

**PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,**

**JUD. IAȘI**

**APROBAT,**

**PRIMAR,**

**STANCIU GHIORGHE**

.....

**AVIZAT**

**PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**MOSCU IOAN**

.....

**STANDARDUL NR. 5 OBIECTIVE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea si codul procedurii</b>	<b>Pag</b>
1	Fisa de identificare a cerintelor	2
2	Matricea obiective / Programul de management	3
3	Fisa de stabilire a obiectivelor generale	8
4	Fisa de stabilire a obiectivelor specifice	19
5	Inventarul activitatilor/ compartimentelor si a actiunilor derulate in cadrul acestora	26

## FISA DE IDENTIFICARE A CERINTELOR

Nr. crt.	Cerinta	Modul de documentare si implementare
1	Stabilirea obiectivelor generale la nivelul Primăriei Comunei Prisacani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se vor stabili obiectivele generale ale Primăriei Comunei Prisacani in concordanta cu misiunea, politicile si strategiile acesteia.</li> <li>2. Obiectivele generale sunt stabilite de Primarul Comunei Prisacani.</li> </ol>
2	Stabilirea obiectivelor specific la nivelul compartimentelor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obiectivele specifice sunt stabilite de sefi de compartimente.</li> <li>2. Fiecare sef de compartiment va identifica un numar de obiective proprii compartimentului propriu.</li> <li>3. Obiectivele compartimentului rezulta/ sunt in concordanta cu obiectivele generale ale Primăriei Comunei Prisacani</li> </ol>
3	Obiectivele sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T.? Unde: S- precise; M- masurabile si verificabile; A- necesare; R- realiste; T- cu termen de realizare.)	<p>Obiectivele vor respecta cerinte SMART.</p> <p>Obiectivele nu trebuie sa se confunde cu sarcinile/ activitatile curente desfasurate in compartiment.</p>
4	Sunt stabilite activitatile individuale pentru fiecare salariat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice compartimentului	In formularul - Programul de management, se mentioneaza activitatile necesare atingerii obiectivelor Primăriei Comunei Prisacani. Aceste activitati se repartizeaza pe salariati in functie de specificatiile postului.
5	Obiectivele/ programul de management trebuie comunicat tuturor functiilor interesate din cadrul Primăriei Comunei Prisacani	Proces verbal de instruire sau Raport sedinta Minimum – email de informare

## MATRICE OBIECTIVE / PROGRAMUL DE MANAGEMENT

### La nivelul Primăriei Comunei Prisacani

<b>OBIECTIVE GENERALE (nivel management)</b>	<b>OBIECTIVE SPECIFICE (compartimentale)</b>	<b>MASURI/ ACTIUNI</b>	<b>Respon sabil</b>	<b>Resurse</b>	<b>Indicator de performanta</b>	<b>Termen</b>	<b>Monitori zare</b>
Integritate profesionala si personala	a.Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	- Cod CONDUITA ETICA SI PROFESIONALA pentru salariatii Primăriei Comunei Prisacani	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12.2018	Permanenta
Realizarea misiunii Primăriei Comunei Prisacani	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- Regulament de organizare si functionare, - Regulament de ordine interioara, - Fisa postului pentru fiecare angajat	Primarul Comunei Prisacani, impreuna cu tot personalul	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Competenta si eficienta in indeplinirea efectiva a sarcinilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- interviuri de recrutare, - documente de evaluare, - plan de pregatire de baza a angajatilor	Primarul Comunei Prisacani	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12.2018	Permanenta
Functii sensibile, politica de rotatie a salariatilor care ocupa astfel de functii	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- inventarul functiilor sensibile, - lista cu salariatii care ocupa functii sensibile, - plan privind delegarea de competenta	Secretar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Stabilirea competentelor si delegarea responsabilitatilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- documente privind delegarea de compententa	Primarul Comunei Prisacani	Conform BVC	protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	31.12.2018	Permanenta
Definirea structurii	a.Obiectivele	- Regulament de organizare si	Secretar	Conform	fiabilitatea	31.12.2018	Permanenta

organizatorice	compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	functionare, - Regulament de ordine interioara, - Fisa postului pentru fiecare angajat		BVC	informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne		
Definirea obiectivelor determinante si a celor complementare, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea entitatii publice, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta	Primarul Comunei Prisacani, Contabil	Conform BVC	protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	31.12.2018	Permanenta
Concordanta intre planuri si activitati, ce au rezultat atingerea obiectivelor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Elaborarea planurilor anuale si multianuale	Primarul Comunei Prisacani, Contabil	Conform BVC	repartizarea resurselor conform celui mai bun mod de alocare, avand in vedere caracterul limitat al resurselor	31.12.2018	Permanenta
Asigurarea convergentei si coerentei planurilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Prisacani	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12.2018	Permanenta
Asigurarea monitorizarii performantelor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- evaluarea performantelor, - urmarirea sistemului de monitorizare a performantei.	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor, - plan de limitare a consecintelor	Echipa de Gestionare a Riscurilor	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea informatiilor necesare pentru indeplinirea sarcinilor	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12.2018	Permanenta

Dezvoltarea sistemului de comunicare interna si externa	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Sistem eficient de comunicare interna si externa	Secretar, Contabil	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12.2018	Permanenta
Organizarea primirii/ expedierii, inregistrarea si arhivarea corespondentei	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Organizarea primirii/expedierii, inregistrarii si arhivarii corespondentei	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Fixarea ipotezelor ce conduc la realizarea obiectivelor, reevaluarea acestora in conditii specifice	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea ipotezelor formulate in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate	Secretar, Contabil	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Posibilitatea salariatilor de a semnala neregularitati	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Proceduri aplicabile in cazul semnalarilor unor neregularitati	Comisie SCIM	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariatilor implicati	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- proceduri scrise si formalizate; - intocmirea si urmarirea executarii graficului circulatiei documentelor	Primarul Comunei Prisacani, Comisie SCIM	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Separarea elementelor operationale de cele financiare ale fiecarei actiuni	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Funcțiile de initiere si verificare sa fie separate	Primarul Comunei Prisacani, Contabil	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Asigurarea unor masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Controale de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu	Primarul Comunei Prisacani, Contabil	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Gestiunea abaterilor fata de politicile sau procedurile stabilite	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei	Documente privind gestiunea abaterilor de la procedurile existente	Primarul Comunei Prisacani,	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta

	c.Obiectivele angajatului		Presedinte comisie SCIM				
Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- angajarea de personal, - delegarea, in cazul absentei temporare, - contracte de service pentru intretinerea echipamentelor din dotare, - contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare, - existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate	Secretar, Contabil	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Constructia de politici adecvate strategiilor de control	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- strategii de control, - programe pentru atingerea obiectivelor si mentinerea in echilibru a acestor strategii	Primarul Comunei Prisacani,	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor,	31.12.2018	Permanenta
Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primăriei Comunei Prisacani	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- documente de autorizare ale persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale	Primarul Comunei Prisacani,	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Instituirea functiei de evaluare a controlului intern	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemul de control intern	Primarul Comunei Prisacani,	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta
Accesul la o capacitate de audit	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Masuri pentru ca o capacitate de audit intern, la care are acces, sa asigure evaluarea independent si obiectiva a sistemului de control intern	Primarul Comunei Prisacani,	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12.2018	Permanenta

