

# ROMÂNIA



## MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA

Nr. 6.746  
Data 05.07.2017

**APROB,**

**PREFECT,**

**Fabius-Tiberiu KISZELY**

Standardul 8 – Riscuri din OSGG nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice instituie obligația conducerii instituțiilor publice de a „stabili clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o *listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat*, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.” Mai departe, conducătorul entității publice are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin: a) identificarea **riscurilor** în strânsă legătură cu **activitățile din cadrul obiectivelor specifice** a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor”.

În vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în ședința din data de 26 august 2016, Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, în conformitate cu cerințele din comunicarea Corpului de Control al Ministrului Afacerilor Interne nr. 439764/26.07.2016, transmisă de DGRIP cu adresa nr. 2.260.181/29.07.2016, **propune** aprobarea ***Lista obiectivelor, activităților și a indicatorilor de performanță sau rezultat, în vederea analizării riscurilor asociate acestora.***



## Lista obiectivelor, activităților și a indicatorilor de performanță sau rezultat

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
<b>I.</b>	<i>Asigurarea, la nivelul județului Hunedoara, a aplicării și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, a ordinii publice, precum și a Programului de guvernare și a celorlalte documente de politică publică</i>		
	<p><b>I.1.</b> <i>Supravegher ea respectării legii la nivelul județului prin acțiuni de verificare/ control dispuse prin ordin al prefectului pe parcursul anului 2017</i></p>	<p><b>I.1.1</b></p> <p><b>I.1.2</b> examinarea, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun</p> <p><b>I.1.3</b> elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate</p> <p><b>I.1.4</b> urmărește modul în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de prefect și informează asupra eventualelor încălcări ale acestora</p> <p><b>I.1.5</b> întocmește semestrial Situația acțiunilor de verificare efectuate potrivit art. 6, alin.(1), pct.1, lit. b)1 din HG nr. 460/2006</p> <p><b>I.1.6</b> întocmește semestrial Situația privind principalele structuri funcționale de specialitate constituite în cadrul instituției</p> <p><b>I.1.7</b> efectuarea de controale de specialitate dispuse de prefect prin rezoluție sau ordin</p> <p><b>I.1.8</b> realizare de verificări, analize, studii;</p> <p><b>I.1.9</b> asigură reprezentarea instituției în diferite grupuri de lucru, comisii mixte de lucru</p> <p><b>I.1.10</b> organizează și participă la întâlnirile de lucru ale conducerii instituției cu reprezentanți ai unor servicii publice deconcentrate/instituții publice pe domenii specifice de activitate</p> <p><b>I.1.11</b> efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente</p> <p><b>I.1.12</b> desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului</p> <p><b>I.1.13</b> efectuează și alte verificări și prezintă concluzii în legătură cu unele sesizări privind activitatea consiliilor locale și a primarilor vizând aplicarea și respectarea actelor normative;</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații serviciilor și compartimentelor instituției</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 numărul de acțiuni de verificare dispuse prin ordin al prefectului</li> <li>2 numărul studiilor/analizelor/rapoartelor elaborate</li> <li>3 numărul circularelor/adreselor transmise APL</li> <li>4 numărul acțiunilor de verificare efectuate în cadrul comisiilor mixte, potrivit art. 6 alin. (1) pct. 1 lit. b) din HG nr. 460/2006</li> <li>5 numărul controalelor efectuate, numărul domeniilor supuse analizei cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare</li> </ol> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 numărul acțiunilor de îndrumare a autorităților administrației publice locale organizate pentru cunoașterea normelor legale în domeniu (întâlniri, ședințe etc.)</li> <li>7 numărul informărilor adresate prefectului și transmise la Ministerul Afacerilor Interne cu privire principalele probleme identificate</li> </ol>

1) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, respectiv al municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului.



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	<b>I.2.</b> Organizarea eficientă a evidenței tuturor ordinelor prefectului și a comunicării acestora persoanelor interesate	<b>I.2.1</b> organizarea și realizarea activității de înregistrare, evidență și comunicare a ordinelor prefectului	<i>Resurse umane:</i> angajații CMP – CIRPR cu atribuții <i>Indicatori cantitativi:</i> 8 numărul de ordine ale prefectului înregistrate / comunicate
	<b>I.3.</b> Verificarea în termen a legalității actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale, comunicate instituției	<b>I.3.1</b> ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene transmise prefectului, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora <b>I.3.2</b> examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise ale autorităților publice locale, solicitând toate informațiile necesare exercitării atribuției de verificare <b>I.3.3</b> verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim <b>I.3.4</b> propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal în vederea modificării sau după caz, a revocării lor, sau a instanței de contencios administrativ în vederea anulării prevederilor socotite ilegale și susține în fața instanței acțiunea formulată, cu motivarea corespunzătoare <b>I.3.5</b> centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului, cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative, de primari și președintele consiliului județean, consiliile locale și consiliul județean, răspunzând de veridicitatea datelor cuprinse în rapoartele întocmite <b>I.3.6</b> analizează proiectele de hotărâri de guvern propuse de prefect și Consiliul Județean Hunedoara respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, face propuneri pentru îmbunătățirea conținutului lor și le avizează, după caz, din punct de vedere al legalității <b>I.3.7</b> întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind actele administrative din domeniul de activitate, avizează din punct de vedere al legalității ordinele prefectului precum și actele care angajează răspunderea sa patrimonială <b>I.3.8</b> asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri <b>I.3.9</b> colaborează cu toate structurile de specialitate ale instituției prefectului în vederea informării și documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate	<i>Resurse umane:</i> angajații SVLAANCA 9 numărul actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale și județene comunicate și verificate <i>Indicatori cantitativi:</i> 10 numărul rapoartelor/informărilor adresate prefectului/transmise Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la aspectele relevante rezultate în cadrul controlului de legalitate <i>Indicatori calitativi:</i> 11 numărul actelor verificate <hr/> numărul sesizărilor cu privire la actele considerate nelegale 12 numărul sesizărilor transmise autorităților administrației publice locale emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, raportat la numărul actelor administrative transmise la instituția prefectului <hr/> numărul de acte atacate în contencios administrativ
	<b>I.4.</b> Respectarea termenelor de judecată și promovarea căilor de	<b>I.4.1</b> evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești <b>I.4.2</b> întocmește documentația, formulează acțiunea de sesizare, reprezintă prefectul și instituția prefectului și susțin în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice acțiunile formulate în numele	<i>Resurse umane:</i> angajații SVLAANCA cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 13 numărul de dosare în care Instituția Prefectului/ Comisia



