

**Obiective si indicatori de performanta pentru personalul Serviciului Cadastru/Sef birou avize si receptii/sef birou inregistrare sistematica conform art. 94 alin. (1)-(7) din**

**HG nr. 1336/2022**

NR. CRT.	OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2023	INDICATORI DE PERFORMANTA	% DIN TIMP	OBS.
<b>SEF BIROU (SS)-FUNCTIE DE CONDUCERE</b>				
1	Cunostiinte de management si expertiza profesionalism si experienta in domeniul de activitate	Ponderea maxima de neconformitati ale serviciilor efectuate, constatate anual (ponderea indreptarilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu si a solutiilor contrare fata de solutia initial, date cu ocazia sesizarilor ANCPI, ANAF, Instante Judecatoresti, Parchete etc.):0.25%	10%	
2	Realizarea atributiilor corespunzatoare postului cu respectarea normelor de disciplina, a normelor de etica si integritate in indeplinirea atributiilor de serviciu, in relatia cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum si cu toti colaboratorii personae fizice, juridice, institutii, etc.	Numarul de neconformitati constatate anual : 0	30%	
3	Respectarea termenelor de indeplinire a sarcinilor	Numarul de cereri/adrese inregistrate, solutionate, comunicate cu intarziere sau nesolutionate : 5%	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea in echipa	Gradul de respectare de catre personal a prevederilor legale, regulamentelor si a procedurilor aprobate, cu privire la: -accesul in spatiile de lucru; -continutul reglementat al documentatiei anexate cererilor/adreselor;	10%	

		-modul de derulare a activitatilor din birou -termenele de solutionare -modalitati de comunicare a solutiilor; -confirmarea trifulor incasate: 100%		
5	Instruirea salariatilor din subordine privind aplicarea consecventa a reglementarilor specific activitatii desfasurate	Numarul de neconformitati constatate anual : 0	30%	
<b>NR. CRT.</b>	<b>OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2023</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANTA</b>	<b>% DIN TIMP</b>	<b>OBS.</b>
<b>CONSILIER CADASTRU (SS)</b>				
1	Cunostiinte, profesionalism si experienta in domeniul de activitate	Ponderea maxima de neconformitati ale serviciilor efectuate, constatate anual (ponderea indreptarilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu si a solutiilor contrare fata de solutia initial, date cu ocazia sesizarilor/petițiilor si hotararilor judecatoresti) :1%	10%	
2	Realizarea atributiilor corespunzatoare postului	Verificarea documentatiilor cadastrale in termenele legale : 100%	30%	
3	Respectarea termenelor de indeplinire a sarcinilor	Numarul de lucrari solutionate cu intarziere sau nesolutionate : 1%	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea in echipa	Gradul de respectare de catre personal a prevederilor legale, regulamentelor si a procedurilor aprobate, cu privire la: -accesul in spatiile de lucru si arhivare -continutul reglementat al documentatiei anexate cererilor -modul de derulare a activitatilor din birou -termenele de solutionare -modalitati de comunicare a solutiilor; -confirmarea trifulor incasate: 100%	10%	
5	Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice ativitatii desfasurate	Validarea documentatiilor cadastrale in termenele legale : 100%	30%	

6	Rezolvarea unor sarcini de exceptie, dificile care solicita conditii speciale de competenta si incredere	Conformitate 100% cu cerintele solicitate	10%	
<b>CONSILIER (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experienta în domeniul de activitate	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): 5%	10%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc	Inregistrare/comunicare a corespondentei și a tuturor documentațiilor în termenele legale: <b>100%</b>	40%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrari solutionate cu intarziere: <b>5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - stabilirea și înregistrarea tarifelor convenite; - confirmarea tarifelor incasate : <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea documentatiilor in termenele legale: 100%	30%	

**REFERENT (SM)**

1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): <b>0.25%</b>	20%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc	Inregistrare/comunicarea corespondentei și a tuturor documentațiilor în termenele legale: <b>100%</b>	50%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere: <b>5%</b>	20%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - stabilirea și înregistrarea tarifelor convenite; - confirmarea tarifelor încasate : <b>100%</b>	10%	

NR. CRT.	OBIECTIVE INDIVIDUALE PENTRU ANUL 2023	INDICATORI DE PERFORMANTA	% DIN TIMP	OBS.
----------	--	---------------------------	------------	------