A. Obiectivele *compartimentului* – Se deduc din obiectivele Primăriei Comunei Prisacani

B. Obiectivele *echipei* – fiecare compartiment va fi structurat pe mai multe echipe, de dimensiuni mai mici sau mai mari, in functie de numarul de salariatii din compartiment

C. Obiectivele *angajatului* – In cadrul fiecarei echipe, fiecare angajat are sarcini bine definite corespunzatoare postului, logic coordonate de cele ale echipei, ale compartimentului si respective ale Primăriei Comunei Prisacani

**FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR GENERALE  
ANUL 2018**

Nr. crt.	Ipoteze / Premire	Descriere obiectiv	Indicatori de performanta	Nivel de responsabilitate
1	Integritate profesionala si personala	Conducerea și salariații Primăriei Comunei Prisacani cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației.	<p>Primarul Comunei Prisacani sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.</p> <p>Conducerea adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.</p> <p>Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.</p> <p>Primarul are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p>	Primarul Comunei Prisacani
2	Realizarea misiunii Primăriei Comunei Prisacani	Primăria Comunei Prisacani va urmări realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea sa, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență	<p>Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică la avizierul Primăriei Comunei Prisacani.</p> <p>Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.</p>	Primarul Comunei Prisacani



			<p>Conducătorii compartimentelor entității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.</p> <p>Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.</p> <p>Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.</p> <p>Conducerea Primăriei Comunei Prisacani își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.</p> <p>Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.</p> <p>Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p>	
3	Competența și eficiența în îndeplinirea efectivă a sarcinilor	Primăria Comunei Prisacani va stabili nivelul de cunoștințe, abilități și experiență, ce fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor	<p>Primarul Comunei Prisacani și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.</p> <p>Primarul se asigură că sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent cu competența angajaților și acționează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;</li> <li>- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare</li> </ul>	Primarul Comunei Prisacani

			<p>prestabilit;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;</li> <li>- revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;</li> <li>- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;</li> <li>- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.</li> </ul> <p>Conducătorul entității publice asigură fiecărui angajat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență conform programului de formare profesională.</p>	
4	Definirea structurii organizatorice	Primăria Comunei Prisacani va define structura organizatorica a entitatii, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile acesteia, raportarea si informarea salariatilor	<p>Primarul entității publice aprobă structura organizatorică.</p> <p>Primarul Comunei Prisacani va urmări ca responsabilitatea, competența, sarcina și obligația de a raporta să fie atribute asociate fiecărui post; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;</li> <li>- responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență;</li> <li>- raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.</li> </ul> <p>Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.</p> <p>Actul de delegare este conform atunci când:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</li> <li>- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele- limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;</li> <li>- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;</li> <li>- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s- au delegat</li> </ul>	Primarul Comunei Prisacani

			sarcinile/atribuțiile.	
5	Definirea obiectivelor determinante și a celor complementare conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Primăria Comunei Prisacani trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și tertilor interesați	<p>Primarul Comunei Prisacani stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.</p> <p>Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p> <p>Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.</p> <p>Primarul Comunei Prisacani va urmări:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea entității publice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;</li> <li>- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;</li> <li>- respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;</li> <li>- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.</li> <li>- transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și comunicarea acestora personalului.</li> </ul>	Primarul Comunei Prisacani
6	Concordanța între planuri și activități, ce au ca rezultat atingerea obiectivelor	Primăria Comunei Prisacani întocmește planuri care se pun în concordanță cu activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	<p>Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</p> <p>Pentru atingerea obiectivelor, Primarul Comunei Prisacani asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.</p> <p>Primarul Comunei Prisacani, pornind de la premise, ca planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului, va urmări:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ca planificarea, deoarece se referă la repartizarea resurselor, să pornească de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor – ca repartizarea acestora să urmărească decizia cu privire la cel mai bun mod de alocare, având în vedere caracterul limitat al resurselor;</li> </ul>	Primarul Comunei Prisacani

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiind un proces continuu, planificarea are un caracter dinamic; asadar schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare trebuie sa permita actualizarea planului;</li> <li>- - deoarece gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori, sa se elaboreze planuri anuale si multianuale, cu mentiunea ca, o componenta specifica planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de masuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor.</li> </ul>	
7	Asigurarea monitorizarii performantelor	Primăria Comunei Prisacani va asigura pentru fiecare obiectiv si activitate, monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusive cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	<p>Primarul Comunei Prisacani, impreuna cu conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.</p> <p>Conducerea entității publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările. Primarul Comunei Prisacani evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.</p>	Primarul Comunei Prisacani
8	Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	Primăria Comunei Prisacani va analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, va pune in aplicare un proces care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor sale.	<p>Conducerea unității trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.</p> <p>Primarul are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;</li> <li>b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;</li> <li>c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;</li> <li>d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității</li> </ol>	Primarul Comunei Prisacani

			<p>acestora; e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.</p> <p>Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s- a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.</p> <p>Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor</p> <p>Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.</p> <p>Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor- verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.</p> <p>Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într- un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.</p> <p>Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.</p> <p>Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.</p>	
9	Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariaților implicate.	Primăria Comunei Prisacani pentru activitățile sale în special, pentru operațiunile economice, elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.	<p>Primarul Comunei Prisacani se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</p> <p>Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să se refere la toate procesele și activitățile importante;</li> <li>- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;</li> <li>- să fie precizate în documente scrise;</li> <li>- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;</li> <li>- să fie actualizate în permanență;</li> <li>- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.</li> </ul> <p>Primarul unității se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p> <p>Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile</p>	Primarul Comunei Prisacani