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	<i>atac în fața instanțelor judecătorești pentru dosarele în care instituția prefectului este parte în proces</i>		sau împotriva sa <b>I.4.3</b> asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului-ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești	județeană de fond funciar/ comisia județeană pentru aplicarea legii 260/ SPC sunt parte în proces, înregistrate 14 numărul de întâmpinări transmise 15 numărul de termene la care angajații au fost prezenți pentru reprezentarea instituției <i>Indicatori calitativi</i> 16 numărul de sentințe definitive cu influență bănească asupra bugetului instituției (pozitivă/ negativă)
	<b>I.5.</b> Creșterea gradului de implicare în vederea asigurării bunei organizări și desfășurării a alegerilor locale, parlamentare, generale sau parțiale		<b>I.5.1</b> Realizarea activităților în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale și parlamentare <b>I.5.2</b> Întocmirea documentelor necesare realizării atribuțiilor conform actelor normative aprobate și publicate pentru fiecare tip de alegeri în parte <b>I.5.3</b> Distribuirea materialelor ce se asigură prin grija prefectului necesare bunei desfășurări a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale <b>I.5.4</b> Monitorizează și controlează modul de efectuare a comunicărilor prevăzute de lege și de operare a acestora <b>I.5.5</b> Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean <b>I.5.6</b> Menține permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, transmitând către autoritățile locale dispozițiile date de prefect și întocmește rapoarte și informații statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale	<i>Resurse umane:</i> angajații instituției nominalizați prin ordin al prefectului <i>Indicatori cantitativi:</i> 17 numărul circularelor/adreselor transmise 18 numărul informărilor transmise la ministerul Afacerilor Interne 19 numărul de instruirii organizate
	<b>I.6.</b> Monitorizare a modului de realizare în județ a măsurilor pentru finalizarea procesului de restituire a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România		<b>I.6.1</b> monitorizează modul de realizare în județ a măsurilor pentru finalizarea procesului de restituire a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România <b>I.6.2</b> verifică petițiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001, acordând asistență persoanelor fizice în elucidarea unor probleme ce le ridică referitor la drepturile pe care urmează să le primească <b>I.6.3</b> asigură aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, executând lucrările de secretariat a comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 precum și a Biroul județean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001 <b>I.6.4</b> efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (CJSDPPT) <b>I.6.5</b> în cadrul Colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului	<i>Resurse umane:</i> angajații SVLAANCA cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 20 numărul de ordine ale prefectului; 21 numărul de propuneri de validare; 22 numărul ședințelor comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor 23 numărul dosarelor soluționate (la legea 290/23003 și la legea 9/1998); 24 numărul ședințelor comisiilor organizate la nivelul instituției prefectului 25 numărul dosarelor verificate (legea 10/2001); 26 numărul avizelor de legalitate emise 27 numărul hotărârilor adoptate de comisiile județene pentru



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
			<p>de proprietate privată asupra terenurilor, asigură verificarea veridicității și a legalității propunerilor transmise de comisiile locale precum și a contestațiilor, depuse împotriva măsurilor comisiilor locale, controlând în special existența actelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concludenta acestora</p> <p><b>I.6.6</b> înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor procesul-verbal cu concluziile și propunerile colectivului de lucru, în vederea validării sau invalidării propunerilor transmise de comisiile locale precum și aprobării sau respingerii contestațiilor depuse</p> <p><b>I.6.7</b> verifică sesizările și contestațiile și prezintă concluziile sale, conducerii instituției prefectului în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, răspunzând de veridicitatea concluziilor prezentate</p> <p><b>I.6.8</b> redactează ordinea de zi, procesul-verbal al ședinței precum și hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură comunicarea lor celor interesați</p> <p><b>I.6.9</b> asigură transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate</p> <p><b>I.6.10</b> sprijină Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în activitatea de îndrumare și control a comisiilor locale de fond funciar</p> <p><b>I.6.11</b> întocmește ordinele cu privire la componența Comisiilor locale, a colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor</p> <p><b>I.6.12</b> asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, luând, atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenței acestora</p> <p><b>I.6.13</b> păstrează pe localități întreaga documentație de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în cazul unităților administrativ teritoriale</p> <p><b>I.6.14</b> întocmește documentația necesară pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, la solicitarea consilierilor juridici</p> <p><b>I.6.15</b> centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informații, cu privire la stadiul aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu</p> <p><b>I.6.16</b> întocmește la solicitarea prefectului sau a subprefectului coordonator, rapoarte și informații legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu</p> <p><b>I.6.17</b> verifică documentațiile și elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia și veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului</p> <p><b>I.6.18</b> asigură cadrul legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu</p>	<p>aplicarea legii 18/1991,</p> <p>28 numărul hotărârilor adoptate pentru aplicarea legii 290/2009 și a legii 9/1998</p> <p>29 numărul ședințelor pregătitoare ale comisiilor județene</p> <p>30 numărul acțiunilor de instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea de cei implicați a normelor legale incidente</p> <p>31 numărul acțiunilor de verificare efectuate / numărul sesizărilor soluționate</p> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <p>32 numărul propunerilor validate</p> <hr/> <p>numărul cererilor/dosarelor transmise/comunicate cu propunere de comisiile locale</p> <p>33 numărul de informații înaintate prefectului, în vederea transmiterii Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la problemele identificate ori la aspectele care pot fi îmbunătățite</p>
<b>II.</b>	<i>Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara</i>			



