delegate Compartimentului Stare Civila- Inspector Principal Anghel Alina</b>	<b>31.12.2019</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			documentele emise de catre comisie, ca secretar al comisiei de fond funciar						
		11. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol	- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinerea la zi a Registrului agricol - isi da acordul pentru modificarile datelor inscrise in registrul agricol - aduce la cunostinta publica dispozitiile legale privind registrul agricol - semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei		X	Numar zile de intarziere	<=1	Atributii delegate Compartimentului Stare Civila - Inspector Principal Anghel Alina	31.12.2019
		12. Declaratiile de avere si interese	- completeaza, inregistreaza si pastreaza declaratiile de avere si de interese pentru consilierii locali	X		Gradul de intocmire a declaratiilor de avere si interese	100%	Atributii delegate Compartimentului Stare Civila- Inspector Principal Anghel Alina	31.12.2019
	6. Inregistrarea permanenta a tuturor actelor si faptelor de stare civila si	13. Actele de stare civila si protectia civila	- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit Legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și	X		Numar de abateri constatate	0	Inspector Principal Anghel Alina	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
	alte activitati delegate		<p>eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;</p> <p>- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;</p> <p>- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;</li> <li>- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;</p> <p>- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Arges;</p> <p>- ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;</p> <p>- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;</p> <p>- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;</p> <p>- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;</p> <p>- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.Arges, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;</p> <p>- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;</p> <p>- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;</p> <p>- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;</p> <p>- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit</p>						



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;</p> <p>- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;</p> <p>- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;</p> <p>- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;</p> <p>- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;</p> <p>- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;</p> <p>- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;</p> <p>- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.</p> <p>- Arhivează actele de stre</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.</li> <li>- Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale.</li> <li>- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;</li> <li>- Își va însuși toate actele normative în materie de stare civilă, urmând o perfecționare continuă a pregătirii profesionale;</li> </ul>						
	7. Protecția datelor cu caracter personal din cadrul	14. Implicarea în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele	-atribuții privind responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (ofiter DPO) conform		X	Gradul de eficientizare a proceselor privind securitatea	100%	<b>Atribuții delegate Compartimentului Stare Civilă-</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
	primariei	legate de protectia datelor cu caracter personal la nivelul primariei	Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protectia Datelor)			informatiilor		<b>Inspector Principal Anghel Alina</b>  <b>Inlocuitor, Frujina Georgeta</b>	
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE</b>									
5. Atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrari de investitii in Comuna Ciofrangeni	8. Intocmirea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul urmator in termen de 120 de zile de la inchiderea exercitiului financiar pentru anul anterior si executia bugetului de venituri si cheltuieli	15. Fundamentarea si executia bugetului	- intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Ciofrangeni - fundamenteaza cheltuielile de personal si pentru inscrierea acestuia in bugetul local - asigura si raspunde de incasarea veniturilor bugetului local si utilizarea acestora conform prevederilor bugetare - urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul	X		Numar zile intarziere	0	<b>Ivan Cristina</b>  <b>Casier, Iorgulescu Ion</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
	aprobat pentru anul urmator		privind contul de executie a acestuia						
	9.Organizarea si conducerea contabilitatii cu respectarea 100% a legislatiei aplicabile, avand in vedere protejarea impotriva pierderilor si risipei fondurilor publice si a bunurilor din patrimoniu	16. Organizarea registrelor de contabilitate	-asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, concesiuni, depuse la Trezoreria Arges	X		Numar de abateri constatate	0	Ivan Cristina	31.12.2019
		17.Efectuarea inventarierii periodice	-asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau	X		Numar documente justificative inregistrate necorespunzator ca urmare a verificarilor efectuate	0	Manga Gheorghe  Delegare partiala, Pamfilie Raluca	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura</p> <p>-organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniul public si privat al municipiului, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz</p> <p>- asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei Comunei Ciofrangeni</p>						
		18. Contabilitatea imobilizarilor si investitiilor	<p>-evidentierea platilor/ cheltuielilor efectuate cu achizitionarea mijloacelor fixe</p> <p>-intocmirea registrului numerelor de inventar</p> <p>-intocmirea fisei mijlocului fix</p> <p>-proces verbal de scoatere din functiune</p> <p>-proces verbal de receptie</p>			<p>Numar documente justificative inregistrate necorespunzator ca urmare a verificarilor efectuate</p>	0	<b>Ivan Cristina</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			(provizorie, de punere in functiune) -intocmirea balantei analitice a mijloacelor fixe cu includerea amortizarii						
		19. Contabilitatea datoriilor si creantelor	-situatia sintetica si analitica a creditorilor si debitorilor -urmarirea datoriilor si creantelor -raportarea impozitelor si contributiilor datorate statului		X	Numar documente justificative inregistrate necorespunzator ca urmare a verificarilor efectuate	0	Ivan Cristina	31.12.2019
		20. Activitatea de realizare a veniturilor proprii	-actiunea de realizare a veniturilor extrabugetare – contracte de inchiriere	X		Numar documente justificative inregistrate necorespunzator ca urmare a verificarilor efectuate	0	Ivan Cristina	31.12.2019
		21.Exercitarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor economice desfasurate	- Nominalizarea personalului imputernicit cu efectuarea controlului financiar preventiv -analiza si verificarea documentelor in vederea acordarii vizei CFP -exercitarea acordarii /	X		Numar documente vizate / Numar documente primite spre avizare	1	Ivan Cristina	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			refuzului de viza CFP -intocmirea registrului CFP						
		22.Incasare impozite si taxe locale, taxe speciale	- intocmeste matricola ce cuprinde baza impozabila, precum si impozitele si taxe locale aferente -constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agenti economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local - verifica agentii economici asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local -calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si	X		Gradul de incasare a impozitelor si taxelor locale, taxe speciale	90%	Iorgulescu Ion	31.12.2019



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			intocmeste dupa caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului - aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate -verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe						