			<p>Conducătorul entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.</p> <p>Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2016, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.</p> <p>Conducătorul unitatii în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.</p> <p>În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.</p>	
10	Asigurarea unor masuri de supraveghere adecvate a operațiunilor	Primăria Comunei Prisacani va initializa, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	<p>Primarul Comunei Prisacani va monitoriza efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariați in mod efectiv si continuu, prin controalele de supraveghere implica revizui in ceea ce priveste munca depusa de salariați, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor;</p> <p>Primarul Comunei Prisacani va verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;</p> <p>Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care: fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.</p>	
11	Asigurarea masurilor	Primăria Comunei Prisacani va asigura	Primarul Comunei Prisacani inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și	Primarul Comunei

	corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment	masurile corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico- financiar.	<p>evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.</p> <p>Situații generatoare de discontinuități:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fluctuația personalului;</li> <li>- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;</li> <li>- fraude;</li> <li>- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;</li> <li>- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;</li> <li>- schimbări de proceduri etc.</li> </ul> <p>Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;</li> <li>- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);</li> <li>- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;</li> <li>- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;</li> <li>- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.</li> </ul> <p>Primarul entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.</p>	Prisacani
12	Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora.	Primăria Comunei Prisacani stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managementul si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa- si poata indeplini sarcinile.	<p>Primarul Comunei Prisacani va urmări ca salariatii sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru inepinirea sarcinilor, cu urmatoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;</li> <li>- informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, complete, oportuna, utila, usor de inteles si receptat;</li> <li>- informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusive in/si din exterior.</li> </ul> <p>Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.</p> <p>Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și</p>	Primarul Comunei Prisacani



			stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.	
13	Organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor	Primăria Comunei Prisacani organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.	<p>Primarul Comunei Prisacani organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.</p> <p>Primarul unitatii asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.</li> <li>- În unitate sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.</li> <li>- În unitate este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.</li> </ul>	Primarul Comunei Prisacani
14	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Primăria Comunei Prisacani asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	<p>Primarul Comunei Prisacani este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.</p> <p>Conducătorul compartimentului financiar- contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.</p> <p>Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.</p> <p>În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.</p>	<p>Primarul Comunei Prisacani</p> <p>Administra-torul Financiar</p>
15	Instituirea	Primăria Comunei	Primarul Comunei Prisacani asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp	Primarul Comunei

	unei funcții de evaluare a controlului intern / managerial.	Prisacani instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Anual elaborează prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.	slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.  Primarul Comunei Prisacani efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.  Primarul Comunei Prisacani ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.  Primarul unității elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.	Prisacani
16	Accesul la o capacitate de audit	Primăria Comunei Prisacani trebuie să aibă acces la o capacitate de audit, care să aibă în structura sa auditori competenți, a căror activitate să se desfășoare în conformitate cu programe bazate pe evaluarea riscului.	Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.  Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.  Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.  Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.  Primarul Comunei Prisacani dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Primarul Comunei Prisacani

## FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR SPECIFICE

**ANUL 2018**

Nr. crt.	Obiectivul/ Activitatea	Rezultatul așteptat	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse (Logistice - materiale, umane, financiare)	Responsabili	Termen limită
0	1	2	3	4	5	6
1	<b>Obiectiv general 1: Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor PRIMĂRIEI COMUNEI PRISACANI</b>					
2	<b>Obiectiv specific 1.1: Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale</b>					
3	<b>Activitate: 1.1.1: Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea desfășurată</b>	Evidența contabilă la zi, asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru toate conturile utilizate	<p><b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul operațiunilor economico - financiare înregistrate în contabilitate;</p> <p><b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul erorilor (stornări) contabile</p>	<p><b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.</p>	Contabil	Permanent
4	<b>Activitate: 1.1.2: Reflectarea fidelă a patrimoniului și a execuției bugetare în situațiile financiare</b>	Situațiile financiare trimestriale și anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată	<p><b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul situațiilor financiare întocmite</p> <p><b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul erorilor depistate de ordonatorul principal de credite la situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite</p>	<p><b>Resurse financiare:</b> Pentru plata mentență program financiar - contabilitate, respectiv în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități</p>	Contabil	Trimestrial

5	<b>Activitate: 1.1.3: Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii, având ca sursă de finanțare: venituri proprii și subvenții și bugetul local</b>	- Fundamentarea corectă a necesarului de fonduri destinat finanțării de bază, și veniturilor proprii;	<b>Indicatori cantitativi:</b> - - Venituri proprii realizate x100/Venituri proprii fundamentate;	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> Venituri proprii și în baza BVC aprobat	Contabil,  Secretar,  Primar	31.12.2018
6	<b>Activitate: 1.1.4: Execuția bugetului de cheltuieli al entității (angajare, lichidare, ordonanțare și plată)</b>	- Eficentizarea utilizării fondurilor publice având la bază bugetului aprobat	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de angajamente legale și bugetare încheiate pentru realizarea obiectivelor; - Credite bugetare consumate/Credite bugetare aprobate	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> BVC aprobat	Contabil,  Primar	Permanent
7	<b>Activitate 1.1.5: Întocmirea declarațiilor aferente impozitelor și contribuțiilor salariale în mod corect și în termenul legal</b>		<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de declarații fiscale rectificative întocmite	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Contabil	Termen până pe data de 25 a lunii următoare

8	<b>Activitate: 1.1.6: Stabilirea și plata drepturilor cuvenite personalului entității</b>	Plata la termen a drepturilor cuvenite personalului	- Numărul întârzierilor în plata drepturilor cuvenite personalului entității	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> finanțarea în limita bugetului aprobat	Contabil, Secretar	Lunar și trimestrial
9	<b>Activitatea 1.1.7: Achiziții de produse, servicii, lucrări cu respectarea legislației aplicabile, în condițiile utilizării eficiente a fondurilor disponibile</b>	- Desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora; - Utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte în primul rând avantajele de natura economica ale ofertelor prezentate;	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de produse și serviciilor achiziționate; - Numărul notelor de recepție întocmite <hr/> <b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul produselor și serviciilor achiziționate care respectă cerințele cumpărătorului/Numărul total al produselor achiziționate; - Modificări neașteptate și semnificative ale modului de respectare a prevederilor contractuale	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil și persoana cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> venituri proprii și subvenții în vederea achiziționării cu bunuri și servicii în limita bugetului aprobat	Contabil, responsabil achizitii publice, Primar	Permanent