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	<b>II.1.</b> <i>Coordonare a activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care au sediul în județ</i>		<b>II.1.1</b> monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ. <b>II.1.2</b> realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural. <b>II.1.3</b> întocmește raportul anual de activitate al Serviciului Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate <b>II.1.4</b> asigură, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului.	<i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 34 numărul analizelor efectuate cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate 35 numărul de intervenții 36 numărul ședințelor Colegiului Prefectural/ proceselor-verbale 37 raport anual/ rapoarte ale ședințelor 38 numărul avizelor consultative emise <i>Indicatori calitativi</i> 39 numărul informărilor transmise Ministerului Afacerilor Interne / ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale, inclusiv cu privire la problemele identificate în activitatea serviciilor publice deconcentrate, ori la aspectele care pot fi îmbunătățite
	<b>II.2.</b> <i>Monitorizare a aplicării programelor și strategiilor guvernamentale asupra cărora instituția are competență sau competență delegată</i>		<b>II.2.1</b> contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale și sectoriale. <b>II.2.2</b> monitorizează, pe baza Programului de guvernare, programe și strategii generale și sectoriale <b>II.2.3</b> elaborează și prezintă prefectului informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ. <b>II.2.4</b> întocmește Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor din Programul de guvernare. <b>II.2.5</b> Întocmește rapoartele trimestriale și rapoartele-sinteză privind stadiul de implementare a Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județul Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare <b>II.2.6</b> asigură lucrările de pregătire a videoconferințelor II.2.6.1 monitorizarea acțiunilor de control desfășurate la nivel județean în realizarea acțiunilor din Strategia Națională Antidrog (respectiv Strategia Județeană Antidrog Hunedoara și Planul de Acțiuni aferent acestora pentru perioada 2014-2020)	<i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD și CAERI cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 40 plan anual 41 numărul rapoartelor transmise APC <i>Indicatori calitativi</i> 42 gradul de realizare a Planului de acțiuni pentru realizarea PG/ SNA 43 numărul de acțiuni implementate  numărul de acțiuni planificate pentru implementarea obiectivelor din Programului de guvernare/ alte programe (SNA)
<b>III.</b>	<i>Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale</i>			
	<b>III.1.</b> Creșterea gradului de cunoaștere a stării economico-sociale a județului		<b>III.1.1</b> realizează documentarea necesară și elaborează raportul anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne <b>III.1.2</b> colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză și agenții economici din județ la elaborarea studiilor și prognozelor pe termen scurt în sectorul industrial	<i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 44 Raport anual 45 Situații trimestriale <i>Indicatori calitativi</i>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
				46 numărul domeniilor de activitate cuprinse în structura raportului anual 47 numărul Formulelor de anchetă economică colectate de la agenții economici din eșantion și transmise Comisiei Naționale de Prognoză
	<b>III.2.</b> Elaborarea proiectelor de hotărâri de guvern care vizează promovarea intereselor județului		<b>III.2.1</b> Elaborează împreună cu Consiliul județean notele de fundamentare și proiectele de hotărâri de guvern sau alte inițiative legislative pentru modificarea actelor normative.	<i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 48 numărul de proiecte de Hotărâri de Guvern promovate
	<b>III.3.</b> Creșterea eficienței comitetelor și comisiilor și a altor structuri funcționale din care fac parte reprezentanți ai a instituției prefectului		<b>III.3.1</b> asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social. <b>III.3.2</b> asigură secretariatul Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice. <b>III.3.3</b> participă și sprijină activitatea Comisiei județene pentru Egalitatea de Șansă între Femei și Bărbați <b>III.3.4</b> participă și sprijină activitatea Comisiei Județene privind Incluziunea Socială <b>III.3.5</b> participă la lucrările Consiliului Consultativ al Parcului Național Retezat și în Consiliul Consultativ al Geoparcului Dinozaurilor Tara Hațegului. <b>III.3.6</b> participă la lucrările Comitetul de Coordonare al revizuirii Planului local de Acțiune pentru Mediu al județului Hunedoara <b>III.3.7</b> monitorizează proiectul „Închiderea Minelor, Refacerea Mediului și Regenerarea Socio-Economică” la nivelul județului Hunedoara.	<i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> 49 numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, s.p.d. și a.p.l. 50 numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanții persoanelor vârstnice, ai societății civile 51 documente ședințe (programare ședință, ordine de zi, minute, rapoarte) <i>Indicatori calitativi</i> 52 numărul informărilor transmise la Ministerul Afacerilor Interne și la alte ministere cu privire la problemele identificate ori la aspectele care pot fi îmbunătățite
	<b>III.4.</b> Monitorizare a problematicii minorităților naționale și de respectare a drepturilor omului		<b>III.4.1</b> Asigurarea secretariatului tehnic pentru GLM <b>III.4.2</b> Evaluarea și monitorizarea situației comunităților de romi, la nivel local – pentru comunități <b>III.4.3</b> Descrierea sumară a comunităților care urmează să fie evaluate și monitorizate prin vizite în teren (localitate, așezare, numărul populației, ș.a) <b>III.4.4</b> Elaborarea Planului Județean de Măsuri privind incluziunea romilor <b>III.4.5</b> Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în planul județean de măsuri, pe aria de activitate a autorităților publice locale și a serviciilor deconcentrate <b>III.4.6</b> Sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul județean de măsuri <b>III.4.7</b> Coordonarea tehnică a Experților locali pentru romi <b>III.4.8</b> Întocmirea raportului anual de progres referitor la implementarea Planului Județean de Măsuri <b>III.4.9</b> Revizuire anuală a Planului Județean de Măsuri	<i>Resurse umane:</i> 1 angajat CMP-CAERI <i>Indicatori cantitativi:</i> 53 numărul ședințelor de GLM 54 numărul minutelor întâlnirilor de lucru, ș.a 55 numărul de întâlniri cu reprezentanți locali din primărie, școală, poliție, experți locali pentru romi, mediatori școlari și sanitari, ș.a. 56 Planul Județean de Măsuri 57 hotărâre GLM pentru adoptarea planului județean 58 întâlniri periodice de lucru dintre BJR și Experții locali pentru romi 59 raportul anual de progres 60 hotărâre GLM pentru adoptarea raportului anual



