

ROMÂNIA/ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA/HARGITA MEGYE
COMUNA COZMENI/CSIKKOZMÁS KÖZSÉG
COZMENI/ CSIKKOZMÁS, NR. 200 SZÁM, 537065

Tel: 0266-326601; Fax:0266-326668 e-mail: primcoz@gmail.com, office@cozmeni.ro

INREGISTRAT LA
PRIMĂRIA COZMENI
Nr. 892 din 13.12.2021



Apröbat,

OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE ALE COMUNEI COZMENI

Pentru realizarea obiectivelor generale stabilite de instituție în anul 2022, conducerea comunei Cozmeni și-a stabilit obiective specifice, activitățile necesare realizării și indicatorii de performanță asociați acestora, după cum urmează:

OBIECTIV GENERAL: Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor" Reducerea numărului plângerilor prelabile/ acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului	Reducerea numărului plângerilor prelabile/ acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, raportat la total hotărâri adoptate	Biroul Relații Consiliul Local

<p>publică.</p>	<p>acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate Biroul Relații Consiliul Local Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a</p>	<p>Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate.</p>	<p>Biroul Relații Consiliul Local</p>
<p>Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrăția</p>	<p>Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru succesiunile vacante, etc., în materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns</p>	<p>Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal, <i>raportat</i> la total solicitări soluționate Reducerea cu cel puțin 80% a termenului de soluționare a cererilor, <i>raportat</i> la total cereri soluționate</p>	<p>Toate compartimentele</p>
<p>Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO „Emiterea dispozițiilor de către Primar”</p>	<p>Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO „Emiterea dispozițiilor de către Primar”</p>	<p>Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise</p>	<p>primar/secretar</p>

<p>Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite</p>	<p>Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare</p> <p>Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție</p> <p>Pregătirea proceselor electorale cu respectarea termenilor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral</p>	<p>Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emiteră a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise</p> <p>Numărul secțiilor de votare cu alegători peste 2000, <i>raportat</i> la numărul total al secțiilor de votare Numărul secțiilor de votare ultimul proces electoral, <i>raportat</i> la nr. secții votare proces electoral anterior ultimului</p> <p>Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în termen, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor</p> <p>Număr activități realizate cu respectarea termenelor, <i>raportat</i> la numărul total activități din program</p>	<p>primar/secretar</p> <p>primar/secretar</p> <p>Compartiment stare civila</p> <p>Compartiment stare civila</p>
<p>Efectuarea anchetelor sociale</p>	<p>Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal</p>	<p>Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, <i>raportat</i> la numărul total al anchetelor sociale efectuate.</p> <p>Neaplicarea de amenzi de către instanță.</p> <p>Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, <i>raportat</i> la total anchete sociale</p>	<p>Compartiment social</p>

OBIECTIV GENERAL: Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Cozmeni prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea unor noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul comunei	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe trimestru	primar/secretar
Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an 2 pentru fiecare salariat	conducerea entității

OBIECTIV GENERAL: Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a celor europene nerambursabile

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
---------------------	--------------------	------------------------------------	--------------------------

<p>Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate</p>	<p>Utilizarea aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice.</p>	<p>Reducerea defecțiunilor aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați. Diminuarea cantității de hârtie utilizată</p>	<p>Toate compartimentele</p>
--	---	---	------------------------------

OBIECTIV GENERAL: Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
<p>Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial</p>	<p><i>1. Etica și Integritatea</i> Supravegherea permanentă a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea</p> <p><i>2. Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de</p>	<p>Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se imp</p> <p>Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale salariaților și actualizarea</p>	<p>Toate compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p>

	<p>orice natură.</p> <p>3. <i>Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale, în funcție de cunoștințele și aptitudinile</p> <p>4. <i>Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități</p> <p>5. <i>Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale</p> <p>6. <i>Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice</p> <p>7. <i>Monitorizarea performanțelor</i></p>	<p>permenentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere.</p> <p>Efectuarea de instrucțaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.</p> <p>Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale</p> <p>Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice</p> <p>Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate</p> <p>Cel puțin o ședință pe lună privind</p>	<p>Toate compartimentele</p> <p>primar/viceprimar</p> <p>primar/viceprimar</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>primar/viceprimar</p>
--	--	---	---

<p>Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor</p>	<p>stadiul realizării indicatorilor</p>	
<p>8. <i>Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora</p>	<p>Cel puțin o ședință pe lună privind analiza riscurilor</p>	<p>primar/viceprimar</p>
<p>9. <i>Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale</p>	<p>Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri</p>	<p>Toate compartimentele</p>
<p>10. <i>Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariați prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare</p>	<p>Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat</p>	<p>Toate compartimentele</p>
<p>11. <i>Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia</p>	<p>Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității</p>	<p>Toate compartimentele</p>
<p>12. <i>Informarea și comunicarea</i> Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor</p>	<p>Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic</p>	<p>Toate compartimentele</p>
<p>13. <i>Gestionarea documentelor</i></p>	<p>Inexistența situațiilor de pierdere</p>	<p>Toate</p>

	<p>Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate</p> <p>15. <i>Evaluarea sistemului de CI</i></p> <p>Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial</p>	<p>sau distrugere a documentelor</p> <p>Întocmirea chestionarului anual la nivelul compartimentelor în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării</p>	<p>compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p>
--	--	--	---

Intocmit,

Secretar general

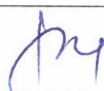


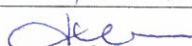





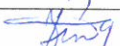
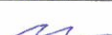

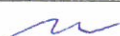
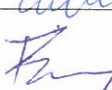

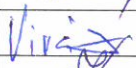
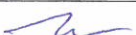


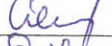

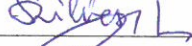



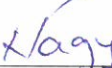





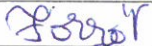



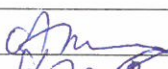





COMUNA COZMENI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod: PS
	PROCEDURĂ PRIVIND MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	Ediția: I
		Revizia: 0
		Nr. de înregistrare
		Pagini: 8

ANEXA 1 la nr. PV NR.din.....

COMUNA COZMENI

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ
1	secretar general UAT	SZOCS HAJNAL		28.12.2021
2	consilier primar	POTYO MARTA		
3	consilier contabil	TAMAS VIOLA		
4	inspector impozite si taxe	SZEBENI GIZELLA		
5	casier	BOROS JULIANNA		
6	consilier stare civilă	BENE ILDIKO		
7	referent social	CSISZER ROZALIA		
8	administrator after school	KAJCSA MARIA		
9	inspector	VIRAG ISTVAN		
10	Consilier urbanism	KAJCSA MIHALY		
11	Consilier achizitii	GYORGY TUNDE		
12	bibliotecar	SZILVESZTER IDA		
13	Manager turistic	BALINT GABRIEL		
14	Director educational	NAGY GYONGYVER		
15	consilier	DOBBOS MARTA		
16	guard	DOBOS JOLAN		
17	Femeie de serviciu	FORRO VERONIKA		
18	Referent cultural	PALL-KASZA VINCE		
19	muncitor	ANDRAS LASZLO		
20	muncitor	KOVACS BALAZS		
21	muncitor	FORRO IMRE	