10	<b>Activitatea 1.1.8: Corectitudinea încasării veniturilor în numerar/virament și a restituirilor</b>	<p>- Neînregistrarea de restanțe la încasarea veniturilor proprii, chirii;</p> <p>- Plata la timp a drepturilor cuvenite personalului</p>	<p><b>Indicatori cantitativi:</b> - Scăderea plăților în numerar, prin creșterea plăților prin virarea drepturilor cuvenite pe card</p> <p><b>Indicatori calitativi:</b> - 0 (zero) zile întârziere în încasarea c/val contribuției impozitelor, taxelor și a chiriilor pentru spațiile închiriate</p>	<p><b>Logistică:</b> casă de fier, mobilier, imprimantă, rechizite curente.</p> <p><b>Resurse umane:</b> Persoana cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.</p> <p><b>Resurse financiare:</b> în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități (Chitanțe, registrul de casă, cartele, diverse registre) în limita bugetului repartizat</p>	Contabil și persoana cu sarcini stabilite în acest sens	Permanent
11	<b>Activitatea 1.1.9: Gestionarea, din punct de vedere financiar și administrativ, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului local</b>	<p>- Asigurarea înregistrării în contabilitate a activelor entității;</p> <p>- Asigurarea păstrării în condiții de funcționare a bunurilor din domeniul public și privat al entității</p>	<p><b>Indicatori cantitativi:</b> - Valoarea bunurilor lipsă la inventar</p> <p><b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul de neconformități în activitatea de gestionare a patrimoniului unității</p>	<p><b>Logistică:</b> mobilier, PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare.</p> <p><b>Resurse umane:</b> Contabil, personalul din cadrul entității cu sarcini de serviciu în gestionarea bunurilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe.</p> <p><b>Resurse financiare:</b> Cota parte din bugetul entității destinat aprovizionării, întrețineri, reparari bunurilor din domeniul public și privat al entității</p>	Contabil și personalul cu sarcini pentru gestionarea bunurilor	Permanent
12	<b>Activitate 1.1.10: Organizarea eficientă a activității de arhivare a unității</b>	Un sistem eficient de difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, cât și pentru corespondența și arhivarea documentelor de lucru elaborate de către	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de dosare arhivate	<p><b>Logistică:</b> mobilier (fișete), PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare.</p> <p><b>Resurse umane:</b> C</p> <p><b>Resurse financiare:</b> Cota parte din bugetul entității destinat</p>	Responsabil Arhiva	Permanent

		Compartimentele unitatii		arhivării documentelor din unitate		
			<b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul observațiilor cu privire la arhivarea documentelor din unitate			
13	<b>Obiectiv specific 1.2: Îmbunătățirea cadrului metodologic și procedural al compartimentului</b>					
14	<b>Activitate 1.2.1: Elaborarea de noi proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile nedocumentate</b>	<i>Conducerea entității publice se asigură că pentru toate</i> : - procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente; - situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Proceduri interne elaborate și aprobate de către conducere;  <b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> Cota parte din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități	Toate compartimentele	Când este cazul, în urma analizelor trimestriale/semestriale
15	<b>Activitate 1.2.2: Actualizarea proceduri operaționale existente</b>		<b>Indicatori cantitativi:</b> - Proceduri interne actualizate	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> Cota parte	Toate compartimentele	Când este cazul, în urma analizelor trimestriale/semestriale

			<b>Indicatori calitativi:</b> - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități		
16	<b>Obiectiv specific 1.3: Gestionarea eficientă a resurselor umane</b>					
17	<b>Activitate 1.3.1: Stabilirea și plata drepturilor salariale afereente personalului și a impozitelor și contribuțiilor datorate</b>	Plata corectă și la termen a drepturilor convenite personalului entității	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de zile întârziere în plata drepturilor convenite personalului  <b>Indicatori calitativi:</b> - Existența resurselor pentru plata drepturilor salariale convenite personalului și a obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, program informatic, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> Cota parte din bugetul entității cu destinația plății drepturilor salariale convenite salariaților	Responsabil Resurse Umane,  Secretar,  Contabil	Până pe data de 09 - drepturi salariale și 25 a luni obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat
18	<b>Obiectiv general 2: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management</b>					
19	<b>Obiectiv specific 2.1: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial</b>					
20	<b>Activitatea 2.1.1: Elaborarea și actualizarea "Planului Strategic" și a "Planului Operațional" de către entitate</b>	- Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor operaționale ale compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor strategice ale entității; - Stabilirea activităților pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv specific aprobat	<b>Indicatori cantitativi:</b> - Numărul de obiective operaționale stabilite; - Numărul de activități identificate în cadrul compartimentului  <b>Indicatori calitativi:</b> - - Numărul observațiilor de audit cu privire la obiectivele și activitățile compartimentului	<b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> - în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Toate compartimentele	31.12.2018



21	<p><b>Activitatea 2.1.2: Regândirea procesului de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial aferent compartimentului, astfel încât întocmirea Anexei 4.1 la Ordinul SGG nr. 400/2015, OSGG 200/2016 să fie realizată de conducătorul direct și de fapt al compartimentului, pentru a putea fi raportate deficiențele</b></p>	<p>Stabilirea strategiilor de control și a programelor aferente pentru atingerea obiectivelor, asigurarea luării măsurilor ce se impun pentru ca activitatea să poată continua în orice moment</p>	<p><b>Indicatori cantitativi:</b> Anexa 4.1 întocmită de conducătorul compartimentului</p>	<p><b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> - în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități</p>	<p>Presedinte Comisie SCIM,  Primar</p>	<p>31.12.2018</p>	
22	<p><b>Obiectiv specific 2.2. Creșterea eficacității activității de control financiar preventiv intern, ca parte componentă a sistemului de management</b></p>						
23	<p><b>Activitate: 2.2.1: Reanalizarea metodologiei de exercitare a C.F.P.P. și de evidență și raportare a angajamentelor</b></p>	<p>Confirmă așteptările managementului prin utilizarea unor procedee, tehnici și instrumente specifice: - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități; - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective; - Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;</p>	<p><b>Indicatori cantitativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologie actualizată și aprobată de conducătorul entității;</li> <li>- Numărul de refuzuri de exercitare a vizei CFPP/an</li> </ul>	<p><b>Indicatori calitativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numărul observațiilor de audit cu privire la confirmarea metodologiei de lucru;</li> <li>- Numărul zile acordare viză x 100/nr. zile acordare viză în termen stabilit de lege (%);</li> </ul>	<p><b>Logistică:</b> mobilier, Laptop, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. <b>Resurse umane:</b> Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. <b>Resurse financiare:</b> Cota parte din bugetul entității cu destinația achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.</p>	<p>Contabil,  Primar</p>	<p>31.12.2018</p>

