ROMANIA
JUDETUL CLUJ
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Nr. 21825/17.12.2025

Inventarieirea **indicatorilor de performanta** a activitatilor din cadrul Primariei Municipiului Gherla

Nr crt	Obiective Generale	Indicatori	Cuantificabili x 100	Totul sau nimic
SECRETAR GENERAL UAT				
1	Vizarea si certificarea documentelor	Nr. documente vizate + Nr. referate de neavizare din total documente de vizat	X	
		Nr. documente certificate + Nr. respingeri din total solicitari de certificare	X	
2	Monitorizarea desfasurarii Sedintelor de Consiliu Local	Nr. participari la sedinte + Nr. absente motivate din nr total sedinte lunare	X	
3	Indeplinira formalitatilor cu privire la sesizarea deschiderii procedurii sucesorale	Nr. sesizari deschise din total decese	X	
CABINETUL PRIMARULUI				
4	Asigura asistenta primarului	Nr. documente redactare din total documente repartizate pt. redactat	X	
		Nr. postari din total sarcina	X	
		Nr. programari audienta din total solicitari de inscriere	X	
		Nr. participari la sedinte + Nr. absente motivate din nr total sedinte lunare	X	
		Nr. evenimente inscrise in agenda din total evenimente(invitatii)	X	
ADMINISTRATOR PUBLIC				
5	Aigurarea unei bune gestionari a domeniului public si privat	Contract/ plan de management		X

6	Asigurarea unei bune coordonari a activitatii medicale la nivel de Municipiu	Numarul de servicii medicale acordate de catre Spitalul Municipal Gherla, mai mare sau egal cu numarul de servicii acordate in anul precedent		X
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR- STARE CIVILA				
7	Asigurarea unei activitati eficiente la inregistrarea actelor de stare civila, sporirea calitatii si culturii de deservire a populatiei.	⁎ Nr. documente intocmite/ eliberate din total solicitari ⁎ Nr. documente intocmite corect din total documente intocmite	X	
8	Eficientizarea tuturor activităților in vederea deservirii populației privind eliberarea actelor de stare civilă			
9	Asigurarea sprijinului de specialitate referitoare la activitățile de soluționare, optimizarea activității de organizare și creșterea gradului de operativitate în rezolvarea cererilor cetățenilor în conformitate cu prevederile legale.			
10	Eficientizarea desfășurării tuturor activităților de stare civilă pentru realizarea interesului public			
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR - EVIDENTA POPULATIEI				
11	Eliberarea actelor de identitate	⁎ Nr. documente intocmite/ eliberate din total solicitari ⁎ Nr. documente intocmite corect din total documente intocmite	X	
12	Inscrierea mentiunii de resedinta in actul de identitate			
13	Furnizare de date din RNEP			
14	Folosirea credentialelor si a sistemului informatic			
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA				
15	Acordarea unei asistente medicale comunitare de calitate	⁎Nr. cazuri cu probleme medico-sociale evaluate, informate, monitorizate din total cazuri identificate	X	
		⁎ Nr. beneficiari (din randul grupurilor vulnerabile identificate) de servici medico- sociale mai mare sau egal cu beneficiarii anului anterior		X
		⁎ Nr. actiuni de promovare a unui stil de viata sanatos la nivelu comunitatii din total actiuni planificate anual	X	

16	Acordarea unor servicii de calitate in ceea ce priveste asistarea personalelor cu nevoi speciale si a persoanelor varstnice	comunitar integrat raportat la numarul total de solicitari/ cazuri identificate	X	
		* Nr. sedinte de terapie suprotiva/consiliere psihologica din total sedinte recomandate prin planul de servicii/ beneficiar.	X	
		* Nr. proceduri kinetoterapeutice aplicate din total prescrise prin planul de servicii/ beneficiar	X	
		* Nr. monitorizari d.p.d.v. medical din total monitorizai planificate prin planul de servicii	X	
		* Nr. consultatii raportat la numarul de beneficiari	X	
		* Nr. fise medicale raportat la numarul de beneficiarii de servicii	X	
		* Nr. planuri de servicii raportat la numarul de beneficiari de servicii	X	
		* Nr. ore de ingrijire la domiciliu pe ingrijitor norma intreaga- grafic lunar/ saptamanal pentru activitatea de ingrijire la domiciliu	X	
		* Nr. fise de evaluare socio-medicala raportate la nr total de beneficiari	X	
17	Sustinerea persoanelor/familiilor aflate in risc	* Nr. anchete sociale intocmite, raportate la numarul total de beneficiari de servicii sociale acordate / solicitari	X	
		* Nr. servicii sociale acordate la cerere + nr respingeri acordare servicii din total solicitari	X	
		* Nr. dispozitii de acordare servicii, raportat la nr total de beneficiari de servicii	X	
		* Nr rapoarte de evaluare/monitorizare a copiiilor cu dizabilitati/C.E.S. din total cazuri cunoscute	X	
		* Nr. pozitii borderou de solicitare/ distribuire a laptelui praf din total prescriptii primite	X	
		* Nr pozitii borderou primire cereri acordare drepturi cf. OUG 111/2010, L61/1993 raportat la nr total de cereri prinite/ inregistrate.	X	
		* Nr participari la audieri minori/ persoane varstnice din total solicitari de participare	X	
18	Acordarea unor servicii de calitate in ceea ce priveste	* Nr. dosare beneficiari raportat la numarul total de beneficiari	X	