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
<b>IV.</b>	<i>Creșterea calității serviciilor publice desfășurate în Instituția Prefectului – județul Hunedoara</i>		
	<b>IV.1.</b> <i>Aplicarea apostilei pentru toate cererile depuse și care respectă cerințele legale în vigoare</i>	<b>IV.1.1</b> primește documentele cerute de Instrucțiunile MAI nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei <b>IV.1.2</b> verifică competența instituției prefectului în domeniu <b>IV.1.3</b> înregistrează cererile de eliberare a apostilei <b>IV.1.4</b> verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe act <b>IV.1.5</b> completează apostila <b>IV.1.6</b> semnează apostila și aplică ștampila cu stemă <b>IV.1.7</b> eliberează apostila <b>IV.1.8</b> întocmește rapoarte lunare	<i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai SVLAANCA <i>Indicatori cantitativi:</i> 61 numărul actelor pe care s-a aplicat apostila 62 numărul cererilor pentru aplicare apostilei
	<b>IV.2.</b> <i>Asigurarea calității proceselor de eliberare și evidență a pașapoartelor simple</i>	<b>IV.2.1</b> identificarea corectă a persoanelor care solicită eliberarea documentelor de călătorie și verificarea actelor necesare pentru fiecare tip de cerere, certificând autenticitatea acestora; <b>IV.2.2</b> verificarea și validarea cererilor pentru eliberarea pașapoartelor cetățenilor români cu domiciliul în țară sau străinătate, depuse atât la ghișeu, cât și a celor primite prin Direcția Generală de Pașapoarte, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, din străinătate; <b>IV.2.3</b> aprobarea cererilor de eliberare a pașapoartelor și a cererilor depuse de împuternicit în baza procurii eliberate de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României; <b>IV.2.4</b> personalizarea pașapoartelor simple temporare; <b>IV.2.5</b> eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare; <b>IV.2.6</b> consilierea a cetățenilor cu privire la problemele legate de eliberarea pașapoartelor	<i>Resurse umane:</i> angajați ai SPCEEPS <i>Indicatori cantitativi:</i> 63 numărul certificatelor, copiilor, extraselor 64 numărul de cereri pentru eliberarea de pașapoarte simple 65 numărul de cereri pentru eliberarea de pașapoarte CRDS 66 numărul de pașapoarte simple eliberate 67 numărul de cereri de (re)stabilire a domiciliu din străinătate în România 68 numărul de adevărinițe eliberate 69 număr amenzi aplicate <i>Indicatori calitativi</i> 70 procent încasare amenzi contravenționale aplicate
	<b>IV.3.</b> <i>Asigurarea calității proceselor de înmatriculare și radiere a vehiculelor, eliberare a permiselor de conducere și a activității de examinare a persoanelor în vederea obținerii permiselor de conducere</i>	<b>IV.3.1</b> primire dosare pentru înmatricularea vehiculelor <b>IV.3.2</b> radierea vehiculelor conform legii <b>IV.3.3</b> primire dosare pentru eliberarea permiselor de conducere <b>IV.3.4</b> eliberarea/preschimbarea permiselor de conducere <b>IV.3.5</b> examinarea persoanelor (probă teoretică și probă practică)	<i>Resurse umane:</i> angajați ai SPCRPCÎV <i>Indicatori cantitativi:</i> 71 numărul de vehicule înmatriculate în județ 72 numărul de autorizații provizorii eliberate 73 numărul de permise de conducere eliberate 74 numărul de permise preschimbate 75 numărul de persoane examinate 76 numărul de candidați admiși





OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
<b>V.</b>		<i>Creșterea absorbției fondurilor europene la nivelul județului Hunedoara, prin proiectele depuse și implementate de autorități ale administrației publice locale, de structuri subordonate acestora și de unele servicii publice</i>	
	<b>V.1.</b> Sprijinirea tuturor acțiunilor desfășurate în județ în vederea absorbției fondurilor europene pentru care există astfel de solicitări	<p><b>V.1.1</b> întocmirea planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și de intensificare a relațiilor externe, componentă a Planului pentru atingerea obiectivelor din programul de guvernare</p> <p><b>V.1.2</b> realizarea demersurilor necesare și elaborarea documentației necesare solicitării de finanțare prin proiecte pentru programe în care instituția prefectului este eligibilă ca beneficiar/ partener;</p> <p><b>V.1.3</b> acordarea de sprijin potențialilor beneficiari, în vederea identificării surselor de finanțare prin programe ale Uniunii Europene sau ale altor organisme internaționale, la solicitarea acestora</p> <p><b>V.1.4</b> monitorizarea de programe și acțiuni specifice domeniul afacerilor europene și al finanțării din instrumentele structurale ce se desfășoară pe teritoriul județului</p> <p><b>V.1.5</b> participare, organizare de întâlniri cu reprezentanți locali ai societății civile, sindicate și patronate, autorități locale etc.</p>	<p><i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CMP-CAERI</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>77 numărul de analize, studii elaborate</p> <p>78 numărul de propuneri/ informări elaborate;</p> <p>79 numărul de întâlniri de lucru organizate cu APL</p> <p>80 numărul de solicitări/ centralizări cu privire la proiectele implementate de APL</p> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <p>81 numărul de fișe de idei de proiect elaborate/transmise/aprobate</p> <p>82 numărul de cereri de finanțare elaborate / numărul de contracte de finanțare semnate</p>
	<b>V.2.</b> Informare a diferitelor categorii de public-țintă cu privire la informația europeană (instituții publice, presă, proprii angajați) disponibilă	<p><b>V.2.1</b> promovarea de/ participare la/ acțiuni menite să crească gradul de cunoaștere a documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, a mecanismelor instituționale, legislative și financiare, ale Uniunii Europene, a politicilor comunitare a programelor de finanțare externă (europeană și internațională);</p> <p><b>V.2.2</b> furnizarea de documente programatice și pentru aplicarea de măsuri de reformă și de modernizare a administrației publice locale/surse de informare/ informații autorităților administrației publice locale pe probleme de afaceri europene, la solicitare lor</p> <p><b>V.2.3</b> Editarea secțiunii de „informație europeană” a Buletinului Informativ al instituției</p> <p>V.2.3.1 diseminare a tuturor materialelor primite la cursurile de perfecționare/ formare / seminariile / conferințele la care a participat din partea instituției prefectului colegilor interesați</p>	<p><i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CMP-CAERI</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>83 numărul acțiunilor de informare (sesiuni/ seminarii, conferințe etc.) organizate;</p> <p>84 numărul de participanți la evenimente</p> <p>85 numărul solicitărilor de IE primite</p> <p>86 numărul de pagini pentru secțiunea „Informație Europeană” din BI editate</p> <hr/> <p>numărul de pagini din nr. de BI publicate/transmise beneficiarilor</p>
<b>VI.</b>		<i>Coordonarea acțiunilor derulate la nivelul județului Hunedoara în scopul prevenirii și soluționării situațiilor de criză și de urgență, precum și în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale</i>	
	<b>VI.1.</b> Creșterea gradului de cooperare între structurile implicate în prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență	<p><b>VI.1.1</b> gestionează și urmărește aplicarea măsurilor dispuse de prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Hunedoara, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de acesta.</p> <p><b>VI.1.2</b> întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului.</p> <p><b>VI.1.3</b> asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, precum și cu privire la situația pagubelor produse în urma evaluărilor finale efectuate după perioada producerii fenomenelor naturale periculoase</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SCSPD</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>87 numărul de rapoarte</p> <p>88 numărul de informări</p> <p>89 documente pentru stabilirea ordinii de zi</p> <p>90 numărul de Hotărâri CJSU;</p> <p>91 numărul acțiunilor de urmărire a modului de realizare a hotărârilor luate în cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență</p>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
			<p><b>VI.1.4</b> monitorizează acțiunile de limitare și de înlăturare a efectelor fenomenelor naturale periculoase, precum și distribuirea de ajutoare persoanelor sinistrate</p> <p><b>VI.1.5</b> conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor</p>	<p>92 numărul acțiunilor de verificare efectuate cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu</p> <p>93 numărul de situații în care este necesară activarea Centrului Județean de Comunicare și Informare Publică (CJCIP) în situații de urgență</p> <p><i>Indicatori calitativi:</i></p> <p>94 numărul rapoartelor/informărilor transmise la Ministerul Afacerilor Interne cu privire la principalele probleme identificate</p>
<b>VII.</b>			<i>Utilizarea în condiții de economicitate, eficientă și eficacitate a tuturor resurselor instituției</i>	
	<b>VII.1.</b> <i>Asigurarea resurselor financiare și materiale pentru desfășurarea în mod eficient a tuturor activităților instituției prefectului</i>		<p><b>VII.1.1</b> evidența contabilă sintetică și analitică, întocmirea bilanței lunare de verificare sintetică și analitică a conturilor, precum și conturile lunare de execuție atât pentru aparatul propriu cât și pentru serviciile publice comunitare.</p> <p><b>VII.1.2</b> întocmirea situațiilor privind deschiderile lunare și virările periodice de credite bugetare cu respectarea legislației în vigoare;</p> <p><b>VII.1.3</b> întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și asigurarea depunerii, în termen, a acestora</p> <p><b>VII.1.4</b> întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de instituție</p> <p><b>VII.1.5</b> urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat</p> <p><b>VII.1.6</b> urmărirea extrabilanțieră a evidenței încadrării angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în valoarea creditelor bugetare aprobate (pe structura analitică a bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat, cu defalcarea pe trimestre), cu excepția angajamentelor aferente acțiunilor multianuale;</p> <p><b>VII.1.7</b> realizarea fazelor de ordonanțare, angajare, lichidare și plată a cheltuielilor la nivel de instituție;</p> <p><b>VII.1.8</b> efectuarea operațiunilor contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale prin confruntări lunare cu fișele mijloacelor fixe, de magazie și cu evidența contabilă</p> <p><b>VII.1.9</b> conducerea la zi a evidenței Registrului jurnal și Registrului inventar.</p> <p><b>VII.1.10</b> transmiterea lunară a situațiilor recapitulative privind plata salariilor către Trezoreria Deva, în scopul efectuării controlului acestora</p> <p><b>VII.1.11</b> calcularea deconturilor și ordinelor de deplasare, precum și eventualele penalități de întârziere urmărind recuperarea debitelor;</p> <p><b>VII.1.12</b> efectuarea tuturor activităților de casierie, respectiv de încasări și plăți în numerar, pe baza documentelor justificative (conform Regulamentului de casă) vizate</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CFC</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>95 număr de documente înregistrate în evidența contabilă sintetică și analitică</p> <p>96 număr bilanțe lunare de verificare, conturi lunare de execuție</p> <p>97 număr situații privind deschiderile lunare de credite</p> <p>98 situații financiare lunare/trimestriale/ și anuale</p> <p>99 numărul de rectificări ale bugetului aprobat, solicitate și aprobate</p> <p>100 numărul deconturilor / numărul dispozițiilor de plată</p> <p>101 număr chitanțe, foi vărsământ, CEC-uri, ordine de plată, dispoziții de plată, dispoziții de încasare</p> <p>102 numărul foi colective de prezentă, al statelor de plată</p> <p>103 număr adeverințe privind veniturile, solicitate și eliberate</p> <p>104 numărul de declarații privind contribuțiile pentru asigurări sociale, șomaj, sănătate, impozit pe salarii</p>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
			<p>de control financiar preventiv propriu și aprobate de prefect, asigurând păstrarea la casierie a numerarului în limita plafonului legal precum și a altor valori;</p> <p><b>VII.1.13</b> ținerea evidenței analitice a debitorilor și creditorilor Instituției Prefectului, întocmind actele necesare în vederea recuperării/ achitării sumelor</p> <p><b>VII.1.14</b> efectuează plățile drepturilor salariale ale personalului instituției</p> <p><b>VII.1.15</b> constituirea gestiunilor, conform legislației în vigoare, cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar</p> <p><b>VII.1.16</b> întocmirea situațiilor solicitate de minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns</p> <p><b>VII.1.17</b> exercitarea atribuțiilor privind viza de control financiar preventiv, cu respectarea legislației</p>	<p>105 numărul actelor pe care s-a aplicat viza de control financiar preventiv / numărul actelor cărora le-a fost respinsă viza de control financiar preventiv</p>