**INVENTARUL ACTIVITATILOR/COMPARTIMENTELOR SI A  
ACTIUNILOR DERULATE IN CADRUL ACESTORA  
în 2018**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea activitatii/ compartiment</b>	<b>Actiuni</b>	<b>Procedura operationala identificata</b>	<b>Cod procedura</b>
1.	CONTABILITATE	Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii	Organizarea si conducerea contabilitatii	P.O.Ctb.01
2.	CONTABILITATE	Stabileste circuitul documentelor financiar contabile	Circuitul documentelor financiar – contabile	P.O.Ctb.02
3.	CONTABILITATE	Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu	Controlul financiar preventiv propriu	P.O.Ctb. 03
4.	CONTABILITATE	Elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare	Elaborarea proiectului de buget	P.O.Ctb.04
5.	CONTABILITATE	Raspunde de executia si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli	Executia si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli	P.O.Ctb.05
6.	CONTABILITATE	Raspunde de evidenta contabila a veniturilor bugetului local	Evidenta contabila a veniturilor bugetului local	P.O.Ctb.06
7.	CONTABILITATE	Raspunde de activitatea de efectuare plati conform bugetului aprobat	Efectuare plati conform bugetului aprobat	P.O.Ctb.07
8.	CONTABILITATE	Activități legate de contractarea sau garantarea de împrumuturi interne ori externe pe termen scurt, mediu și lung	Datoria publică locală	P.O.Ctb.08
9.	CONTABILITATE	ALOP- Angajamente legale, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor	Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata Cheltuielilor	P.O.Ctb.09
10.	CONTABILITATE	Metodologia privind SISTEMUL DE CONTROL AL ANGAJAMENTELOR, "PUNCTUL UNIC DE ACCES" –SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE – ForExeBug - ACCES APLICATIE CAB	Sistemul national de raportare FOREXEBUG – acces aplicatie cab	P.O.Ctb.10
11.	CONTABILITATE	Raspunde de intrarea/ iesirea mijloacelor fixe	Organizarea si conducerea evidentei contabile a mijloacelor fixe	P.O.Ctb.11
12.	CONTABILITATE	Tine evidenta contabila a materialelor si a obiectelor	Evidenta și gestionarea materialelor si obiectelor	P.O.Ctb.12

		de inventar	de inventar	
13.	CONTABILITATE	Raspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile privind materialele consumabile	Organizarea si conducerea evidentei contabile privind materialele consumabile	P.O.Ctb.13
14.	CONTABILITATE	Instruieste comisia de inventariere a patrimoniului, stabileste rezultatul inventarierii si il inscrie in registrul inventar	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii	P.O.Ctb.14
15.	CONTABILITATE	Raspunde de organizarea si desfasurarea operatiunilor de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar	Organizarea si desfasurarea operatiunilor de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar	P.O.Ctb.15
16.	CONTABILITATE	Organizeaza contabilitatea operatiunilor cu deplasari	Contabilitatea operatiunilor cu deplasari si completarea fisei de activitati zilnice	P.O.Ctb.16
17.	CONTABILITATE	Tine evidenta garantiilor materiale a casierilor, gestionarilor, etc	Evidenta garantiilor materiale	P.O.Ctb.17
18.	CONTABILITATE	Raspunde de completarea registrului de casa	Completarea registrului de casa	P.O.Ctb.18
19.	CONTABILITATE	Raspunde de plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal pentru functionarii publici si personalul contractual	Plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal	P.O.Ctb.19
20.	CONTABILITATE	Stabileste modul de estimare a veniturilor bugetului local, precum si determinarea materiei impozabile	Estimarea veniturilor si materia impozabila	P.O.Ctb.20
21.	CONTABILITATE	Elaboreaza, verifica, controleaza si raporteaza situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale, bilant si anexele acestuia	Intocmirea situatiilor financiare	P.O.Ctb. 21
22.	CONTABILITATE	Raspunde de modul de intocmire a registrului inventar	Completarea Registrului Inventar	P.O.Ctb. 22
23.	CONTABILITATE	Raspunde de modul de intocmire a registrului jurnal	Intocmirea Registrului Jurnal	P.O.Ctb. 23
24.	CONTABILITATE	Raspunde de modul de intocmire a registrului cartea mare	Intocmirea Registrului Cartea Mare	P.O.Ctb. 24
25.	CONTABILITATE	Intocmirea declaratiei 112 pentru ANAF	Intocmirea si depunerea declaratiei 112 pentru ANAF	P.O.Ctb. 25
26.	ACHIZITII PUBLICE	Intocmeste programul anual de achizitii publice si strategia de contractare	Programul anual de achizitii publice si strategia de contractare	P.O. AP. 01
27.	ACHIZITII PUBLICE	Procedura privind estimarea valorii contractelor de achizitie publica	Estimarea valorii contractelor de achizitie	P.O. AP. 02
28.	ACHIZITII PUBLICE	Raspunde de constituirea garantiei de participare/ garantie de buna executie	Constituie garantie de participare/ garantie de buna executie	P.O. AP. 03

29.	ACHIZITII PUBLICE	Publica pe SEAP a anunturile / publicatiile	Publicarea pe SEAP a anunturilor / publicatiilor	P.O. AP. 04
30.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice directe, respectiv pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări.	Achizitia publica directa	P.O. AP. 05
31.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura simplificată	Aplicarea procedurii de achiziție simplificate	P.O. AP. 06
32.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de licitație deschisă.	Aplicarea procedurii de achizitie publica prin licitatie deschisa	P.O. AP. 07
33.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de licitatie restransa	Aplicarea procedurii de achizitie publica prin licitatie restransa	P.O. AP. 08
34.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de negociere competitivă	Aplicarea procedurii de achizitie publica prin negociere competitivă	P.O. AP. 09
35.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de negociere fara publicarea prealabilă a unui anunt de participare	Aplicarea procedurii de achizitie publica prin negociere fara publicarea prealabilă a unui anunt de participare	P.O. AP. 10
36.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de Dialog competitiv	Aplicarea procedurii de achizitie publica – Dialog competitiv	P.O. AP. 11
37.	ACHIZITII PUBLICE	Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura de Concursul de solutii	Aplicarea procedurii de achizitie publica – Concursul de solutii	P.O. AP. 12
38.	RESURSE UMANE	Describe acțiunile întreprinse în cadrul primăriei pentru identificarea, izolarea, analizarea, tratarea etc. abaterilor.	Actiune disciplinara	P.O. RU. 01
39.	RESURSE UMANE	Stabilire a cerințelor standard de ocupare a funcțiilor publice se delimitează explicit de celelalte activități din cadrul entității publice	Stabilirea cerințelor standard de ocupare a funcțiilor publice	P.O. RU. 02
40.	RESURSE UMANE	Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante	Recrutarea și selecția functionarilor publici	P.O. RU. 03
41.	RESURSE UMANE	organizarea și desfășurarea concursurilor pentru	Recrutarea și selecția personalului contractual	P.O. RU. 04