	activitatea Cantinei de Ajutor social	⁎ Nr. portii pregatite/ distribuite zilnic raportat la numarul de beneficiari	X	
		⁎ Nr. produse achizitionate raportat la necesarul de produse pentru pregatirea hranei	X	
		⁎ Nr. meniuri zilnice raportate la nr de zile calendaristice	X	
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA				
19	Asigurarea unei evidente unitare a categoriilor de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii locale.	⁎ Nr. pozitii completate in Registrul Agricol (electronic si hartie) din total pozitii de completat	X	
		⁎ Nr. atestate/ carnete de producator eliberate + nr. situatii neconforme din total solicitari.	X	
		⁎ Nr. contracte -Administrarea pasunilor- intocmite/ verificate/ actualizate din nr total de contracte existente	X	
		⁎ Nr. gospodarii transferate in baza din nr total de gospodarii aflate in baza (APIA)	X	
		⁎ Nr. documente cadastrale intocmite raportate la numarul total de documente cadastrale repartizate pentru intocmire	X	
20	Asigurarea în condiții optime a activităților de pază si acces in institutie	⁎ Nr de incidente anual inegistrate mai mic decat nr de incidente inregistrate in anul anterior	X	
21	Asigură întreţinerea şi exploatarea raţională a autovehiculelor din parcul propriu	⁎ Termenele de reinnoire a ITP, RAR, RoVigneta, Asigurare egale cu tremenele de expirare ale aestora.		X
		⁎ Nr. kilormtrii efectuati zilnic egal cu numarul de kilometrii completati in foile de parcurs		X
		⁎ Cantitatea de combustibil alimentata, egala cu cantitatea de combustibil consumata justificata prin foaia de parcurs		X
22	Asigurarea curatenei si functionalitatii cladirii institutiei	⁎ Contií igenico- sanitate conforme normelor in vigoare		X
		⁎ Nr. reparatii + obiecte necomforme din total solicitari de reparare	X	
23	Exploatarea și administrarea piețelor agroalimentare și oborului de animale, aflate în administrarea primăriei, conform legislației, în condiții optime.	⁎ Suma incazata zilnic egala cu suma depusa in casarie		X
		⁎ Nr. contracte de inchiriere egal cu numarul de beneficiari (Comercianti)	X	

24	Asigurarea educatiei permanente, mentinerea, dezvoltarea si diversificarea activitatilor culturale in cadrul Casei Municipale de Cultura Gherla	* Nr. utilizari de catre terti a cladirii Casei Municipala de Cultura Gherla in vederea desfasurarii de activitati culturale, raportat la nr total de solicitati/ an * Nr. de evenimente culturale desfasurate/ an raportat la nr de evenimente planificate prin palnul anual al manifestarilor culturale intocmit de catre Casa Municipala de Cultura Gherla. * Nr. evenimente la care a participat Casa de Cultura, in afara planului anual raportate la numarul de evenimente la care au fost solicitati.	X	
25	Conservarea, promovarea si valorificarea culturii traditionale prin activitatile desfasurate in cadrul Casei Municipale de Cultura Gherla			
26	Indeplinirea unui program de participari a Casei de Cultura la manifestari organizate de terti			
27	Asigurarea unei colaborari optime a casei de cultura cu alte institutii,organizatii ,fundatii etc			
28	Gestionarea locurilor socio- recreative din administrarea municipiului	* Nr. pozitiilor pe graficele de inchiriere a bazelor sportive egal cu nr. solicitarilor / utilizarilor bazelor sportive		X
		* Nr. prices verbal de contatare a pagubelor raportat la total pagube	X	
		* Nr. solicitari de reparare a defectiunilor de la locurile de joaca raportat la numarul total de defectiuni constatate.	X	
SERVICIUL JURIDIC, RELATII PUBLICE				
29	Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, întocmirea actelor cu specific juridic, reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții, asigurarea consultanței juridice aparatului de specialitate a primarului Municipiului Gherla	* Nr. prezentari la instanta + nr absente motivate din total citatii primite	X	
		* Nr. dosare intocmite din total dosare aflate pe rol	X	
		* Nr consultante juridice oferite, din total solicitari de consultanta	X	
		* Nr. documente vizate juridic + nr. documente justificat neavizate din total documente primite spre avizare	X	
30	Asigurarea relației între executiv și Consiliul Local	* Nr. total materiale pregatite pt a fi supuse dezbaterii in Consiliul Local, din total materiale inaintate spre dezbatere	X	
		* Nr. Convocatoare pentru sedinta de consiliul raportat la numarul total de sedinte de consiliu/ an	X	
		* Nr. hotarari redactate din total proiecte de hotarare adoptate in sedintele Consiliului Local	X	
		* Nr. Hotarari de Consiliu introduse in alicatie din total hotarate adoptate	X	