		23. Contabilitatea trezoreriei	-organizarea casieriei -verificarea operatiunilor desfasurate prin caserie -evidenta contabila a operatiunilor de casa si de	X		Numar documente justificative inregistrate necorespunzator	0	Iorgulescu Ion	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			banca			ca urmare a verificarilor efectuate			
	10.Urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane	24.Intocmirea statelor de salarii	- introducerea deciziilor de încadrare a personalului angajat care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic - se introduc datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale - întocmirea și înregistrarea în programul de salarii a foilor colective de prezență care cuprind: număr ore lucrate, ore concediu de odihnă, ore concediu medical, ore învoiere, ore noaptea, ore delegații, număr ore concediu fără plată, număr ore absente nemotivate - întocmirea adeverințelor pentru stagiu – somaj	X		Număr de date eronate introduse în programul informatic	0	<b>Ivan Cristina</b>  <b>Pamfilie Raluca</b>	<b>Lunar</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>-realizarea calcului indemnizatiei de concediu de odihna efectuat in cursul lunii calendaristice, pe baza mediei din ultimele 3 luni.</p> <p>-realizarea calcului indemnizatiei de concediu medical, pe baza mediei din ultimele 6 luni (se introduc datele din certificatul medical: seria si numarul certificatului medical, data eliberarii, perioada de concediu medical, loc prescriere, cod de indemnizatie)</p> <p>- introducerea in programul de salarii a codului IBAN corespunzator fiecarui salariat</p> <p>- introducerea in programul informatic a tuturor retinerilor si contributiilor obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizatie sindicat,</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>contributie somaj, impozit, etc.) stabilite conform legislatiei in vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea datelor introduse in programul informatic.</li> <li>- listarea statelor de plata si verificarea acestora</li> <li>- listarea individuala a fluturasilor de salarii care se inmaneaza direct salariatului.</li> <li>- editarea centralizatoarelor pe puncte de lucru si pe capitole bugetare si pe categorii de personal</li> <li>- editarea rapoartelor privind: retinerile, listele de carduri pe fiecare banca, situatia concediilor medicale si a concediilor de odihna.</li> <li>- intomeste stalele de plata ale salariatilor conform dispozitiilor primite si a pontajului lunar</li> <li>- centralizatoarele si</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			rapoartele sunt trimise la compartimentul contabilitate in vederea efectuarii platilor						
	<p>11. Accesarea de fonduri interne si externe in scopul atragerii acestora</p> <p>- Responsabil financiar contabil;</p>	<p>25. Intocmire cereri finantare si implementare proiecte cu finantare europeana europeana</p>	<p>- participarea la organizarea procedurilor de licitatii ce se vor desfasura in cadrul proiectului</p> <p>- verificarea incadrarii corecte a platilor si a cheltuielilor realizate, in limitele bugetului aprobat</p> <p>- verificarea documentelor de plata (facturi, ordine de plata, extrase de cont)</p> <p>- supervizarea inregistrarilor contabile</p> <p>- stabilirea, impreuna cu managerul de proiect, a unei prioritizari a resurselor alocate</p> <p>- realizarea de rapoarte financiare periodice care sa ateste evolutia proiectului, conform calendarului stabilit, in conformitate cu cerintele programului si ale</p>	X		Gradul de accesare a fondurilor	80%	<p><b>Atributii delegate</b></p> <p><b>Ivan Cristina</b></p>	

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>legislatiei in vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urmarirea si analizarea costurilor si resurselor financiare implicate in implementarea proiectului</li> <li>- realizarea si avizarea platilor catre furnizorii implicati in proiect</li> <li>- gestionarea si tinerea evidentei materialelor din gestiune, achizitionate prin proiect</li> <li>- monitorizarea si evaluarea financiara a proiectului</li> <li>- cunoaste procedurile de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila</li> <li>- cunoaste prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului</li> <li>- cunoaste prevederile contractului de finantare a proiectului</li> <li>- cunoaste legislatia in vigoare in domeniul</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			financiar-contabil - transmite orice tip de informatie pe care o considera oportuna echipei de implementare a proiectului - pastreaza confidentialitatea lucrarilor, datelor si informatiilor - pregateste rapoarte lunare financiare de evaluare ale proiectului - participa la toate activitatile cu rol consultativ si atrage atentia managerului de proiect asupra tuturor deviatiilor bugetului aprobat aparute pe parcursul derularii proiectului, implementeaza orice alta activitate necesara finalizarii cu succes a proiectului						
<b>COMPARTIMENT URBANISM* (TEHNIC)</b>									
6.Imbunatatirea standardului de viata al locuitorilor,	12. Asigurarea conducerii operative a	26. Stabilirea modului de desfasurare a	- colaboreaza la realizarea proiectelor publice lansate la nivelul		X	Numar de abateri de la legislatie	0	Ivan Constantin	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
cresterea sigurantei cetateanului pe strada si acasa, precum si a elevilor in unitatile de invatamant	Primariei Comunei Ciofrangeni	activitatii in cadrul compartimentului urbanism	primariei solicita si urmareste elaborarea de catre directii si servicii a temelor de proiectare, participa la procedura de incredintare a contractelor de proiectare, comanda elaborarea Studiilor de fezabilitate, sprijina incheierea contractelor de proiectare cu unitatile specializate, administreaza aceste contracte, urmareste elaborarea si receptioneaza aceste documentatii, verifica si accepta documentele de plata pentru aceste proiecte, urmareste decontarea cheltuielilor de proiectare - supune avizarii Consiliului locale documentatiile tehnico-economice, studiile de fezabilitate primite, le supune spre aprobare						



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>Consiliului local, urmareste primirea acestor aprobari.</p> <p>- analizeaza si accepta actele aditionale cu modificari de teme, termen si tarif, verifica si receptioneaza documentatiile, verifica si accepta documentele de plata pentru aceste operatii, urmareste decontarea cheltuielilor aferente acestor operatiuni</p> <p>-se ingrijeste de obtinerea la termen a avizelor care sunt in sarcina beneficiarului de investitii, dupa cum urmeaza: - Avizul Consilului tehnico - economic al Primariei: Avize ANPM; ABA; Electrica; ROMTELECOM; alte avize</p> <p>- alte avize de specialitate stabilite potrivit reglementarilor legale in</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>vigoare(Aviz de gospodarirea apelor, aviz Electrica, aviz/ autorizatie de mediu; aviz drumuri judetene/nationale,dupa caz)</p> <p>- supune spre aprobare Studiul de fezabilitate Consiliului local, urmareste primirea acestor aprobari</p> <p>- colaboreaza la comanda, contractarea si elaborarea Proiectelor tehnice</p> <p>- se ingrijeste de obtinerea confirmarilor verifcatorilor de proiecte atestati pentru proiectele tehnice elaborate</p> <p>- se ingrijeste de obtinerea in termen a autorizatiilor de constructie si le inainteaza in copie constructorilor, impreuna cu Ordinul de incepere a lucrarilor</p> <p>- raspunde de intocmirea prin dirigintii de santier a inventarelor</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>lucrarilor in curs de executie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participa la controlul efectuat de proiectant si Inspectoratul de stat in constructii asupra calitatii constructiilor</li> <li>- colaboreaza cu toate organele de control pe linie financiara.</li> <li>- raspunde de acceptarea la plata numai a lucrarilor corespunzatoare cantitativ si calitativ</li> <li>- face demersuri pentru obtinerea autorizatiilor de subtraversari sau supratraversari a liniilor C.F.,parauri, drumuri, etc.