		ocuparea posturilor contractuale vacante		
42.	RESURSE UMANE	Stabilește etapele fundamentării și întocmirii Planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul primăriei comunei	Planul de ocupare a funcțiilor publice	P.O. RU. 05
43.	RESURSE UMANE	Prin promovare se asigură evoluția în carieră a funcționarilor publici / personalului contractual, prin trecerea într- un grad superior sau treaptă profesională superioară, într- o funcție de conducere sau într- o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.	Promovarea funcționarilor publici / personalului contractual	P.O. RU. 06
44.	RESURSE UMANE	Completarea in Revisal si raportarea online a registrului de evidenta a salariatilor unitatii.	Registrul public / Registrul general de evidenta a salariatilor	P.O. RU. 07
45.	RESURSE UMANE	Documenteaza procesul de Management al resurselor umane asa cum este planificat, operat, masurat si imbunatatit in cadrul unitatii	Managementul resurselor umane	P.O. RU. 08
46.	RESURSE UMANE	Raspunde de evidenta dosarelor de personal a salariatilor entitatii	Evidenta dosarelor de personal	P.O. RU. 09
47.	RESURSE UMANE	Raspunde de elaborarea, modificarea si actualizarea fiselor de post pentru functionarii publici si personalul contractual	Fisele de post: elaborare, modificare, actualizare	P.O. RU. 10
48.	RESURSE UMANE	Documentează modul de determinare, de calculare a salariilor, a reținerilor din salarii și virarea obligațiilor salariale	Stabilirea si calcului salariilor si a altor drepturi banesti	P.O. RU. 11
49.	RESURSE UMANE	Documenteaza modul in care se intocmeste PONTAJUL pentru angajatii Aparatului de Specialitate al Primarului comunei	Intocmirea pontajului	P.O. RU. 12
50.	RESURSE UMANE	Stabilirea etapelor ce trebuie parcurse pentru evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului primăriei / personalului contractual și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces din cadrul primăriei	Evaluarea personalului	P.O. RU. 13
51.	RESURSE UMANE	Stabileste activitatile desfasurate in mod obligatoriu in procesul de completare, rectificare, comunicare si publicare a declaratiei de avere si a declaratiei de interese pentru aparatul de specialitate al primarului comunei	Completare declaratiei de avere si a declaratiei de interese	P.O. RU. 14
52.	RESURSE UMANE	Raspunde de elaborarea contractelor de munca.	Elaborarea contractelor de munca	P.O. RU. 15

53.	RESURSE UMANE	Intocmeste necesarul de formare profesionala	Necesarul de formare profesionala	P.O. RU. 16
54.	SECRETARIAT	Organizeaza procesul de laborare si evidenta a dispozitiilor primarului	Elaborarea si evidenta dispozitiilor primarului	P.O. Scr. 01
55.	SECRETARIAT	Raspunde de vanzarea / Cumpararea terenurilor agricole	Vanzarea / Cumpararea terenurilor agricole	P.O. Scr. 02
56.	SECRETARIAT	Raspunde de inregistrarea contractelor de arendare	Inregistrarea contractelor de arendare	P.O. Scr. 03
57.	SECRETARIAT	Organizeaza procesul de pregatire si transmitere a documentelor aferente consiliului local	Pregatirea si transmiterea documentelor aferente consiliului local	P.O. Scr. 04
58.	SECRETARIAT	Documenteaza procesul de inregistrare a corespondentei adresate Primariei, indiferent de modul de primire/expediere, precum si toate actele intocmite de aparatul de specialitate al primarului	Registratura	P.O. Scr. 05
59.	JURIDIC	Răspunde de reprezentarea în fața instanțelor de judecată în problemele de activitate ale comunei	Reprezentarea în instanță	P.O. CJ. 01
60.	JURIDIC	Procedura se referă la negocierea clauzelor contractuale, precum și la operații specifice contractelor	Negocierea clauzelor contractuale, avizarea și urmărirea contractelor	P.O. CJ. 02
61.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de realizare a activității de emitere a certificatului de atestare fiscală pentru persoane fizice/juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local.	Eliberarea certificatului de atestare fiscala	P.O. CIT. 01
62.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de realizare a activității de stingere a creanțelor fiscale prin încasare în numerar, compartimentele și persoanele implicate în realizarea activității, în vederea realizării programului de încasări.	Stingerea creantelor fiscale prin incasare in numerar	P.O. CIT. 02
63.	IMPOZITE SI TAXE	Raspunde de modul de restituire a sumelor de la bugetul local.	Restituire de sume	P.O. CIT. 03
64.	IMPOZITE SI TAXE	Raspunde de modul de realizare a compensarii sumelor de restituit de la bugetul local cu obligații de plată restante, curente sau viitoare.	Compensarea	P.O. CIT. 04
65.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de realizare a activitatii de inregistrare si operare a borderourilor de debitare - scadere de catre persoanele din cadrul C.I.T	Intocmirea, inregistrarea si operarea borderourilor de debitare scadere	P.O. CIT. 05
66.	IMPOZITE SI TAXE	Realizarea activității de verificare gestionară a	Verificarea gestionara	P.O. CIT. 06