		* Nr. Hotarari de consiliu publicate raportat la numarul de hotarari adoptate	X	
		* Nr. Hotarari comunicare directiilor, serviciilor, tertilor raportat la numarul de personale carora trebuiesc comunicate.	X	
31	Buna gestionarea relatiilor internationale la care primaria municipiului Gherla este parte	* Nr parteneriate anuale, mai mare sau egal cu numarul de parteneriate din anul precedent.		X
32	Asigurarea accesului liber la informatii de interes public	* Nr. documente afisate/ publicate raportate la numarul total de documente emuse care se supun liberului acces la infrmatii de interes public.	X	
		* Nr. raspunsuri formulate la adrese pentru solicitarea informatiilor de interes public, raportat la numarul total de solicitari	X	
33	Asigurarea înregistrarii tuturor documentelor primite sau realizate în cadrul instituţiei	* Nr. total de numere de inregistrare raportat la numarul total de documente intrate in institutie	X	
		* Nr. de documente rezolvate, raportat la numarul total de documente intrate/ inregistrate in institutie.	X	
34	Accesul la informatii clasificate	* Dispozitia primarului/ Imputernicire acces la posta speciala (clasificata)		X
35	Asigurarea organizarii și comunicării dispozițiilor	* Nr. dispozitii inregistrate din total dispozitii emise, vizate si semnate de catre primar	X	
		* Nr. dispozitii comunicate din total necesar a fi comunicate.	X	
36	Gestionarea efectuarii muncii în folosul comunităţii de către contravenienţii care au sentinţă judecărească şi mandat de executare	* Total foi individuale de prezenta + adrese de neexecutare raportat din total persoana luate in evidenta	X	
		* Nr. adrese de neexecutare a muncii in folosul comunitatii raportat la nr total de persoane care nu executa munca in folosul comunitatii	X	
37	Actulizarea registrului electoral conform modificărilor primite	* Nr. operatiuni de modificare raportate la nr de solicitari de modificare.	X	
38	Asigura transparenta decizionala la nivelul Administratiei Publice Locale	* Nr. Proiecte de acte normative afisate/ publicate din numarul de proiecte dezbatute si supuse aprobarii.	X	
39	Oferirea unor servicii cinematografice de calitate	* Nr. bilete incasate pentru proiectii cinematografice egala cu nr de participanti la proiectii.		X

		⁎ Nr. de evenimente desfasurate in cadrul cladirii cinematografului egala cu numarul de solicitari de acces aprobate + solicitari de acces respinse.	X	
40	Expunerea prin expoziţii permanente şi temporare a pieselor muzeale existente în Centrul Muzeal Gherla	⁎ Nr. vizitatori independenti/ grupuri mai mare decat nr. vizitatorilor independenti/ grupuri din anul anterior ⁎ Nr. activitati culturale la care centrul Muzeal a participat anual mai mare sau egal cu nr de participari din anii precedenti		X
41	Conservarea, promovarea si valorificarea culturii istorice			
42	Indeplinirea unui program de participari la manifestari organizate în colaborare cu alte instituţii sau persoane private.			
43	Asigurarea unei colaborari optime cu alte institutii, organizatii, fundatii sau persoane private, etc			
DIRECTIA URBANISM				
44	Planificarea achiziţiilor publice	⁎ Planul Anual al Achizitiilor Publice (P.A.A.P.), asumat cuprinde toate achizitiile publice facute pe parcursul anului		X
45	Realizarea achiziției publice conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare	⁎ Nr. dosare publicate din total dosare de publicat	X	
		⁎ Nr. oferte evaluate din total oferte primite	X	
		⁎ Nr. dosare achizitii din total achizitii	X	
46	Atragerea de finantari nerambursabile	⁎ Suma din fonduri nerambursabile mai mare sau egala cu suma planificata		X
		⁎ Nr. proiecte cu finantare nerambursabila incheiate cu succes din total proiecte demarate	X	
		⁎ Nr. consultanta pe proiect acordata din total solicitari	X	
		⁎ Nr. raspunsuri la solicitarile de clarificare din total solicitari de clarificare	X	
47	Asigurarea unei bune functionari a iluminatului public	⁎ Nr. interventii din total defectiuni (sesizate/ autosesizate)	X	
		⁎ Nr.deplasari in teren din total sesizari defectiuni iluminat public	X	
		⁎ Nr. angajamente de plata pt interventii iluminat din total lucrari finalizate	X	