</li> <li>asigura intocmirea bancii de date in vederea cuprinderii in retea informatica a datelor ce decurg din domeniul investitiilor</li> <li>- la terminarea lucrarilor in baza Cartii tehnice de constructie intocmeste documentatia necesara in vederea luarii in evidenta</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>a domeniului public sau privat al localitatii si preda compartimentului de specialitate datele solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supune spre aprobare Consiliului local studiile de fezabilitate, urmareste primirea lor</li> <li>- asigura secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului</li> <li>- este persoana cu responsabilitati in domeniul urbanismului si amenajrea teritoriului</li> <li>- urmareste obtinerea avizelor legale necesare intomirii autorizatiilor de construire pentru lucrarile edilitare derulate prin programul de Investitii</li> <li>- intocmeste listele anuale pentru lucrarile de investitii si planifica fondurile necesare finalizarii acestora</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investitiilor de lucrari edilitare (retele de apa potabila, retele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidari imobile, lacase de cult, etc.)</p> <p>- raspunde, impreuna cu beneficiarii sau administratorii directi, de intocmirea programelor de finantare a obiectivelor de investiii si urmareste in teren executia lucrarilor, pe parcursul desfasurarii investitiilor;</p> <p>- colaboreaza cu organele abilitate sa controleze calitatea lucrarilor executate, cat si finantarea si decontarea acestora</p> <p>- colaboreaza cu proprietarii retelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activitatii investitionale a acestora si intocmestesiuitatii</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			lunare de investitii neterminate evaluate, pentru inregistrarea in contabilitate						
		27.Elaborarea si emiterea certificatelor de urbanism	- completeaza Certificatul de urbanism, si autorizatia de constructie cu incadrarea amplasamentului in planul urbanistic - Elibereaza si semneaza certificatul de urbanism, cu incadrarea amplasamentului in planul urbanistic - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism - intocmirea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru lucrarile publice edilitare derulate impreuna cu comisia de proiecte si investitii, aprobate la final de catre primar si secretar, pe baza de memorii tehnice si planuri cadastrale (1:500 si 1:2000), conform legii;	X		Certificate realizate/ Certificate aprobate	1	<b>Ivan Constantin</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			si lucrari civile ale populatiei - colaboreaza cu compartimentele si serviciile de specialitate din cadrul primariei in elaborarea si aplicarea PUG, PUD, PUZ, cat si a altor programe de dezvoltare urbana						
	13. Incheierea tuturor contractelor de achizitie publica in termenele si conditiile stabilite de reglementarile legale in vigoare	28. Achizitii publice de lucrari, servicii si produse si concesiune de bunuri proprietate publica	-participa in comisia de evaluare privind licitatiile de incredintare al lucrarilor publice - asigura legatura permanenta intre prestatorul de servicii (proiectare)si executantul de lucrari pentru realizarea obiectivelor de investitii in parametrii tehnico-economici programati - face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care sa permita o selectie mai riguroasa a acestora - colaboreaza permanent	X		Nr. de abateri constatate de la conditiile stabilite prin lege	0	Ivan Constantin	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			cu firmele de proiectare si de consultanta, pe parcursul derularii contractelor de investitii						
7. Organizarea si functionarea transportului scolar in conditiile prevazute de lege pe tot parcursul anului in curs	14. Asigurarea in proportie de 100% a transportului scolar pe tot parcursul anului	29. Asigurarea transportului scolar	- este subordonat primarului localitatii Ciofrangeni si are competenta profesionala de a conduce permanent activitatile de transport ale unitatii - are in subordine conducatorul auto al microbuzului scolar; -tine evidenta documentelor de transport, a confirmarilor, orelor de functionare sau a kilometrilor parcurs, a consumurilor normate aferente prestatiiilor efectuate - trebuie sa cunoasca diferitele documente cerute pentru executarea serviciilor de transport rutier si sa poata aplica procedee de verificare pentru a asigura prezenta atat in institutie,		X	Gradul de asigurare a transportului scolar	100%	<b>Atributii delegate MANAGER DE TRANSPORT  Ivan Constantin</b>          <b>Nicolae Marius, sofer microbuz scolar</b>	<b>31.12.2019</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>cat si la bordul vehiculelor, a documentelor corespunzatoare privind fiecare transport efectuat, si anume a documentelor referitoare la vehicul, la conducatorul auto, la bagaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa cunoasca toate calificarile cerute pentru conducatorii auto (permis de conducere, certificate medicale, atestari ale competentei etc;)</li> <li>- sa se preocupe pentru obtinerea documentelor necesare efectuarii transportului rutier in cont propriu de la autoritatea competenta</li> <li>- sa comunice autoritatii competente orice modificare in ceea ce priveste managerul de transport si conducatorii auto in termen de maxim 15 zile de la data acesteia</li> <li>- sa permita efectuarea transportului rutier in</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>cont propriu numai cu vehicule rutiere la bordul carora se afla pe toata durata transportului o copie conforma a certificatului de transport in cont propriu, documentul din care sa rezulte faptul ca transportul este efectuat in cont propriu, precum si documentele specifice acestui tip de transport, stabilite prin reglementarile in vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa nu mai detina in acelasi timp calitatea de manager de transport la o alta intreprindere de transport</li> <li>- sa nu permita plecarea in cursa a autovehiculelor a caror stare tehnica este necorespunzatoare si care nu corespund reglementarilor nationale de siguranta rutiera si de protectia mediului inconjurator, cu</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>inspectia tehnica periodica expirata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa se asigure ca persoanele angajate in functii care concura la siguranta rutiera sunt titulare ale unui certificate/atestat profesional valabil conform reglementarilor in vigoare</li> <li>- sa nu permita plecarea in cursa a vehiculelor rutiere care au tahograful sau limitatorul de viteza defect, nesigilat sau fara suficiente foi de inregistrare pentru efectuarea intregului parcurs al transportului</li> <li>- sa nu permita interventia persoanelor neautorizate asupra aparatelor tahograf si a limitatoarelor de viteza</li> <li>- sa aibe in vedere montarea, numai de catre agenti economici autorizati, a aparatelor tahograf si limitatoarelor de viteza la</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>vehiculele pentru care acestea sunt obligatorii.</p> <p>-sa depuna certificatul de transport in cont propriu si/ sau a copiei conforme a acestuia la sediul inspectoratului teritorial al ISCTR in raza caruia s-a efectuat controlul, in termen de maximum 5 zile</p> <p>lucratoare de la comunicarea masurii suspendarii acestor documente</p> <p>- sa instruiasca conducatorii auto de transport rutier de persoane sa efectueze transporturile numai in limita numarului de locuri inscris in certificatul de inmatriculare</p> <p>- instruieste lunar conducatorii auto in ceea ce priveste siguranta rutiera si legislatia in domeniu</p> <p>- nu permite plecarea in cursa a conducatorilor</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>auto care se afla sub influenta bauturilor alcoolice si nu permite consumul de alcool la locul de munca</p> <p>- nu permite parcare autovehiculelor si utilajelor decat la sediul institutiei Primariei Ciofrangeni</p> <p>- nu va permite plecarea in cursa fara asigurare RCA precum si asigurarea pentru persoanele transportate si bagajele acestora pentru riscuri de accidente in termen de valabilitate si a altor taxe platite la zi (rovinieta etc)</p>						
<b>COMPARTIMENT SVSU</b>									