		operațiunilor de încasare în numerar a creanțelor fiscale.		
67.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește în mod unitar în cadrul institutiei modul de încasare a impozitelor și taxelor locale.	Incasarea in numerar a impozitelor si taxelor locale	P.O. CIT. 07
68.	IMPOZITE SI TAXE	Organizeaza modul de comunicare a deciziei de impunere a impozitelor si taxelor locale.	Comunicarea deciziei de impunere a impozitelor si taxelor locale	P.O. CIT. 08
69.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește modul de primire si verificare a legalitatii si conformitatii declaratiilor de impunere depuse de persoanele juridice	Depunerea si verificarea declaratiilor fiscale de stabilire a impozitelor si taxelor locale – contribuabili persoane juridica	P.O. CIT. 09
70.	IMPOZITE SI TAXE	Raspunde de modul de realizare a activității de comunicare a actelor administrative fiscale.	Comunicarea actelor administrative	P.O. CIT. 10
71.	IMPOZITE SI TAXE	Organizeaza activitatea de inregistrare in evidentele fiscale a mijloacelor de transport	Inregistrarea in evidentele fiscale a mijloacelor de transport	P.O. CIT. 11
72.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește modul de realizare a activității de preluare, verificare și implementare/remitere a titlurilor executorii de natura proceselor- verbale de constatare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.	Preluarea, implementarea amenzii	P.O. CIT. 12
73.	IMPOZITE SI TAXE	Raspunde de modul de inlocuire a amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii	Inlocuirea amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii	P.O. CIT. 13
74.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește modul de realizare a activității de dare la scădere a creanțelor provenite din amenzi contravenționale.	Darea la scadere a creanțelor provenite din amenzi contravenționale	P.O. CIT. 14
75.	IMPOZITE SI TAXE	Raspunde de scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport	Scoaterea din evidentele fiscale a mijloacelor de transport	P.O. CIT. 15
76.	IMPOZITE SI TAXE	Organizeaza activitatea de emitere a somatiei si a titlurilor executorii	Emiterea somatiei si a titlurilor executorii	P.O. CIT. 16
77.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește modul de realizare a activității de executare silită prin poprire la angajator a sumelor ce se cuvin debitorilor.	Poprirea la angajator	P.O. CIT. 17
78.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește modul de realizare a activității de executare silită prin poprire la banci a sumelor ce se cuvin debitorilor.	Poprirea la banci	P.O. CIT. 18
79.	IMPOZITE SI TAXE	Emite decizia de raspundere solidara a tertului poprit cu debitorul urmarit	Emiterea deciziei de raspundere solidara a tertului poprit cu debitorul urmarit	P.O. CIT. 19
80.	IMPOZITE SI TAXE	Organizeaza activitatea de executare a silita a	Executarea silita a bunurilor mobile	P.O. CIT. 20

		bunurilor mobile		
81.	IMPOZITE SI TAXE	Organizeaza activitatea de executare a silita a bunurilor imobile	Executarea silita a bunurilor imobile	P.O. CIT. 21
82.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de valorificare a bunurilor sechestrate prin vanzarea la licitatie	Valorificarea bunurilor sechestrate prin vanzarea la licitatie	P.O. CIT. 22
83.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de constatare și declarare a stării de insolvabilitate a debitorilor	Constatarea si declararea starii de insolvabilitate	P.O. CIT. 23
84.	IMPOZITE SI TAXE	Stabilește în mod unitar, în cadrul organizației, modul de desfășurare a activității de întocmire a procesului- verbal privind cheltuielile de executare.	Intocmirea procesului verbal privind cheltuielile de executare silita	P.O. CIT. 24
85.	IMPOZITE SI TAXE	Stabileste modul de eliberare și distribuire a sumelor realizate prin executare silită	Eliberarea si distribuirea sumelor din executare silita	P.O. CIT. 25
86.	IMPOZITE SI TAXE	Procedură privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor bugetului din concesiuni, inchirieri, chirii.	Stabilirea, urmarirea si incasarea veniturilor bugetului local din inchirieri/concesiuni	P.O. CIT. 26
87.	IMPOZITE SI TAXE	Descrierea activității de executare silită a creanțelor fiscale	Activitatea de executare silita a creantelor fiscale	P.O. CIT. 27
88.	IMPOZITE SI TAXE	Modul de desfășurare a activității de evidență a debitorilor insolubili, trecerea într-o evidență separată și urmărirea lor, până la împlinirea termenului de prescripție	Debitori scosi din evidenta prin declararea starii de insolvabilitate	P.O. CIT. 28
89.	IMPOZITE SI TAXE	Descrierea activității de scădere din evidențe a unor impozite și taxe	Scaderea din evidenta a unor impozite si taxe	P.O. CIT. 29
90.	IMPOZITE SI TAXE	Regularizarea taxelor de autorizare	Regularizarea taxelor de autorizare	P.O. CIT. 30
91.	CULTURA SI BIBLIOTECA	Raspunde de organizarea și evidența activităților specifice în domeniul cultura - biblioteca	Organizarea și evidența activităților specifice în domeniul cultura - biblioteca	P.O. CB. 01
92.	CULTURA SI BIBLIOTECA	Organizeaza modul de catalogare, clasificare si indexare a documentelor	Catalogarea, clasificare si indexarea documentelor	P.O. CB. 02
93.	CULTURA SI BIBLIOTECA	Tine evidența, gestioneaza și inventariaza documentele din cadrul bibliotecii	Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii	P.O. CB. 03
94.	CULTURA SI BIBLIOTECA	Asigura finanțarea nerambursabilă din bugetul local	Finanțarea nerambursabilă din bugetul local	P.O. CB. 04
95.	SITUATII DE URGENTA	Organizarea și evidența activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență	Organizarea și evidența activităților specifice în domeniul situațiilor de urgență	P.O. ISU. 01
96.	SITUATII DE URGENTA	Întocmireste planul anual și planul strategic pentru situații de urgență la nivelul unitatii	Întocmirea planului anual și a planului strategic pentru situații de urgență	P.O. ISU. 02