		⁎ Nr. lucrari finalizate din nr. total lucrari incluse in graficul de lucrari	X	
48	Aplicarea legislației în vigoare aferentă serviciului de închirieri și concesiuni a bunurilor proprietate publică	⁎ Nr. licitatii aprobate din total documentatii depuse/verificate	X	
		⁎ Nr. contracte de concesiune din total licitatii adjudecate	X	
49	Centralizarea tuturor investitiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și respectarea prevederilor legale în materie de ainvestitii la nivelul Primăriei Municipiului Gherla.	⁎ Lucrari de investitii realizate din total plan anual de investitii	X	
		⁎ Nr referate de necesitate intocmite din total necesar executare lucrari de investitie	X	
		⁎ Nr. propuneri de plata intocmite din total necesar pentru realizarea executarii lucrarii de investitie	X	
50	Urmarirea lucrarilor de investitii derulate de catre Primaria Municipiului Gherla	⁎ Nr. actualizari ale planului anual de investitii raportat la lucrarile de investitii realizate si bugetarea acestora		X
51	Urmarirea lucrarilor de constructie/ investitie pe raza Municipiului Gherla	⁎ Nr. vize DGFP/ Aprobari HCL la lista de investitii/ Anexe din total investitii demarate		X
		⁎ Nr. angajamente de plata din total lucrari de constructie finalizate	X	
		⁎ Nr. situatii de lucrari din total lucrari derulate	X	
		⁎ Nr. Rapoarte/ adrese intocmite la/ din total nereguli sesizate/ constatate	X	
		⁎ Nr. rapoarte statistice intocmite/ operate din total solicitate de catre INSS	X	
		⁎ Nr. autorizatii de constructie/ desfiintare eliberate din total dosare conforme depuse	X	
		⁎ Nr. certificate de urbanism eliberate din total dosare conforme depuse	X	
52	Oferirea unor servicii de calitate in ceea ce priveste calitatea si siguranta mediului dar si imfrumusetarea acestuia	⁎ Prezenta in planul de investitii a lucrarilor penntru calitatea, siguranta si infrumusetarea mediului		X
53	Eliberarea autorizatiilor pentru lucrarile de racordare/ bransament	⁎ Nr. autorizatii + adrese de neautorizare din total solicitari de racordare/ bransament	X	
54	Facilitarea serviciilor de parcare pentru persoanele cu dizabilitiati	⁎ Nr. certificate de parcare eliberate din total dosare complete depuse	X	

55	Inregistrarea imobilelor si a vehiculelor de pe raza Municipiului Gherla	* Nr. Proiecte de hotarare innaintate spre aprobare din total dosare depuse pentru inregistrare imobile (numar de casa/ nume strada)	X	
		* Nr. inmatriculare vehicule eliberate din total dosare comforme depuse	X	
56	Dezvoltarea, organizarea si prezentarea colectiilor de publicatii	* Nr. fise de utilizator egal cu numarul de utilizatori ai serviciilor bibliotecii *	X	
57	Cresterea calitatii serviciilor oferite utilizatorilor in spatiile de lectura si informare audiovizuala	Nr. participari la evenimente culturale locale din total planificat/ solicitat *		
58	Dezvoltarea unei strategii in domeniul cultural si al educatiei permanente	Nr. de pozitii pe borderoul de casare egal cu numarul cartilor scoase pentru casare * Nr de utilizatori mai mare sau egal cu numarul de utilizatori din anul precedent		
59	Asigurarea unor servicii de calitate in ceea ce priveste informarea si promovarea turistica a municipiului si a zonelor de interes turistic din aproiere	* Nr. participari la evenimente culturale locale din total planificat/ solicitat * Nr de utilizatori mai mare sau egal cu numarul de utilizatori din anul precedent	X	
		* Nr. utilizatori informati/ multumiti din numarul total de solicitari de informare	X	
		* Promovarea turistica municipiului atat clasic cat si online		X
DIRECTIA ECONOMICA				
60	Organizarea activitatii institutiei, din punct de vedere al evidentei contabile	* Nr. acte contabile inregistrate (cheltuieli de personal, cheltuielile bugetului local) cu respectarea prevederilor contabile din total acte primite in contabilitate	X	
		* Nr. raportari si repartizari trimestriale din total cheltuieli din bugetul local	X	
		* Nr. situatii financiare intocmite din total acte contabile intrgistrate	X	
		* Nr. raportari lunare transmise din total raportari solicitate	X	
		* Nr. ordine de deplasare intocmite raportat la total deplasari efectuate	X	

		⁎ Nr. de angajamente/ ordine de plata efectuate raportat la numarul total de plati efectuate	X	
		⁎ Nr. dosare documente deschidere/ retragere de credite raportat la total credite/ retrageri efectuate	X	
		⁎ Nr. obiecte patrimoniu inventariate raportat la numarul de obiecte de patrimoniu existente	X	
		⁎ Nr declaratii privind decontul de TVA intocmite raportat la decontarile de TVA efectuate	X	
		⁎ Nr. rapoarte privind datoria publica raportate/ publicate raportat la nr de rapoarte care trebuiesc depuse/ publicate anual	X	
		⁎ Nr. vize CFP aplicata raportat la numarul total de acte contabile care necesita conform legii/ procedurii, viza CFP	X	
		⁎ Dispozitia primarului privind CFP (Control Financiar Preventiv) ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plati)		X
		cheltuieli/ rectificari bugetare raportat la necesarul de documnente pentru acoperirea veniturilor si cheltuielilor anuale	X	
61	Gestionarea parcarilor si a agentilor economici care isi desfasoara activitatea in municipiul Gherla	⁎ Nr. contracte de parcare rezidentiale raportat la nr. locurilor de parcare ocupate/ venituri incasate din parcari	X	
		⁎ Nr. de autorizatii taxi eliberate din total masini taxi/ solicitari conforme depuse	X	
		⁎ Nr. acord de functionare/ fisa de valabilitate agenti economici eliberate raportat la numarul total de solicitari conforme	X	
		⁎ Total taxe de ocupare a domeniului public incasate raportat la total contracte incheiate pentru ocuparea domeniului public	X	
62	Activitati privind evidenta si incasarea veniturilor bugetare	⁎ Nr. inregistrari corecte in registrul de casa din total inregistrari/ chitante de incasare	X	
		⁎ Nr. documente depunere/ ridicare numerar egala cu total depuneri/ ridicari de numerar	X	
		⁎ Nr. document de plata raportat la numarul total de plati efectuate	X	
63	Administrarea caminului de nefamilisti si blocurilor ANL de pe raza Municipiului Gherla	⁎ Suma depusa in caserie egala cu suma chitantelor de incasare a veniturilor din chirii		X