8. Cresterea calitatii serviciilor prestate de autoritatile administratiei publice locale catre cetateni	15. Organizarea, coordonarea activitatii de prevenire si interventie pentru situatii de urgenta pe tot parcursul anului 2019	30. Informare cetatenilor si prevenirea situatiilor de urgenta	<p>- Planifica si conduce activitatile de intocmire ,aprobare ,actualizare ,pastrare si de aplicare a documentelor operative specifice SVSU</p> <p>- Asigura masurile organizatorice necesare, materialele si</p>	X		(Cetateni informati / Cetateni planificati pentru informare) x 100	100%	<b>Babeanu Constantin</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului SVSU la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor situatii de urgenta sau la ordin</p> <p>- Urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul Primariei Ciofrangeni</p> <p>- Intocmeste situatia cu mijloacele ,aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi utilizate in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent</p> <p>- Informeaza primarul si compartimentul /specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii</p> <p>- Intocmeste si</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului,informandu-l pe primar despre acestea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleaza ca instalatiile,mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare</li> <li>- Urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului</li> <li>- Participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta</li> <li>- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol</li> <li>- Pregateste si asigura</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>desfasurarea bilantului anual al serviciului voluntar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tine evidenta participarii personalului de interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincii sau premii</li> <li>- Asigura recrutarea de voluntari pentru inlocuirea personalului SVSU care nu mai indeplineste conditiile legale de a mai activa in cadrul serviciului</li> <li>- Colaboreaza cu conducerea scolii in vederea organizarii de activitati de instruire si pregatire a elevilor si cadrelor didactice in domeniul situatiilor de urgenta precum si pentru participarea acestora la diverse exercitii practice.</li> <li>- Planifica si desfasoara controale, verificari si alte actiuni de prevenire pe</li> </ul>						



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			linie PSI, privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor - Constata prin personalul desemnat, incalcarea dispozitiilor legale din domeniul de competenta						
		31.Instruirea salariatilor institutiei in domeniul situatiilor de urgenta	- Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii SVSU, conducand lunar sedintele de pregatire a personalului din subordine si toate actiunile de interventie - Tine evidenta participarii la pregatire profesionala a voluntarilor si calificativele obtinute - Participa la testarile realizate pe linie de protectia muncii si PSI	X		(Salariati instruiti / Salariati planificati de instruit) x 100	100%	<b>Babeanu Constantin</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
		32. Interventie operativa directa sau ca forta de sprijin a formatiunilor profesioniste specializate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, explozii, inundatii si alte situatii de urgenta folosind dotarile existente in cadrul SVSU Ciofrangeni</li> <li>- Tine evidenta participarii la pregatire profesionala a voluntarilor si calificativele obtinute</li> <li>- Organizeaza evidenta privind interventiile, analizeaza periodic situatia operativa si valorifica rezultatele</li> <li>- Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a conditiilor si imprejurarilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor sau dezastrelor</li> </ul>	X		Numar interventii realizate / Numar interventii solicitate	1	<b>Babeanu Constantin</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
Responsabil intern SSM		33. Prevenirea si protectia muncii	<p>- Va urmari ca instalatiile electrice sa fie proiectate si construite astfel incat sa nu prezinte pericol de incendiu sau explozie; angajatii trebuie sa fie protejati in mod adecvat impotriva riscului de accidentare prin atingere directa si/sau atingere indirecta</p> <p>- Instalatiile electrice si dispozitivele de protectie trebuie sa corespunda tensiunii nominale, conditiilor exterioare si competentei persoanelor care au acces la parti ale instalatiei</p> <p>- Urmareste ca, caile si iesirile de urgenta trebuie sa ramana in permanenta libere si sa conduca in mod cat mai direct posibil in aer liber sau in spatii sigure</p> <p>- In caz de pericol, urmareste sa fie posibila</p>	X		Numar incidente	0	<b>Babeanu Constantin</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>evacuarea rapida si in conditii cat mai sigura a angajatilor de la toate posturile din Primarie;</p> <p>- Va asigura ca usile de iesire de urgenta sa nu fie incuiate sau fixate astfel incat sa nu poata fi deschise imediat si cu usurinta de catre orice angajat care ar avea nevoie sa le utilizeze in caz de urgenta</p> <p>- Va urmari ca toate caile si iesirile de urgenta speciale sa fie semnalizate in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 971/2006, semnalizarea trebuie sa fie suficient de rezistenta si sa fie amplasata in locurile corespunzatoare</p> <p>- Va asigura ca toate caile si iesirile de urgenta, precum si caile de circulatie si usile de acces</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>spre acestea sa fie eliberate de orice obstacole, astfel incat sa poata fi utilizate in orice moment fara dificultate si sa fie eliminat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmareste ca in sediul Primariei sa existe dispozitive corespunzatoare pentru stingerea incendiilor care sa fie usor accesibile, usor de manevrat, amplasate in locuri corespunzatoare, semnalizate si cu detectoare de incendii si sisteme de alarma</li> <li>- Va urmari sa existe o ventilatie corespunzatoare in spatii inchise</li> <li>- In timpul programului de lucru, temperatura din birourile angajatilor trebuie sa fie adecvata organismului uman</li> <li>- Urmareste ca locurile de munca ale angajatilor sa</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>fie prevazute cu un numar corespunzator de cabine de WC-uri si chiuvete iar chiuvetele sa fie prevazute cu apa curenta rece. wc-urile trebuie sa asigure utilizarea separata a cabinelor de wc-uri pentru barbati si pentru femei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmare, solicitand angajatorului, ca in cadrul Primariei comunei Ciofringeni sa existe echipamente de prim ajutor care sa fie usor accesibile;</li> <li>- Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare</li> <li>- Urmareste realizarea planului de prevenire si</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca</p> <p>- Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucratorilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente</p> <p>- Analizeaza cererile formulate de angajatii Primariei privind conditiile de munca precum si propunerile privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si cele pentru imbunatatirea</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>conditiilor de munca</p> <p>- Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari</p> <p>- La angajare si ori de cate ori este necesar va instrui angajatii cu privire la prevenirea si protectia muncii</p> <p>- Orice alte masuri si cerinte reglementate de legislatia in vigoare</p>						
<b>COMPARTIMENT AGRICOL</b>									
9. Transparența procesului decizional, implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor privind lucrările majore de investiții	16. Coordonarea activităților compartimentului în scopul asigurării unei evidente unitare cu	34. Asigura, participa efectiv și răspunde de aplicarea legilor fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea 1/2000,	-Verifica documentatia de retrocedare; -Raspunde de intocmirea documentelor si depunerea acestora la forurile competente, pe legea 17/2014. - Face propuneri de		X	Numar reclamatii primite	0	<b>Inspector superior Deaconeasa Ionut</b>	<b>31.12.2019</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