97.	SITUATII DE URGENTA	Raspunde de gestionarea situatiilor de urgenta	Gestionarea situatiilor de urgenta	P.O. ISU. 03
98.	SITUATII DE URGENTA	Organizarea împotriva situațiilor de urgență	Organizarea împotriva situațiilor de urgență	P.O. ISU. 04
99.	SITUATII DE URGENTA	Procedură privind activitatea de voluntariat din cadrul serviciului	Serviciul voluntar pentru situațiilor de urgență	P.O. ISU. 05
100.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Raspunde de gestionarea domeniul public si privat	Gestionarea domeniul public si privat	P.O. DP 01
101.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Stabileste modul de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii, construirea cartii tehnice a constructiei	Receptia lucrarilor de constructii si instalatii, construirea cartii tehnice a constructiei	P.O. DP 02
102.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Raspunde de executarea lucrarilor de reparatii capitale, consolidare si modernizare	Executarea lucrarilor de reparatii capitale, consolidare si modernizare	P.O. DP 03
103.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Raspunde de organizarea si evidenta activitatilor specifice in domeniul protectiei mediului	Organizarea si evidenta activitatilor specifice in domeniul protectiei mediului	P.O. DP 04
104.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Stabileste modul de vanzare a bunurilor si terenurilor apartinand domeniului privat al UAT-ului	Vanzarea bunurilor si terenurilor apartinand domeniului privat al UAT-ului	P.O. DP 05
105.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Concesionarea bunurilor din domeniul public si privat al UAT-ului	Concesionarea bunurilor din domeniul public si privat al UAT-ului	P.O. DP 06
106.	DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	Monitorizarea derulării proiectelor de de momentul inițierii, până la finalizare	Monitorizarea proiectelor	P.O. DP 07
107.	SERVICII PUBLICE	Activitatile desfasurate de serviciile publice constituite la nivelul comunei	Serviciile publice la nivelul UAT - ului	P.O. SP 01
108.	SERVICII PUBLICE	Stabileste procedura de prestare a serviciilor publice la nivelul comunei	Prestarea serviciilor publice	P.O. SP 02
109.	SERVICII PUBLICE	Urmărirea și îmbunătățirea activității de facturare și încasare a alimentării cu apă.	Consumul de apă	P.O. SP 03
110.	SERVICII PUBLICE	Urmărirea și îmbunătățirea sistemului de alimentare cu apă a localităților, în vederea eliminării pierderilor și / sau evitării posibilelor avarii	Monitorizarea pierderilor	P.O. SP 04
111.	SERVICII PUBLICE	Efectuarea periodica a punctajelor intre evidenta contabila analitica si cea sintetica a contului de creante	Punctaje între evidența analitică și cea sintetică	P.O. SP 05
112.	URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Raspunde de organizarea si evidenta activitatilor urbanistice si de amenajare a teritoriului	Organizarea si evidenta activitatilor urbanistice si de amenajare a teritoriului	P.O. Urb. 01

113.	URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Stabileste modul de emitere si evidenta a certificatelor de urbanism	Emiterea si evidenta certificatelor de urbanism	P.O. Urb. 02
114.	URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Stabileste modul de emiterea si evidenta a autorizatiilor de construire	Emiterea si evidenta autorizatiilor de construire	P.O. Urb. 03
115.	URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Stabilește activitățile specifice legate de elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism	Elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism	P.O. Urb. 04
116.	URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI	Stabilește modul de emitere a adeverințelor	Eliberarea adeverintelor de urbanism	P.O. Urb. 05
117.	REGISTRU AGRICOL	Raspunde de modul de organizarea si evidenta activitatilor specifice registrului agricol	Organizarea si evidenta activitatilor specifice registrului agricol	P.O. RA 01
118.	REGISTRU AGRICOL	Inregistrarea gospodariilor populatiei, a terenurilor si a animalelor in registrul agricol	Inregistrarea gospodariilor populatiei, a terenurilor si a animalelor in registrul agricol	P.O. RA 02
119.	REGISTRU AGRICOL	Elibereaza adeverinte pentru detinerea de terenuri agricole si animale – in baza datelor existente in Registrul agricol	Eliberarea de adeverinte pentru detinerea de terenuri agricole si animale – in baza datelor existente in Registrul agricol	P.O. RA 03
120.	REGISTRU AGRICOL	Elibereaza atestatul de producatorul agricol	Eliberarea atestatului de producatorul agricol	P.O. RA 04
121.	CADASTRU/FOND FUNCJAR	Raspunde de modul de organizarea si evidenta activitatilor cadastrale si agricole	Organizarea si evidenta activitatilor cadastrale si agricole	P.O. CAD 01
122.	CADASTRU/FOND FUNCJAR	Stabilirea drepturilor de proprietate privata asupra terenurilor	Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor	P.O. CAD 02
123.	STARE CIVILA	Activitatea de organizare și evidență specifică în înregistrarea actelor de stare civilă	Înregistrarea actelor de stare civilă	P.O. SC 01
124.	STARE CIVILA	Describe modul de înscriere și de realizare a mențiunilor în registrele de stare civilă	Înregistrarea mențiunilor în registrele de stare civilă	P.O. SC 02
125.	STARE CIVILA	Procedura care se referă la modul de modificare, în general și de reconstituire a actele de stare civilă	Anularea, modificarea, completarea, rectificarea, reconstituirea actelor de stare civilă	P.O. SC 03
126.	STARE CIVILA	Definește modul de întocmire / schimare a actelor de identitate	Actele de identitate ale cetățenilor români	P.O. SC 04
127.	STARE CIVILA	Procedura face referire la întocmirea și modificarea livretului de familie	Livretul de familie	P.O. SC 05

128.	STARE CIVILA	Utilizarea Registrului electoral	Utilizarea Registrului electoral	P.O. SC 06
129.	ASISTENTA SOCIALA	Venitul minim garantat	Venitul minim garantat	P.O. AS 01
130.	ASISTENTA SOCIALA	Modul de gestiune a ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor	Ajutoare pentru încălzirea locuinței	P.O. AS 02
131.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură referitoare la drepturile persoanelor cu handicap	Drepturile persoanelor cu handicap	P.O. AS 03
132.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură referitoare la alocația de stat pentru copii	Alocația de stat	P.O. AS 04
133.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură referitoare la alocația de susținere a familiei	Alocația de susținere a familiei	P.O. AS 05
134.	ASISTENTA SOCIALA	Stabilește modul de obținere și evidență a indemnizației pentru creșterea copilului	Indemnizația de creștere a copilului	P.O. AS 06
135.	ASISTENTA SOCIALA	Definește demersurile în cazul copiilor cu părinți plecați în străinătate	Copii cu părinți plecați în străinătate	P.O. AS 07
136.	ASISTENTA SOCIALA	Identificarea situațiilor de risc la care este supus minorul	Monitorizarea copiilor cu risc	P.O. AS 08
137.	ASISTENTA SOCIALA	Activități specifice procesului de instituire a tutelei și curatelei pentru minori	Instituirea tutelei și curatelei pentru minori	P.O. AS 09
138.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură pentru acordarea gratuită de lapte praf, copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni	Acordarea gratuită a laptelui praf	P.O. AS 10
139.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură privind modul de gestiune a tichetului de grădiniță	Stimulentul educațional (tichete de grădiniță)	P.O. AS 11
140.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură privind munca în folosul comunității de către beneficiari	Munca în folosul comunității	P.O. AS 12
141.	ASISTENTA SOCIALA	Procedură privind modul de acordare a ajutoarelor de urgență	Ajutoare de urgență	P.O. AS 13
142.	ASISTENTA COMUNITARA	Procedură privind activitate de asistență comunitară	Activități specifice asistenței comunitare	P.O. AC 01