		⁎ Nr contracte de inchiriere din total apartamente inchiriate	X	
		⁎ Suma repartizata a cheltuielilor egala cu suma documentelor de plata + intarzieri de neplata(daca este cazul)		X
64	Asigurarea suportului informatic in vederea oferirii de catre institutie a unor servicii prompte si de calitate	⁎ Nr. pozitii nomenclator de evidenta hardware/ software egal cu numarul de echipamente hardware/ software din institutie	X	
		⁎ Nr. interventii de reparatii (IT) din total solicitari	X	
		⁎ Termenul de reinnoire a licentelor pentru utilizarea soft-urilor egal cu termenul de expirare a acestora	X	
		⁎ Referate de necesitate intocmite, raportat la necesarul de echipamennte pentru buna functionare a serviciilor institutiei	X	
65	Asigirarea asupra faptului ca toti contribuabilii detinatori de bunuri sunt luati in evidenta , si sunt urmariti in vederea incasarii impozitelor si taxelor local	⁎ Nr. de roluri fiscale deschise in programul informatic provind impozitele si taxele locale raportat la numarul de solicitari comforme	X	
		⁎ Nr. de somatii intocmite pt neplata la termen a amenzilor raportat la numarul de procese verbale/ amenzi neachitate la termen	X	
		⁎ Nr. de somatii raportat la nr de debite restante.	X	
		⁎ Nr. popriri infiintate raportat la nr. de somatii de debite, neachitate la termen	X	
		⁎ Nr. solutionari/ adrese de raspuns raportat la numarul de solicitari/ cereri	X	
		⁎ Nr. rapoarte de inspectie fiscala raportat la numarul total de controale efectuate	X	
DIRECTIA RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE				
66	Organizarea activitatii institutiei, din punct de vedere al resursi umane	⁎ Posturile din organigrama egale cu posturile din statul de functii- aprobate prin HCL		X
		⁎ Nr. fise de post pt posturi ocupate + Nr de fise de post pt posturile vacante raportat la numarul total de posturi aprobat prin organigrama si statul de functii	X	
		⁎ Regulament de ordine interioara aprobat prin Dispozitia Primarului Munucipiului Gherla. Nr de actualizari ROI raportat la numarul de modificari faptice		X

		* Atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) cuprinse in fisele de post individuale ale salariatilor	X	
		* Nr. de zile de concediu/ concediu suplimentar/ libere operate in Formularul G din dosarul profesional identuc cu numarul de zile solicitate prin cerere	X	
		* Nr. ore nelucrate din foile de prezenta lunare egal cu numarul de ore nelucrate solicitate prin cererea de concediu	X	
		* Nr. de semnaturi din condica de prezenta egal cu numarul de zile pontate prezent in foaia individuala de prezenta lunara	X	
		* Nr. adeverinte eliberate din nr. total de solicitari de eliberare adeverinte	X	
		* Nr. ore din rapoarte de activitate in telemunca raportat la numarul de ore solicitate prin cerere aprobata conform procedurii	X	
		* Nr. certificate de voluntariat eliberate raportate la numarul de contracte de voluntariat incheiate	X	
		* Nr. adeverinte de practica eliberate raportat la numarul de conventii incheiate/ Rapoartele tutorelui de practica.	X	
67	Ocuparea functiilor publice din cadrul institutiei	* Nr. dosar organizare concurs ocupare post vacant raportat la numarul de posturi vacante scoase la consurs * Nr. de Fise de post pentru posturi vacante la nr. total de posturi aprobate prin organigrama si statul de functii *	X	