	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	a Legii 247/2005 privind fondul funciar, precum si a altor acte normative, referitoare la retrocedarile agricole	validare conform legislatiei in vigoare -Intocmeste si depune documentatia la OCPI Arges pentru avizare si la Comisia judeteana de fond funciar Arges, pt. validare -Intocmeste procesele verbale de punere in posesie insotite de schita terenului, impreuna cu cadastristul autorizat; -Semneaza planul de incadrare in zona si amplasamentul terenului. - Ia masuri pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea rationala a terenurilor Agricole -Raspunde impreuna cu agentul agricol de intocmirea si completarea evidentei specifice din Registrele agricole, -Participa activ si direct, impreuna cu referentul agricol, la						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>actiuni privind evidenta si utilizarea terenurilor agricole al localitatii inclusiv prin completarea in format electronic a registrului agricol</p> <p>-Participa la actiunile de recesamant a suprafetelor de teren si efectivelor de animale</p> <p>-Completeaza procesele verbale premergatoare eliberarii atestatelor de producator si elibereaza solicitantilor aceste atestate</p> <p>-Participa la solutionarea litigiilor de hotar, insotesc executorul judecatoresc la punerea in masurari si puneri in executare a unor hotarari judecatoresti irevocabile</p> <p>-Elibereaza impreuna cu agentul agricol adeverinte solicitate in baza evidentei primare din registrele agricole si alte adeverinte cu caracter agricol</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>-Are obligatia de a-si insusi si de a-si perfectiona cunostintele cu privire la modul de intocmire a documentatiilor pentru solicitarea de finantari pe programe externe, pe segmentul agricol</p> <p>-Acorda consultatii si sfaturi tehnice de specialitate proprietarilor de teren, orientarea acestora la stabilirea unei productii vegetale si animaliere cat mai eficiente</p> <p>-Stabileste cu producatorii agricoli necesarul de seminte si material saditor;</p> <p>-Intocmeste studii de combatere a eroziunii solului, de scoatere din circuitul agricol a unor suprafete de terenuri, de schimbare a categoriei de folosinta</p> <p>-Aduce la cunostinta producatorilor agricoli</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>buletinele de avertizare cu privire la perioadele de tratamente fitosanitare, care se efectueaza in pomiculture</p> <p>-Efectueaza lucrari de statistica in domeniul de activitate</p> <p>-Activitatea administrativa de rutina de redactare, scanare, trimitere e-mailuri, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice si scrise, in domeniul sau de activitate;</p>						
		35. Tinerea si aducerea la zi a registrelor agricole	<p>- Conduce registrul agricol comunal, precum si registrul centralizator</p> <p>- Inscribe in termenele prevazute de lege, datele in registrul agricol</p> <p>- Completeaza, tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;</p> <p>- raspunde alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei</p>	X		Nr. zile de intarziere	<1	<b>Bunea Ion</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			registrului agricol - Orice modificare a datelor inscrise se face cu aprobarea secretarului - Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie - Pastreaza registrele agricole in deplina securitate						
		36. Realizarea in mod corect si eficient a activitatii privind Registrul Agricol	- Efectueaza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafeta cultivata, productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi - Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile Animaliere - Efectueaza estimarile la principalele culturi - Intocmeste si trimite Directiei Judetene de	X		Numar abateri de la legislatia aplicabila constatate cu ocazia controlalelor interne sau externe	0	<b>Bunea Ion</b>  <b>Deaconeasa Ionut</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in activitate a legilor tarii, privind domeniul agricultura pe linia productiei vegetale si animale, asigurand in colaborare cu Diectia Agricola judeteana asistenta necesara unei bune aprovizionari cu seminte, insecticide, etc. asigurandu-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol</li> <li>- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002, adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului</li> <li>- Intocmeste impreuna cu inginerul-inspectorul din compartiment, certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului - Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea Agricola - Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al pop latiei localitatii						
	17. Asigurarea permanenta in proportie de 100 % a fluxului intern si extern de informatii <b>Arhivarea documentelor;</b>	36. Desfasurarea activitatii de arhivare in conformitate cu prevederile legale	- Ordoneaza pe dosare, cusute, sigilate si numerotate si arhiveaza respectand numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza intocmirii actelor de stare civila - Sesizeaza imediat Consiliul Judetean si Politia in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special - Asigura preluarea, inregistrarea si	X		Gradul de indeplinire	90%	<b>Atributii delegate</b>  <b>Bunea Ion</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			repartizarea zilnica pe compartimente sau functionari a cererilor, scrisorilor, petitiilor, cetatenilor precum si a actelor si documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agenti economici - Inregistreaza si urmareste solutionarea petitiilor conform O.G. nr. 27/2002						
10.Dezvoltarea fenomenului cultural; punerea in valoare a obiectivelor de interes din Comuna Ciofrangeni <b>Gestiune Biblioteca</b>	18.Satisfacerea permanenta in proportie de 100% a intereselor de studiu, lectura, informarea, documentare, educare si recreere ale populatiei prin promovarea cunoasterii	37.Constituirea, completarea si organizarea colectiilor	-colectioneaza, completeaza si conserva in mod sistematic, carti periodice si alte documente sau inregistrari audio-vizuale -selectioneaza lucrari si alte documente in vederea achizitionarii - cunoaste colectiile bibliotecii ( profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoria de utilizatori ai acestora	X		Numar lipsuri inventar	0	<b>Post vacant Delegare gestiune documente</b>  <b>Bunea Ion</b>	<b>31.12.2019</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- semnaleaza titlurile solicitate de cititori, inexistenta in colectiile bibliotecii in vederea completarii fondului cu publicatiile respective</li> <li>- semnaleaza neconcordanta dintre instrumentul de reflectare a publicatiilor din biblioteca si prezenta efectiva a acestora in depozite</li> <li>-efectueaza operatii de organizare, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca</li> <li>-are obligatia de a se familiariza si dupa caz a cunoaste foarte bine notiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de biblioteca in vederea executarii unor operatii pe calculator</li> </ul>						
Atributii generale post		38.Relatiile cu publicul	- ofera informatii din fondul documentar propriu sau obtinute prin retea de	X		Numar reclamatii primite	0	Atributii delegate Biblioteca	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			schimb intre bibliotecari sau alti utilizatori - desfasoara activitatea in sectorul relatii cu publicul, verifica permisul de intrare, serveste publicatiile solicitate, supravegheaza circuitul corect al acestora in procesul lecturii					Bunea Ion	
<b>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA *SI CABINET MEDICAL SCOLAR</b>									
11. Cresterea si dezvoltarea serviciilor de protectie sociala pe plan local  Autorizarea si licentierea serviciilor sociale pentru beneficiari;	19. Realizarea in proportie de 100% a cerintelor persoanelor cu nevoi speciale pe parcursul anului	39. Asigurarea protectiei si promovarea drepturilor copiilor	- asigurarea protectiei si promovarea drepturilor copiilor - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Ciofrangeni respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii - identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a	X		Numar anchete sociale realizate/ Numar anchete sociale planificate	1	Petria Iuliana	31.12.2019