<b>CONSILIER CADASTRU BIS (SS)</b>				
1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de	10%	

		erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): 5%		
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc	Preluarea, verificarea informațiilor tehnice privind imobilele în cadastrul general: 100%	30%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere: 5%	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; 100%	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Validarea sistematică a informațiilor tehnice privind imobilele cadastrul general în termenele legale: 100%	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere	Conformitate 100% cu cerințele solicitate	10%	

### **CONSILIER BIS (SS)**

1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Gradul de adecvare a sarcinilor/atribuțiilor asociate postului la atribuțiile compartimentului stabilit prin ROF necesare realizării acestora: 10%	10%	
---	--	--	-----	--

2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc	Verificarea documentelor tehnice privind imobilele în cadastrul general în termenele legale: <b>100%</b>	40%	
3	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere: <b>5%</b>	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor); <b>100%</b>	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: <b>0%</b>	30%	

**REFERENT BIS (SM)**

1	Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate	Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): <b>5%</b>	20%	
2	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic, cu	Înregistrare/comunicare a corespondenței și a tuturor documentațiilor în termenele legale: <b>100%</b>	40%	

	colegii de serviciu precum si cu toti colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc			
3	Respectatea termenelor de îndeplinire a sarcinilor	Numărul de lucrari solutionate cu intarziere: 5%	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - accesul în spațiile de lucru si arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - stabilirea si inregistrarea tarifelor convenite; - confirmarea tarifelor incasate :100%	10%	
5	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Numărul de neconformități constatate anual: 0	20%	
<b>REGISTRATOR CF BIS (SS)</b>				
1	Cunostiinte, profesionalism si experienta in domeniul de activitate	Ponderea maxima de neconformitati ale serviciilor efectuate, constatate anual (ponderea indreptarilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu si a solutiilor contrare fata de solutia initial, date cu ocazia sesizarilor/petițiilor si hotararilor judecatoresti) :10%	10%	
2	Realizarea atributiilor corespunzatoare postului	Incidente referitoare la afectarea proprietatii : 0%	30%	
3	Respectarea termenelor de indeplinire a sarcinilor	Numarul de lucrari solutionate cu intarziere sau nesolutionate : 10%	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea in echipa	Gradul de respectare de catre personal a prevederilor legale, regulamentelor si a procedurilor aprobate, cu privire la:	10%	

		-accesul in spatiile de lucru si arhivare -continutul reglementat al documentatiei anexate cererilor -modul de derulare a activitatilor din birou -termenele de solutionare -modalitati de comunicare a solutiilor: 100%		
5	Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate	Numarul de actiuni in instanta, formulate de beneficiari, care au fost solutionate in defavoarea oficiului teritorial : 10%	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de exceptie, dificile care solicita conditii speciale de competenta si incredere	Conformitate 100% cu cerintele solicitate	10%	
<b>ASISTENT REGISTRATOR PRINCIPAL BIS (SS)</b>				
1	Cunostiinte, profesionalism si experienta in domeniul de activitate	Ponderea maxima de neconformitati ale serviciilor efectuate, constatate anual (ponderea indreptarilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu si a solutiilor contrare fata de solutia initial, date cu ocazia sesizarilor/petițiilor si hotararilor judecatoresti) :10%	10%	
2	Realizarea atributiilor corespunzatoare postului	Numarul de neconformitati constatate anual: 0	30%	
3	Respectarea termenelor de indeplinire a sarcinilor	Numarul de lucrari solutionate cu intarziere sau nesolutionate : 10%	10%	
4	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea in echipa	Gradul de respectare de catre personal a prevederilor legale, regulamentelor si a procedurilor aprobate, cu privire la: -accesul in spatiile de lucru si arhivare -continutul reglementat al documentatiei anexate cererilor -modul de derulare a activitatilor din birou -termenele de solutionare -modalitati de comunicare a solutiilor: 100% - mod unitar de comunicare a piedicilor/rezultatul	10%	



		verificarilor: 100%		
5	Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate	Numarul de actiuni in instanta, formulate de beneficiari, care au fost solutionate in defavoarea oficiului teritorial : 10%	30%	
6	Rezolvarea unor sarcini de exceptie, dificile care solicita conditii speciale de competenta si incredere	Conformitate 100% cu cerintele solicitate	10%	