68	Ocuparea posturilor contractuale din cadrul institutiei	aprobate prin organigrama si statul de functii. * Nr. dosare organizare examen de promovare egal cu nr promovarilor efectuate propriuzis intr-un an. * Nr. dosare profesionale functionari publici si personal contractual raportat la numarul total de posturi ocupate. * Nr. tematicilor/ persoanelor propuse in planul anual de perfectionare profesionala egal cu numarul de reconadari individuale/ tematica din Rapoartele anuale de evaluare a performantelor profesioanle - propunere de perfectionare- pentru personalul contractual * Nr. de actualizari lunare din statul de functii egal cu numarul de modificari (planificate si neplanificate) aparute pe parcursul lunii * Nr. de operatiuni din ReviSal egal cu numarul de intrari/ iesiri/ modificari/ suspendari de activitate a personalului contractual	X	
69	Stabilirea, modificarea si acordarea drepturilor salariale	* Nr. fise de calcul/ dispozitii de modificare salariala raportat la numarul total de modificari salariale aplicate in statul de plata	X	
		* Nr. persoane platite pe statul de plata egal cu numarul de persoane cu contract individual de munca respectiv raport de serviciu	X	
		* Nr. persoane carora se retine impozit pentru acordarea voucherelor de vacanta egal cu numarul de persoane de pe borderoul de incarcare a sumelor pe voucherele individuale	X	
70	Prelucrare date statistice referitoare la numar de personal si drepturi salariale	* Nr. rapoarte/ chhestionare statistice privind drepturile salariale si numarul de personal intocmite/ operate din numarul total de chestionare/ rapoarte solicitate anual de INSS	X	
71	Oferirea unor servicii medicale de calitate in cadrul institutiilor de invatamant de stat din municipiul Gherla	* Nr. fise medicale aflate in evidenta egale cu numarul total de copii din unitatea de invatamana prescolar si scolar. * Nr. de pozitii din registrul de tratamente/ consultatii egal cu numarul de solicitari zilnice la cabinetul medical * Nr. de consultatii/ tratamente din registru egal cu nr. de tratamente si consultatii raportate lunar la DSP	X	

72	Respectarea si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ”grav- cu asistent personal”	⁎ Nr de dosare conforme pt acordare indemnizatie/ asistent personal al persoanei cu handicap grav egal cu nr de pozitii stat de plata salarii Asistenti Personali + nr. pozitii stat de plata persoane handicap	X	
		⁎ Nr. dosare puse in plata din nr total de solicitati conforme	X	
73	Oferirea de suport cu privire la infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari.	⁎ Nr de raspunsuri din nr. total de sesizari privind activitatea asociatiilor de proprietari	X	
		⁎ Nr. procese verbale de verificare la numarul de asociatii de proprietari planificate pt verificare	X	
SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA				
74	Asigurarea ordinii publice şi a siguranţei cetăţenilor, pe raza municipiului Gherla	⁎ Nr. procese verbale de constatre a neregulilor raportat la numarul total de constatari ⁎ Nr. procese verbale corect intocmite din total procese verbale intocmite/ an calendaristic ⁎ Nr. sanctiuni aplicate raportat la total fapte constatate. ⁎ Nr. ore grafic organizare activitate raportat la 24 ore/ zi ⁎ Nr. deplasari in teren la solicitare raportat la nr. de solicitari de deplasare	X	
75	Creșterea gradului de siguranță a circulației rutiere la nivelul Municipiului Gherla, măsuri prioritare pentru siguranța cetățenilor pe segmentul stradal			
76	Creșterea gradului de siguranță al cetățenilor, prin executarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile legale, protejarea cetățenilor și a imobilelor din zona de protecție istorică			
77	Asigurarea conformării cu cerințele legale privind protecția mediului și promovarea conceptului de dezvoltare ecologică			
78	Protejarea populației împotriva acțiunilor comerciale și de prestări servicii ilicite și asigurarea unui comerț civilizat			
79	Asigurarea conformării persoanelor cu normele legale în vigoare, referitoare la evidența persoanelor			
80	asigurararea unui flux informational constant, sigur si in interesul cetateanului, in interiorul serviciului			
SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA				
81	Asigurarea masurilor de protectie civila in scopul	⁎ Plan de protectie civila .		X

	prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejarii populatiei , bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuIirii persoanelor afectate .	* Planului de evacuare in situatii de urgenta		X
		* Planului de protectie si interventie in caz de dezastre		X
		* Planului de analiza si acoperire a riscurilor in cadrul municipiului Gherla .		X
		* Planului de aparare impotriva inundatiilor		X
		* Programul de aprovizionare a populatiei municipiului Gherla cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate , in caz de mobilizare sau razboi .		X
		* Plan de mobilitate - programului de aprovizionare a populatiei municipiului Gherla cu principalele produse alimentare si industriale rationalizate , in caz de mobilizare sau razboi .		X
82	Asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca a lucratorilor si prevenirea accidentelor si a bolilor profesionale .	* Nr. fise de protectia muncii/ instrictaje de protectia muncii egale cu numarul de posturi ocupate din statul de functii	X	
		* planului de prevenire si protectie, bazat pe evaluarea riscurilor de la locurile de munca din cadrul institutiei .		X
83	Respectarea reglementarilor tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor	* Nr. contracte PSI pentru agentii economici din total solicitari conforme	X	
84	Limitarea urmarilor dezastrelor asigurarea logistica a populatiei din zonele afectate si asigurarea	* Nr. de interventii raportat la numarul de solicitari * Proces verbal/ raport interventie raportat la nr de interventii	X	
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN				
85	Imbunatatirea managementului prin asigurarea obiectiva si consilierea destinata sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea sistemului de conducere si control intern prin gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrative.	* Plan anual de audit	X	
		* Nr. misiuni realizate raportate la nr. misiuni planificate	X	
		* Nr. documente specifice fiecarei etape elaborate raportat la nr. de documente specifice fiecarei etape prevazute in norme	X	
		* Nr. de dosare de audit completate raportate la nr de misiuni realizate	X	
		* Nr. de obiective audiate/ evaluate raportat la nr. de obiective cuprinse in program	X	
		* Nr. de lucrari de realizat altele decat cele planificate raportat la nr. de lucrari realizate, altele decat cele planificate	X	