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului</li> <li>- actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului</li> <li>- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere,</li> <li>-asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale; efectueaza</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			anchete sociale si controale la domiciliu; de activitate al acestora; - asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal sub coordonarea reprezentantului autoritatii tutelare						
		40. Asigurarea venitului minim garantat	- asigura venitul minim garantat - centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim garantata prevazut de art.4 din Legea nr.416/2001	X		Numar abateri in intocmirea dosarelor de plata	0	<b>Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>
		41. Acordarea alocatiilor pentru sustinerea familiei	- preia si verifica dosarele necesare si inaintea propunerii primarului	X		Numar abateri in realizarea dosarelor pentru	0	<b>Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>pentru acordarea de alocatii de stat pentru copii, alocatii pentru nou nascuti si alocatii suplimentare</p> <p>- intocmeste dosarele pentru acordarea de alocatii, alocatii suplimentare si complementare, referatul si proiectul de dispozitie cu privire la acordarea sau neacordarea alocatiei</p> <p>- acordarea alocatiilor pentru sustinerea familiei</p>			alocatii			
		42. Acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	<p>- intocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire</p> <p>- intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.7</p>	X		Numar abateri in realizarea situatiilor ajutorului social	0	<b>Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>
		43. Asigurarea protectiei si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	<p>- efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora</p> <p>- monitorizeaza activitatea asistentului personal prin controale si</p>	X		Numar anchete sociale realizate/ Numar anchete sociale planificate	1	<b>Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>sondaje, pentru asigurarea efectuării atribuțiilor și obligatiilor acestora față de persoanele asistate;</p> <p>Solicita trimestrial raport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap</li> <li>- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice</li> <li>- asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia</li> <li>- asigura amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			al persoanelor cu handicap; Prezinta anual raport de activitate consiliului local, pentru anul precedent si propune masuri de imbunatatire a serviciilor sociale;						
		44. Acordarea ajutoarelor alimentare si nonalimentare persoanelor defavorizate	- primeste si distribuie alimente comunitare, materiale de curatenie si tichetele pentru copiii prescolari	X		Numar sanctiuni primite	0	<b>Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>
Cabinet medical scolar;		45. Examinarea prescolarilor si scolarilor si efectuarea examenului medical de bilant	- Realizarea triajului epidemiologic - Examinarea clinica a copiilor si ori de cate ori este necesar - Efectuarea anamnezei - Pregateste copilul pentru consultatii ( dezbracarea copilului, termometrizarea) - Efectuarea examenului dezvoltării fizice - Depistarea tulburărilor sau întârzierilor în dezvoltarea somatica si neuropsihică la prescolari	X		Numar elevi examinati / Numar total elevi	1	<b>Asistent medical principal Radu Danuta</b>	<b>Permanent</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inregistrarea datelor obtinute în urma examinărilor medicale periodice de bilant ale stării de sănătate în fisa medicală a copilului</li> <li>-Urmareste si administreaza tratamentul cronic al copilului</li> <li>- Raportarea cazurilor exceptionale in termen de 5 zile la Directia de Sanatate Publica Arges</li> </ul>						
		46. Imunizarea si organizarea activitatii de vaccinare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmirea planului de vaccinare</li> <li>- Anuntarea parintilor cu privire la imunizare</li> <li>- Achizitionarea vaccinurilor</li> <li>- Examinarea clinica a copiilor ce urmeaza sa fie vaccinati</li> <li>- Vaccinarea propriu-zisa a copiilor</li> <li>- Consemnarea imunizarii in fisa medicala a copiilor de catre medic</li> </ul>		X	Numar elevi vaccinati / Numar total elevi de vaccinat	1	<b>Asistent medical principal Radu Danuta</b>	<b>Permanent</b>
		47. Desfasurarea	- Verifica zilnic starea		X	Numar	0	<b>Asistent medical</b>	<b>Permanent</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
		activitatilor conform fisei postului	igienico-sanitara a scolii, a grupurilor sanitare si supravegheaza aplicarea masurilor igienico-sanitare ce se impun; - Controleaza starea de igiena din sala de mese, la servirea meselor - Verifica meniul zilnic al copiilor - Gestioneaza: medicamente, materiale igienico-sanitare, instrumentar, raspunde de pastrarea si utilizarea lor in conditii igienice si de sterilitate. Raporteaza anual consumul de medicamente prin aparatul de urgente la Serviciul Contabilitate - Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmierului din subordine (starea de igiena a copiilor, starea de igiena a locului, servirea mesei. Toate deficientele constatate			reclamatii primite		<b>principal Radu Danuta</b>	

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>sunt aduse la cunostiinta directorului, pentru a se lua masurile necesare remedierii deficientelor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastrarea secretului profesional – nu discuta problemele medicale cu persoane din afara echipei in care lucreaza</li> <li>- Participa alaturi de medici si profesori la actiuni de educatie pentru sanatate</li> <li>- Oferă consiliere privind sănătatea, sesizarea, monitorizarea si gestionarea cazurilor, asistența medicală preventivă de bază și vizite la domiciliu pentru comunități specifice</li> <li>- Acorda consiliere privind : promovare, prevenire, recuperare sau sprijin a indivizilor, familiilor și grupurilor</li> <li>- Transmiterea cunoștințelor și formarea abilităților în domeniul sănătății în rândul</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>pacienților, altor beneficiari, personalului din sistemul de sănătate și a celor aflați în procesul de formare</p> <p>- Participarea în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire, ceea ce presupune solide cunoștințe în domeniul comunicării, realizării relațiilor interpersonale bazate pe respect reciproc și înțelegere a rolului propriu și a celorlalți profesioniști, implicare activă și responsabilă în luarea deciziilor, informarea autorităților, mass mediei, etc.</p>						
Ingrijire,supraveghere prescolari		48.Îngrijirea generala a prescolarilor inscrisi la gradinita cu program prelungit „Casuta Piticilor” si a prescolarilor , din subordinea Scolii Gimnaziale	- Realizeaza activitatile de ingrijire de baza ale beneficiarilor ( ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci cand este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora) - Asigura curatirea	X		Numar reclamatii primite	0	Infirmier debutant Frujina Ioana	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