	<p><b>VII.2. Eficientizare a activității de resurse umane și salarizare</b></p>	<p><b>VII.2.1</b></p>	<p><b>VII.2.2</b> întocmirea, în condițiile legii, organigramele și statele de funcții și personal ale instituției</p> <p><b>VII.2.3</b> întocmirea, actualizarea, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a funcțiilor contractuale precum și a contractelor de muncă</p> <p><b>VII.2.4</b> întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor de personal pentru salariații instituției</p> <p><b>VII.2.5</b> întocmirea, completarea, păstrarea, în condițiile legii, registrelor de evidență a salariaților</p> <p><b>VII.2.6</b> coordonează întocmirea fișele posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p> <p><b>VII.2.7</b> organizarea concursurile pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante</p> <p><b>VII.2.8</b> întocmirea, urmărirea programării anuale a concediilor de odihnă, precum și programarea lunară a personalului pentru serviciul de permanență la nivelul instituției prefectului</p> <p><b>VII.2.9</b> întocmirea programului anual de perfecționare și urmărirea modului de îndeplinire</p> <p><b>VII.2.10</b> asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, și le reactualizează</p> <p><b>VII.2.11</b> primirea, publicarea și păstrarea declarațiilor de avere și de interese ale angajaților</p> <p><b>VII.2.12</b> eliberarea de documente privind veniturile realizate și vechimea în instituție</p> <p><b>VII.2.13</b> întocmește dările de seamă periodice și diverse raportări privind numărul și structura salariaților, și le comunică autorităților abilitate</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CRUAAP</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>106 numărul de organigrame, state de funcții și state de personal</p> <p>107 număr acte administrative de încadrare, promovare, încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă</p> <p>108 numărul de dosare de personal actualizate</p> <p>109 numărul de fișe ale posturilor actualizate în funcție de modificarea atribuțiilor postului</p> <p>110 numărul de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale</p> <p>111 numărul concursurilor și al examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prin recrutare sau promovare</p> <p>112 număr evidențe concedii și recuperărilor (planificări, evidențe)</p> <p>113 număr documente privind activitatea de perfecționare a salariaților (planificări, participări, raportări)</p> <p>114 numărul documentelor care atestă funcția deținută de un salariat al instituției (legitimații)</p> <p>115 numărul declarațiilor de avere și de interese înregistrate în registre</p> <p>116 numărul de acțiuni de îndrumare efectuate de consilierul de etică</p> <p>117 numărul de ședințe ale Comisiei de Disciplină</p> <p>118 numărul de ședințe ale Comisiei Paritare</p>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	<b>VII.3.</b> <i>Eficientizare a activității achiziții publice din instituția prefectului</i>		<p><b>VII.3.1</b> elaborarea planului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii</p> <p><b>VII.3.2</b> întocmirea documentației necesare derulării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică</p> <p><b>VII.3.3</b> urmărirea modului de finalizare a procedurilor de atribuire pentru fiecare procedura de achiziție</p> <p><b>VII.3.4</b> întocmirea și păstrarea documentelor referitoare la achizițiile publice</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CRUAAP</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>119 plan anual de achiziții publice</p> <p>120 numărul achizițiilor efectuate</p> <p>121 numărul de documentații pentru derularea procedurilor de achiziție publică</p> <p>122 numărul contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și bunuri</p>
	<b>VII.4.</b> <i>Eficientizare a activității administrative, de pază și securitate a instituției</i>		<p><b>VII.4.1</b> asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, bunuri și servicii</p> <p><b>VII.4.2</b> urmărirea modului de exploatare a parcului auto</p> <p><b>VII.4.3</b> participă la elaborarea planului de pază a instituției, alături de Inspectoratul Județean de Jandarmi și urmărește respectarea prevederilor acestuia</p> <p><b>VII.4.4</b> organizarea și asigurarea accesului în prefectură și paza generală a imobilelor din administrarea acesteia</p> <p><b>VII.4.5</b> organizează împreună cu Cancelaria Prefectului activitățile de protocol din cadrul instituției prefectului participând la organizarea reprezentărilor instituției la diferite evenimente (Ziua Națională, Ziua Eroilor, Comemorări, vizite)</p> <p><b>VII.4.6</b> urmărirea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CRUAAP Cancelaria Prefectului conducătorii auto personalul de întreținere</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>123 număr dosare tehnice autovehicule</p> <p>124 număr FAZ-uri, foi de parcurs</p> <p>125 număr asigurări CASCO, RCA și ITP</p> <p>126 numărul referatelor de necesitate și comenzi întocmite,</p> <p>127 plan anual de investiții</p> <p>128 numărul de recepții privind finalizarea diverselor lucrări de reparații a bunurilor aflate în administrare</p> <p>129 planul de pază a instituției</p> <p>130 documente privind confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și a ștampilelor</p> <p>131 numărul evenimentelor pentru care a fost asigurat protocolul</p>
<b>VIII.</b>	<i>Promovarea imaginii Instituției Prefectului – județul Hunedoara și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare internă și externă</i>			
	<b>VIII.1.</b> Creșterea eficienței comunicării interne în cadrul Instituției Prefectului – județul Hunedoara		<p><b>VIII.1.1</b> organizarea activității de înregistrare, evidență, distribuie și expediere de corespondență care intră și ies din instituție</p> <p><b>VIII.1.2</b> asigură secretariatul Comisiei de selecționare a arhivei și aplică măsurile stabilite de aceasta cu privire la gestionarea documentelor arhivistice și predarea lor în condițiile legii, întocmește împreună cu celelalte structuri, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente</p> <p><b>VIII.1.3</b> execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din arhivă, eliberează certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale</p> <p><b>VIII.1.4</b> răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.</p> <p><b>VIII.1.5</b> răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea și conservarea arhivei instituției prefectului, în condițiile legii</p>	<p><i>Resurse umane:</i> 3 angajați ai CMP-CIRPR</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <p>132 numărul certificatelor, copiilor, extraselor de pe documentele existente în arhiva instituției</p> <p>133 numărul de întâlniri de lucru cu angajații instituției</p> <p>134 numărul de procese-verbale</p> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <p>135 numărul mediu de zile necesare circuitului intern în instituția prefectului până la soluționarea documentelor și realizarea sarcinilor primite de prefect, respectiv de instituția prefectului în funcție de tipul acestora</p> <p>136 numărul de acțiuni întreprinse în vederea îmbunătățirii</p>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
			<b>VIII.1.6</b> organizarea de ședințe periodice cu angajații în vederea coordonării deciziei și informării tuturor factorilor interesați cu privire la acțiunile în desfășurare	<i>fluxului de informare-documentare în instituția prefectului</i>
	<b>VIII.2.</b> Asigurarea primirii, înregistrării și soluționării tuturor petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal		<b>VIII.2.1</b> îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea dispozițiilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002 (primire, înregistrare, verificare preliminară, propuneri clasare, redirectionare, repartizare, evidență petiții, urmărire soluționare) <b>VIII.2.2</b> elaborarea de răspunsuri petenților <b>VIII.2.3</b> elaborarea de adrese de redirectionare <b>VIII.2.4</b> elaborarea referatelor de clasare a scrisorilor <b>VIII.2.5</b> îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din dispozițiile Legii 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, cu excepția activităților desfășurate în relația cu mass-media care sunt realizate de purtătorul de cuvânt <b>VIII.2.6</b> gestionarea evidenței electronice a petițiilor adresate instituției, analiza datelor din evidența electronică <b>VIII.2.7</b> respectarea întocmai a procedurilor de lucru existente la nivelul serviciilor publice comunitare privind informarea publicului cu referire la procesele desfășurate <b>VIII.2.8</b> verificarea în bazele de date a celor existente, la solicitarea altor instituții publice sau a cetățenilor, pentru cele două servicii publice comunitare <b>VIII.2.9</b> întocmește rapoarte lunare și semestriale	<i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CMP-CIRPR <i>Indicatori cantitativi:</i> numărul de scrisori/ cereri formulate în temeiul legii nr. 544/2001 adresate instituției, din care: 137 numărul de scrisori soluționate 138 numărul de scrisori redirectionate 139 numărul de scrisori clasate 140 numărul de petiții adresate direct serviciilor comunitare <i>Indicatori calitativi</i> 141 numărul de zile necesare circuitului intern în instituția prefectului până la eliberarea documentului solicitat 142 numărul de petiții soluționate <hr/> numărul de petiții înregistrate 143 numărul de petiții soluționate peste termenul legal
	<b>VIII.3.</b> Organizarea eficientă a primirii cetățenilor la audiențele prefectului și a subprefectului, în vederea îmbunătățirii relațiilor publice		<b>VIII.3.1</b> organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, întocmește notele preliminare de audiență pentru persoanele care au solicitat să fie audiate; <b>VIII.3.2</b> participă la desfășurarea audiențelor și asigură înregistrarea, evidența, transmiterea notelor de audiență către structurile de specialitate desemnate pentru soluționarea sesizărilor consemnate și urmărește soluționarea în termen a acestora; <b>VIII.3.3</b> sesizarea șefului ierarhic direct cu privire la depășirea termenelor de soluționare exprese sau legale ale notelor de audiență repartizate de conducerea instituției structurilor și/ sau persoanelor competente să le soluționeze; <b>VIII.3.4</b> asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în probleme generale sau specifice relației cu publicul; <b>VIII.3.5</b> gestionează baza de date electronică a audiențelor	<i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CMP-CIRPR  <i>Indicatori cantitativi:</i> 144 numărul de cetățeni primiți în audiență raportat la numărul de cetățeni înscrși în audiență
	<b>VIII.4.</b> Creșterea gradului de transparență a activității instituției prefectului, prin		<b>VIII.4.1</b> elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate, a comunicatelor și informărilor de presă <b>VIII.4.2</b> pregătirea emisiunilor (TV, radio) cu date statistice și informații relevante în legătură cu temele dezbătute <b>VIII.4.3</b> emiterea de comunicate, informări, declarații de presă	<i>Resurse umane:</i> angajații din Cancelaria Prefectului toate structurile de specialitate, pe domeniile de competență <i>Indicatori cantitativi</i> 145 numărul de apariții în presă a prefectului sau ale