		⁎ Nr. de recomandari acceptate prin proiectul de audit raportat la nr. de recomandari formulate	X	
		⁎ Nr. de rapoarte de audit avizate, din nr. de rapoarte de audit innaintate spre avizare	X	
		⁎ Nr. zile de pregatire profesionala raportat la nr. de zile minime de pregatire prevazute de lege.	X	
		⁎ Nr. de recomandari implementate raportat la nr. de recomandari avizate	X	
		⁎ Nr de sesizari privind nerespectarea codului de condiuta a auditorului intern, posibile fapte de coruptie	X	
SISTEM INTERN DE CONTROL MANAGERIAL				
Standard 1- Etica si integritate				
86	Gestionarea activitatii de cercetare disciplinara	⁎ Dispozitie numire comisie de disciplina		X
		⁎ Nr. dosare cercetare disciplinara raportat la numarul de sesizari adresate comisiei de disciplina	X	
87	Monitorizarea respectarii normelor de conduita	⁎ Raport privind respectarea normelor de conduita		X
88	Prevenirea si solutionarea conflictelor de interese si a situatiilor de incompatibilitate	⁎ Nr. declaratii pe propria raspundere privind situatiile de incompatibilitate completate raportate la nr situatii de incompatibilitate posibile	X	
		⁎ Nr. declaratii pe propria raspundere privind situatiile de conflict de interese completate raportate la nr situatii de conflict de interese posibile	X	
		⁎ Registrul declaratiilor referitore la conflictul de interese		X
89	Declararea cadourilor	⁎ Dispoziție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;		X
		⁎ Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;		X
		⁎ Proces-verbal evaluare și inventariere		X
		⁎ Proces-verbal restituire primitor;		X

		⁎ Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;		X
		⁎ Proces-verbal păstrare în patrimoniu;		X
		⁎ Registru bunuri primite cu titlu gratuit;		X
		⁎ Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul institutiei în anul calendaristic respectiv.		X
90	Consilierea etica eficienta a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla.	⁎ Dispozitie numire consilier de etica		X
		Nr. CHESTIONARE DE EVALUARE a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul Primăriei Municipiului Gherla cu privire la activitatea de consiliere etica completate, raportate la numarul total de angajati ai institutiei	X	
		Nr. pozitii completate in registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduita raportat la numarul total de consultatii acordate de-a lungul unui an calendaristic	X	
		Nr. Fișe de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primariei Municipiului Gherla cu privire la respectarea normelor de conduită completate raportat la total cazuri de consiliere efectuate	X	
		Nr. Fișe de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul Aparatului de specialitate al Primariei Municipiului Gherla, completate raportate la nr total de cazuri de consiliere	X	
		Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită		X
91	Protectia avertizorului de integritate, si semnalarea neregulilor	Nr. Formulare sesizare neregularitati inregistrate raportat la numarul total de neregularitati sesizate	X	
		Nr. operatiuni in Registrul de evidenta a sesizarii neregulilor raportat la numarul de formulare se sesizare a neregulilor primite	X	

		Nr. raspunsuri formulate raportat la numarul total de sesizari formulate	X	
92	Intocmirea si depunerea declaratiilor de avere si interese	Nr. declaratiilor de avere depuse raportat la numarul total de salariati care sunt obligati sa depuna declaratie de avere.	X	
		Nr. declaratiilor de interese depuse raportate la numarul total de salariati care au obligatia de depunere a declaratiei de interese	X	
		Nr. declaratii de avere si interese publicate raportat la numarul total de declaratii de avere si interese inregistrate la A.N.I	X	
93	Evaluarea incidentelor de integritate	Dispozitia Primarului Municipiului Gherla privind desemnarea responsabilului pentru evaluarea incidentelor de integritate la nivelul Primariei Municipiului Gherla		X
Standard 2- Atributii, functii, sarcini				
94	Organizarea transparenta a unei activitati eficiente in cadrul institutiei	Regulament de organizare si functionare (ROF) aprobat prin Hotararea Consiliului Local		X
		Regulament de ordine interna (ROI) aprobat prin Dispozitia primarului Municipiului Gherla		X
		Nr. fise de post elaborate/ aprobate/ luate la cunostinta, raportat la numarul total de posturi ocupate din structura organizatorica	X	
		Identificarea functiilor sensibile la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Gherla		X
Standard 3- Competenta profesionala				
95	Ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le sunt încredinţate sarcini potrivite competenţelor precum şi asigurarea condiţiilor pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaţilor. Evaluarea anuala a performanţelor profesionale ale salariaților în mod obiectiv si transparent raportat la obiectivele postului.	Plan anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei Municipiului Gherla.		X
		Plan anual de formare profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei Municipiului Gherla		X
		Nr. rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici raportat la numarul total de personal cu functii publice de conducere si executie din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gherla din total functii publice ocupate	X	
Standard 4- Structura organizatorică				