		nr.1 Ciofrangeni	<p>paturilor si a accesoriilor acestora, precum si a mobilierului si altor accesorii ale camerei, in special in camerele copiilor mici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa la la activitatile de asigurare a curateniei;</li> <li>- Spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena;</li> <li>- Ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora, atunci cand este solicitat sau situatia o impune (dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces.)</li> <li>- Asigura supravegherea copiilor atat pe timpul zilei cat si pe timpul noptii;</li> <li>- Participa la activitatile de educatie non-formala;</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>- Participa la activitati de formare a deprinderilor pentru viata independenta alaturi de educator ;</p> <p>- Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP( plan individualizat de protectie) si PIS( plan individualizat de servicii);</p> <p>- Insoteste copiii la recuperare, spitale, alte activitati;</p> <p>- Participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala a beneficiarilor;</p> <p>- Colaboreaza cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor ;</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a copilului in vederea ameliorarii starii de sanatate a copilului ;</li> <li>- Cunoaste problematica copilului protejat cu masura speciala de protectie;</li> <li>- Cunoaste si respecta legislatia privind protectia copilului cu dizabilitati;</li> <li>- Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor; are o atitudine permanent non-discriminatorie ( se va adresa copiilor folosind prenumele , nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante );</li> <li>- Acorda ingrijirile zilnice grupului copii din centru , mentinand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>: fizic, intelectualsi socio-emotional;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insoteste copiii la masa;</li> <li>- Interactioneaza cu copiii in timpul ingrijirii;</li> <li>- Incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirii in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire.</li> <li>- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;</li> <li>- Participa la arhivarea documentelor;</li> <li>- Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau director scoala(pe linie administrativa), precum si cele rezultate din actele</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<b>normative in vigoare.</b>						
12. Cresterea calitatii serviciilor prestate de autoritatile administratiei publice locale catre cetateni ;	20. Asigurarea permanenta in proportie de 100 % a fluxului intern si extern de informatii, cu exceptia documentelor cu circuit diferit	49. Asigurarea comunicarii interne si externe	- registratura generala a unitatii si inregistrarea si predarea catre mapa conducatorilor a corespondentei unitatii; impartirea corespondentei pe compartimente; asigurarea raspunsurilor in termen legal; Relatii cu publicul;	X		Numar reclamatii primite	0	<b>Anghel Alina Inlocuitor, Petria Iuliana</b>	<b>31.12.2019</b>
<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>									
13. Cresterea calitatii serviciilor prestate de autoritatile administratiei publice locale catre cetateni si transparenta procesului decizional, informarea si implicarea cetatenilor in procesul de luare a deciziilor	21. Urmărirea permanentă a modului de organizare a activității de administrare și gestionare a resurselor umane	50. Intocmirea fișelor de post; Intocmirea la propunerea primarului a organigramei și a statutului de funcții, conform HCL;	- colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fișelor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale; -la propunerea primarului, intocmeste organigrama UAT; Conform HCL, intocmeste statutul de funcții și de personal;	X		Numar de neconformitati constatate	0	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>Permanent</b>
		51. Intocmirea Planului de	- raspunde de intocmirea Planului de formare			(Numar documente	100%	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>Anual</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
		formare profesionala	profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Primarului - raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala; anual inaintea raportul privind formarea profesionala si indicii de realizare, catre ANFP;			solicitate / Numar documente eliberate) x 100			
		52. Evaluarea personalului	- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, intocmite de sefii si coordonatorii din compartimentele de specialitate si de catre serviciile subordonate Primarului - urmareste evaluarea activitatii si cariera	X		Gradul de realizare a activitatii	100%	<b>Coordonatori compartimente</b>  <b>Frujina Georgeta</b>	<b>Anual intre 15-30 ianuarie</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei - asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractului din subordine - pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalul contractual al primariei						
<b>Operatiuni REVISAL; transmitere date ITM</b>		53.Gestionarea REVISAL	- intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare, personal, sau in colaborare cu prestatorul de servicii agreat de catre institutie, aflat sub contract		X	Numar de neconformitati constatate	0	<b>Frujina Georgeta</b>  <b>Transmitere date-colaborator, SC ADISANSOFT</b>	<b>31.12.2019</b>
	22.Asigurarea permanenta in	54.Organizarea concursurilor de	- asigura intocmirea formalitatilor privind	X		(Numar concursurilor	100 %	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>Ori de cate ori este</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
	proportie de 100% a ocuparii posturilor de catre persoane competente	recrutare de personal	scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale. Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass-media locala si sediul acesteia - asigura secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/ examen in conformitate cu prevederile legale			desfasurate / Numar posturi de ocupat) x 100			<b>necesar</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru recrutare, avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere</li> <li>- asigura publicitatea si aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora</li> <li>- verificarea indeplinirii conditiilor de angajare, pregatire si evaluare</li> </ul>						
		55.Planificarea concediilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre Primar si urmareste respectarea ei</li> <li>- intocmeste la sfarsitul anului curent programarile privind acordarea concediilor de odihna pentru anul viitor, pe care il aduce la cunostinta salariatilor dupa semnarea acestuia</li> </ul>	X		Numar de zile intarziere la intocmirea planului de programare a concediilor de odihna	0	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>Anual</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			de catre primar si contabilul sef - tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale. Compartimentele functionale vor tine, la randul lor, evidenta proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existenta la acest compartiment						
	23.Eliberarea permanenta a tuturor documentelor care atesta vechimea in munca si in specialitate a personalului precum si orice alte documente din care sa rezulte calitatea de salariat la	56.Intocmirea documentelor specifice	- efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/ sau a contractului de munca pe perioada determinata si nedeterminata, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de	X		(Numar documente eliberate / Numar de solicitari) x 100	100%	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>Permanent</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Priorizare/ Termen
				DA	NU				
	solicitarea acestora		<p>specialitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor OUG 57/2019</li> <li>- colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu coordonatorul compartimentului financiar contabil, impozite si taxe</li> <li>- colaboreaza la intocmirea si verificarea foilor de prezenta colectiva (pontajul centralizator) ce vor fi avizate de catre responsabilul cu intocmirea statelor de salarii</li> <li>- elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>privind vechimea in munca, privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime, somaj, etc), in colaborare cu contabilul sef</p> <p>- elaboreaza/ modifica si propune primarului Regulamentul de ordine interioara; raspunde de aplicarea prevederilor acestuia</p> <p>- participa la elaborarea/ actualizarea/ modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate alaturi de compartimentul Juridic, pe care il supune aprobarii primarului si adoptarii Consiliului Local</p> <p>- la solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in sttul de functii</p> <p>- raspunde de acordarea si/ sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca</p> <p>- Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si cu numarul de posturi aprobate de consiliul local si intocmeste referatele de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor in acest sens</p> <p>- intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor ale caror dosare de personal/</p>						



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			dosare profesionale sunt in raspunderea sa						
