



ANEXA B – Analiza multi-criterială – 2017.

FUNCTII/ ATRIBUTI	AMENINTARI	PROCENT DIN BUGET	IMPACT	TOTAL
<p>Biroul buget financiar – contabil Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri. Înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare). Înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare. Înregistrarea plății furnizorilor Fundamentarea și elaborarea: -bugetul local de venituri și cheltuieli -bugetul creditelor interne -bugetul instituțiilor publice al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii. Întocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale -bilanț- lunar -plăți restante- lunar -dare de seamă- anual Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal</p>	8*2=16	10	10	36
<p>Impozitele și taxele locale Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale. Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.</p>	8*2=16	6	10	32
<p>Disciplina în construcții Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate.Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.</p>	7*2=14	8	8	30
<p>Achiziții publice de servicii</p>	8	9	5	22
<p>Eliberarea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism</p>	8*2=16	9	8	33
<p>Furnizarea serviciilor publice locale</p>	8	8	8	24
<p>Activități de emiterie a acordurilor de funcționare pentru agenții economici.</p>	9*2=18	8	10	36
<p>Activități de control a agenților economici care desfășoară comerț.</p>	7	8	9	24
<p>Gestionarea resurselor umane și a funcționarilor publici. Gestionarea resurselor umane pornind de la organigramă până la gestionarea dosarelor profesionale. Asigurarea relațiilor de colaborare cu ANFP și alte instituții.</p>	7	7	8	22
<p>Registrul agricol În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aceste registre stau la baza eliberării de adeverințe de stare materială, adeverințe privind</p>	9	8	8	25

proprietatea bunurilor imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producător.	7*2=16	8	9	33
Asistență socială. Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială. Anchete sociale. Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).	8	8	7	23
Secretar oraș Curtici -avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local. -asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect. -organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului. Asigură reprezentarea în instanță a instituției publice.	8	7	10	25
SVSU Protecție civilă și protecție contra incendiilor Instruirea personalului din afara instituției Complementarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul sănătății și securității în muncă.	7	8	9	24
Relații cu publicul Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/1001 și a legii 52/2003 Asigură legătura permanentă cu publicul	7	7	9	23
Serviciul public compartimentul local de evidența persoanelor. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate ale cetățenilor cu C.I expirate, deteriorate, pierdute etc. Eliberarea de adeverințe de domiciliu și stare civilă solicitanților. Răspunsuri privind datele de stare civilă solicitate de instituții publice (judecători, ANAF, etc). Efectuarea de vize de reședință cetățenilor.	7	9	7	23
Stare civilă Întocmire acte de naștere , acte de deces, acte de căsătorie. Extrase multilingve de pe acte de stare civilă. Certificat de divorț, dosare de divorț pe cale administrativă. Rectificarea unor rubrici pe actele de stare civilă, oficierea căsătoriilor.	7	9	7	23

Comisia SNA:

Coordonator SNA: Nagy Ioan – secretar oraș Curtici

Membrii: Megieșan Darius Mircea – consilier etică

Ispravnic Viorelica – responsabil Legea nr.544/2001

Ardeleanu Adelina – consilier juridic