96	Definirea structurii organizatorice, competenţele, responsabilităţile, sarcinile si relațiile organizatorice	Organigrama si stat de functii aprobat Hotarare de Consiliu Local		X
Standard 5- Obiective				
97	Definirea obiectivele generale, legate de scopurile entităţii, de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, precum și obiectivele specifice.	Lista cuprinzand obiectivele generale si specifice ale entitatii		X
Standard 6- Planificarea				
98	Intocmirea de planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.	Program de dezvoltare a sistemului intern de control managerial		X
		Plan anual de investitii		X
		Plan anual de achizitii publice		X
		Plan anual de perfectionare profesionala		X
		Plan anual privind desfasurarea activitatilor culturale		X
		Panificarea efectuarii concediilo de odihna		X
		Plan integrat de dezvoltare urbana		X
		Plan urbanistic zonal		X
		Plan urbanistic general		X
		Strategia de dezvoltare locala		X
Standard 7- Monitorizarea performanțelor				
99	Monitorizarea performanţelor pentru obiectivele şi/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.	Lista indicatori de performanta generali si specifici		X
Standard 8- Managementul riscului				
100	Organizarea și implementarea unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficienţă şi eficacitate.	Nr. Formulare de Alerta la Risc (F.A.R.) completate raportat la nr total de riscuri identificate	X	
		Nr. procese verbale intocmite in cadrul sedintelor de analiza a riscurilor raportat la numarul de sedinte convocate in vederea analizei riscurilor	X	
		Plan pentru implementarea măsurilor de control a riscurilor		X

		Registrul riscurilor		X
		Nr. Formulare de Urmarire a Riscurilor completate raportat la numarul total de riscuri intolerabile	X	
		Dispozitia Primarului Municipiuului Gherla privind nominalizarea persoanelor care identifica riscuri la nivel de departament		X
		Dispozitia Primarului Municipiuului Gherla privind nominalizarea persoanelor care gestioneaza riscuri la nivel de departament		X
		Indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie		X
		Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție		X
Standard 9- Proceduri				
101	Procedurarea tuturot activitatilor institutiei pentru o continuitate mai buna a activitatii si pentru o indeplinire cu eficienta crescuta a obiectivelor fixate.	Lista activitati cuprinse in obiectivele institutiei/ fiecarui departament al structurii in parte		X
		Proceduri operationale pentru activitatile identificate		X
		Proceduri de sistem pentru Standardele codului controlului intern managerial		X
Standard 10- Supraveghierea				
102	adecvate de supervizare și control a proceselor și activităţilor specifice, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.	Viza CFP		X
		Viza Juridica		X
		Viza Secretar general UAT		X
		Contrasemnarea documentelor		X
Standard 11- Continuitatea activității				
103	Identificarea principalelor ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca	Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi a activitatii		X
		Lista privind personalul inlocuitor in caz de absenta din unitate		X
		Procedura privind delegarea		X
Standard 12-Informarea şi comunicarea				
104	internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	Procedura de sistem privind informarea		X
		Procedura de sistem privind comunicarea		X
		Procedura de sistem privind publicarea informatiilor pe site-ul institutiei		

Standard 13- Gestionarea documentelor				
105	Organizarea şi gestionarea procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate	Nr. inregistrare in registrul intrari iesiri raportat la numarul de documente intrate in institutie	X	
		Nr. documente solutionate raportate la nr de documente operate ca solutionate in registrul de intrari iesiri	X	
		Procedura de sistem privind circuitul documentelor		X
		Procedura de sistem privind corespondenta		X
		Procedura de sistem privind arhivarea documentelor		X
Standard 14- Raportarea contabilă și financiară				
106	asigurarea bunei desfăşureri a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.	Procedura de sistem privind intocmirea și depunerea situațiilor financiare		X
Standard 15- Evaluarea sistemului de control				
107	Asumarea responsabilităţii manageriale, in intocmirea unui raport asupra propriului sistem de control intern managerial.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial		X
		Situatie centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial		X
		Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie XXXX		X
		Situatie sintetica a rezultatelor autoevaluării		X
		Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie XXXX		X
		Program de dezvoltare a sistemului intern de control managerial		X

Standard 16- Auditul Intern				
108	îmbunătățirea managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.	Planul multianual de audit public intern		X
		Planul anual de audit public intern		X
		Rapoarte privind rezultatele misiunii de audit public intern		X
		Plan recomandari implementare raport		X

INTOCMIT
Secretar Comisie Monitorizare