		57. Declaratiile de avere si interese	- Inregistreaza declaratiile de avere si interese monitorizate de compartimentul resurse umane pentru functionarii publici si functiile de demnitate publica	X		Gradul de inregistrare a declaratiilor de avere si interese	100%	<b>Frujina Georgeta</b>	<b>31.12.2019</b>
<b>Atributii delegate</b>	24.Organizarea eficienta a activitatii de achizitii publice pe parcusul anului 2019	58.Organizarea achizitiilor publice	- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul - identifica pretul unitar/total al necesitatilor transmise de celelalte compartimente in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica, in acest din urma caz, aplicandu-se coeficientul de actualizare adecvat -elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de	X		Numar de erori intalnite in planul anual al achizitiilor publice	0	<b>Atributii delegate</b>  <b>Frujina Georgeta</b>  + consultant autorizat	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice</p> <p>-tine evidenta achizitiilor directe planificate si realizate, printr-o anexa la programul anual al achizitiilor</p> <p>- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate</p> <p>- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege</p> <p>- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire</p> <p>- realizeaza achizitiile directe</p> <p>- constituie si pastreaza</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			dosarul achizitiei publice - completeaza formularul de integritate in cadrul procedurilor de achizitii publice						
14. Cresterea si dezvoltarea serviciilor de protectie sociala pe plan local	25. Realizarea in proportie de 100% a cerintelor persoanelor cu nevoi speciale pe parcursul anului	59. Reprezentare autoritate tutelara; Reprezentant legal, primar;	-participa la realizarea anchetelor sociale pentru: incredintarea minorului, divort; tutela, curatela si plasamente -coordoneaza programele de protectie a minorului, intocmeste dosarele de curatela, tutela si plasament, incredintare minori si persoane cu handicap conform recomandarilor Consiliului consultativ pentru asistenta sociala si protectia copilului Ciofrangeni.; - identifica, evalueaza si acorda consiliere psiho-sociala in privinta acordarii sprijinului material si finaciar familiilor cu copii in intretinere prin acordarea de prestatii financiare		X	Numar erori intalnite in scrierea raportului psiho-social	0	<b>Atributii delegate</b>  <b>Frujina Georgeta</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>exceptionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora asupra drepturilor copilului si serviciilor disponibile pe plan local asupra institutiilor speciale,</li> <li>– actioneaza pentru clarificarea situatiei copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului,</li> <li>– asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta penala, dar care nu raspunde penal, colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURALA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati; face propuneri pentru acordarea ajutoarelor de urgenta si a prestatilor financiare exceptionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, instituie curatela sau tutela copilului in conditiile legii</li> <li>- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			- Opereaza in registrul electoral; inlocuieste secretarul in lipsa(DPO) - Expert in directa legatura cu alicarea Strategiei nationale anticoruptie; Consiliere etica, cf. Dispozitiei primarului;						
15.Atragerea de fonduri externe nerambursabile pentru efectuarea de lucrari de investitii in Comuna Ciofrangeni-Coordonator proiect-perioada determinata;	26.Accesarea de fonduri interne si externe in scopul atragerii acestora	60.Intocmire cereri finantare si implementare proiecte cu finantare europeana	- coordonarea activitatilor din cadrul proiectului si supervizarea directa a responsabililor echipei de proiect si a firmei de consultanta contractate - asigurarea transferului de informatii intre membrii echipei de proiect si firma de consultanta contractata; - monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilitintocmirea si predarea raportarilor tehnice si financiare conform cerintelor programului si legislatiei	X		Gradul de accesare a fondurilor	80%	<b>Atributii suplimentare proiect AFIR</b>  <b>Frujina Georgeta + Consultant specializat;</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>In vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervizarea procedurilor de achizitii ce se vor desfasura in cadrul proiectului</li> <li>- supervizarea realizarii promovarii proiectului si diseminarii informatiilor</li> <li>- monitorizarea activitatii firmei de consultanta care va realiza managementul proiectului</li> <li>- organizarea de intalniri periodice in vederea identificarii eventualelor riscuri si nereguli intampinate pe parcursul implementarii proiectului;</li> <li>- asigurarea respectarii calendarului de activitati aprobat la nivelul cererii de finantare si monitorizarea gradului de indeplinire a acestora, conform cerintelor impuse</li> <li>- analiza si prevenirea posibilelor riscuri ce pot aparea pe durata implementarii proiectului;</li> </ul>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			- respectarea principiilor referitoare la egalitatea de sanse privind proiectul propus - monitorizarea si evaluarea proiectului						
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>									
16. Organizarea si coordonarea pazei in incinta Primariei	27. Intretinerea eficienta a unitatii pe tot parcursul desfasurarii activitatii	61. Intretinerea spatiului unitatii	-asigura curatenia holurilor, casei scarilor (maturat, spalata, dezinfectat, sters praf podele, ferestre, pereti) -asigura igienizarea, curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare folosind: var, detergenti, var cloros, solventi, etc. -efectueaza curatenia curenta in birouri, cabinete, biblioteca : spalata podele, lambriuri, ferestre, pervazuri, rame tablouri si table, dulapuri, plinte, etc. -raspunde de obiectele existente in sali, holuri, casa scarilor si cele care apartin sectorului instalatii electrice si	X		Gradul de monitorizare al spatiului ce il are in intretinere	100%	<b>Mosteanu Florica</b>	<b>31.12.2019</b>



Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			sanitare, in caz de disparitii se imputa -sesizeaza si informeaza mecanicului si conducerii orice defectiune aparuta in timpul serviciulu -degajeaza caile de acces in caz de inzapezire -respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protectia muncii						
	28. Asigurarea in proportie de 100% a transportului personalului scolar	62. Organizarea si coordonarea transportului scolar	- efectueaza transportul elevilor;  - conduce buldoexcavatorul institutiei, ori de cate ori se efectueaza lucrari de reparatii, pietruire, dezapezire a drumurilor comunale -asigura intretinerea in mod corespunzator a autovehiculelor -respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice -inainte de a pleca in	X		Numar reclamatii primite	0	<b>Nicolae Marius</b>  <b>Mihailescu Nicolae</b>	<b>31.12.2019</b>

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURABILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			<p>cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce</p> <p>-efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului</p> <p>-nu pleaca in cursa daca se constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defectiunile</p> <p>-preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate, bonuri de transport, bonuri de combustibil</p> <p>-mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire</p> <p>-face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului (anvelope de iarna, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare</p>						

Obiective generale	Obiective specifice	Activitati	Actiuni / Operatii	ACTIVITATE PROCEDURA-BILA		Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare/ Termen
				DA	NU				
			si incalzire a microbuzului, etc) -parcheaza autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare -pastreaza certificatul de inmatriculare, copia conforma a licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere, organelor de control						

**INTOCMIT,**

**SECRETARIAT TEHNIC COMISIE SCIM**

**Frujina Georgeta**