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE		ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	informarea continuă cu privire la activitatea instituției și furnizarea unui spectru larg de informații de interes public și prin implicarea partenerilor sociali în procesul decizional		<p><b>VIII.4.4</b> monitorizarea aparițiilor prefectului și / sau reprezentanților acestuia la evenimentele publice județene, naționale internaționale</p> <p><b>VIII.4.5</b> clasificarea aparițiilor în presa scrisă radio și TV a conducerii instituției (pozitive, negative, neutre)</p> <p><b>VIII.4.6</b> organizarea evenimentelor</p> <p><b>VIII.4.7</b> organizarea și participarea la ședințele de lucru ale prefectului cu reprezentanți ai structurilor MAI, ai SPD, ai altor instituții și organizații din județ;</p> <p><b>VIII.4.8</b> organizarea conferințelor de presă</p> <p><b>VIII.4.9</b> coordonarea actualizării paginii de internet a instituției, analiza informațiilor publicate pe aceasta, formularea de propuneri pentru îmbunătățirea conținutului și a interfeței acesteia</p> <p><b>VIII.4.10</b> identificarea oportunităților de colaborare pentru promovarea imaginii prefectului și a instituției prefectului</p> <p><b>VIII.4.11</b> realizarea analizelor și materialelor solicitate de prefect</p> <p><b>VIII.4.12</b> elaborarea zilnică a revistei presei</p> <p><b>VIII.4.13</b> elaborarea comunicatelor de presă în situații de criză/urgență</p> <p><b>VIII.4.14</b> emiterea de declarații radio/TV</p> <p><b>VIII.4.15</b> activarea CJCIP în situații de criză/urgență</p>	<p>reprezentanților instituției la diferite evenimente publice la nivel județean, național, internațional</p> <p>146 numărul de emisiuni TV, radio la care prefectul a participat</p> <p>147 numărul de comunicate informări, declarații de presă emise</p> <p>148 numărul de evenimente la care a participat conducerea Instituției Prefectului – județul Hunedoara</p> <p>149 numărul de evenimente organizate de Instituția Prefectului sau în colaborare cu alte organizații/instituții</p> <p>150 numărul de conferințe de presă organizate</p> <p>151 numărul de sinteze ale articolelor din presa scrisă, precum și a intervențiilor radio și TV referitoare la activitatea instituției</p> <p>152 numărul de comunicate de presă emise în în situații de criză/urgență</p> <p>153 numărul de apariții în presă scrisă radio TV în situații de criză/urgență</p>
	<b>VIII.5.</b> Creșterea calității relațiilor de cooperare instituțională locală, națională și internațională la nivelul județului Hunedoara		<p><b>VIII.5.1</b> desfășurare de/ participare la acțiuni, în colaborare cu reprezentanți ai societății civile la activități care au legătură cu procesul de integrare europeană</p> <p><b>VIII.5.2</b> întocmire, gestionare prin evidență centralizată și monitorizare a activității de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;</p> <p><b>VIII.5.3</b> acordare de sprijin autorităților administrației publice locale privind inițiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare/cooperare, asociere, înfrățire și aderare, la nivel județean și internațional și ține evidența acestora;</p>	<p><i>Resurse umane:</i></p> <p>angajații din CMP-CAERI</p> <p>prefect</p> <p>subprefect</p> <p>angajații din Cancelaria Prefectului</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>154 numărul de participări la acțiuni inițiate de APL, APC, ONG; sau organizate în comun</p> <p>155 numărul de rapoarte întocmite pentru activitatea de relații internaționale</p> <p>156 nr. de informări trimise la DAERI / nr. de avize favorabile primite;</p> <p>157 numărul de / proiecte/ acțiuni în parteneriat realizate</p> <p>158 numărul informărilor înaintate prefectului/ subprefectului, MAI, DAERI</p>
<b>IX.</b>	Creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică și de implementare a măsurilor care vizează reforma administrației publice centrale și locale și creșterea calității actului administrativ			
	<b>IX.1.</b> Creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică,		<p>I.1.1.1 elaborarea de rapoarte de activitate;</p> <p>I.1.1.2 elaborarea și propunerea de strategii și planuri de acțiune la nivel intra și interinstituțional</p> <p>I.1.1.3 activități menite să prevină faptele de corupție desfășurate de grupul constituit la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara, pentru întocmirea</p>	<p><i>Resurse umane:</i></p> <p>manager public</p> <p>toate structurile de specialitate ale instituției</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <p>159 numărul analizelor/ studiilor/ sintezelor întocmite;</p> <p>160 numărul de raportări săptămânale /trimestriale elaborate;</p>



OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI
	<i>în scopul creșterii calității actului administrativ</i>	documentelor necesare implementării măsurilor din Strategia Națională Anticorupție	161 rapoarte săptămânale centralizate 162 Rapoarte de evaluare pentru înalții funcționari publici 163 Rapoarte săptămânale, planificări săptămânale a activității <i>Indicatori calitativi</i> 164 proiecte inițiate/implementate 165 nr. de propuneri, recomandări elaborate /aprobate /implementate 166 numărul documentelor de analiză elaborate
	<b>IX.2.</b> <i>Creșterea economicității, eficienței și eficacității privind atingerea obiectivelor prevăzute în planurile/ programele de management elaborate la nivelul instituției prefectului</i>	I.1.1.4 gestionarea procesului de întocmire și actualizare a registrului de riscuri al Instituției Prefectului – județul Hunedoara I.1.1.5 Elaborarea planurilor și a programelor aferente, cu consultarea celor interesați I.1.1.6 elaborarea de proceduri/metodologii și acordarea de sprijin metodologic pentru elaborarea de proceduri / instrucțiuni de lucru I.1.1.7 revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de lucru I.1.1.8 elaborarea de analize, studii la solicitarea conducerii instituției I.1.1.9 identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistența externă - identificarea proiectelor potențiale; I.1.1.10 participare la elaborarea/implementarea proiectelor, managementul proiectelor I.1.1.11 monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial în instituție; I.1.1.12 întocmirea documentelor aferente activității comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, pe care le supune spre consultare membrilor comisiei și spre aprobare Prefectului;	<i>Resurse umane:</i> manager public <i>Indicatori cantitativi</i> 167 Program SCIM 168 numărul proceduri lor elaborate/ revizuite din totalul procedurilor în vigoare; 169 sistem de control intern/managerial parțial conform 170 numărul informărilor înaintate prefectului, cu privire la sistemul de control managerial/intern 171 numărul de acțiuni de autoevaluare realizate; 172 numărul întâlnirilor/ședințelor grupurilor de lucru organizate/desfășurate 173 numărul documentelor elaborate în procesul de management al riscurilor <i>Indicatori calitativi</i> 174 gradul de realizare a activităților din cuprinsul Planului anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale ale instituției prefectului în raport cu termenele prevăzute, cu resursele alocate și cu indicatorii calitativi și cantitativi stabiliți 175 gradul de realizare a activităților din cuprinsul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției prefectului, în raport cu termenele prevăzute și cu indicatorii de rezultat stabiliți

*Membrii Comisiei*

VASILESCU Rodica  
VINTILĂ Octavian

Șeful Serviciului Verificarea legalității, Aplicarea actelor normative și Contencios administrativ  
Șeful Serviciului Conducerea serviciilor publice deconcentrate



MOȘ Maria  
MOCAN Ioan Florin  
MARTIN Sebastian Ovidiu  
BARB Ana-Maria

Coordonatorul Compartimentelor Financiar – Contabilitate și Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice  
Șeful Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența pașapoartelor simple  
Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatricularea vehiculelor  
Directorul Cancelariei Prefectului

Întocmit, Secretarul Comisiei,

PĂDUREAN Alexandra Irina, manager public, Compartimentul Management Public

