ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL HUNEDOARA

Nr. 11559 / 16.12.2021

Planul strategic al Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara

APROB,

PREFECT,

CĂLIN-PETRU MARIAN

I. DOMENIU DE APLICARE

Prezentul document strategic se aplică în Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara, de întregul personal de conducere şi de execuţie, funcţionari publici şi personal contractual, potrivit Planului de acţiuni pentru îndeplinirea obiectivelor instituţiei în anul 2021

DE ACORD,

PROPUN APROBAREA

SUBPREFECT,

LÖRINCZ SZÉLL

II. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 360/2002 privind statutul poliţistului;
- Programul de Guvernare aprobat prin Hotărârea Parlamentului pentru acordarea încrederii Guvernului;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public, aprobată prin Legea nr. 135/2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice;
- Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 116/2020 privind implementarea şi dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
- Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă;
- Ordonanţa nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

III. Analiza SWOT a Instituției Prefectului – Județul Hunedoara

Puncte tari	Puncte slabe
- Existența structurilor informale necesare implementării proceselor de reformă: grupul județean de modernizare; comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial; grupul de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție; comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile; echipa de gestionare a riscurilor etc. - Deschidere pentru preluarea și implementarea instrumentelor care conduc la creșterea performanței instituției/îmbunătățirea calității serviciilor furnizate; - Instrumente de management modern implementate în anii anteriori : Plan multianual de modernizare; CAF – Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice; sistemul de management al calității (certificat ISO care a fost valabil până în anul 2010) - Bune practici premiate la nivel național (competiția „Inovație și calitate în administrația publică", organizată de ANFP) și european (al 4-lea Eveniment European al Utilizatorilor CAF „Progres către Excelență - O provocare pentru administrațiile publice europene în perioade dificile") - Existenta conexiunii permanente la internet si a funcționarii calculatoarelor din prefectură în rețea; - Profesionalizarea funcției publice și întărirea statutului funcționarilor publici; - Sunt instituite mecanisme de planificare, raportare, monitorizare și evaluare conform unor criterii prestabilite a activităților desfășurate de compartimentele instituției și de fiecare angajat în parte; - Proiectarea și implementarea unui sistem adecvat de control managerial/intern, care să asigure gestiunea corespunzătoare a activităților, în vederea atingerii obiectivelor instituției; - Existența unor proceduri de lucru bine structurate, care sunt actualizate în permanență; - Personal calificat și stabil; - Receptivitate și adaptabilitate la cadrul legislativ și la diversitatea sarcinilor de serviciu; - Încredere, respect, loialitate față de instituție; - Transparență în relația cu cetățenii și autoritățile publice; - Utilizarea instrumentelor de comunicare și a rețelelor de socializare pentru transmiterea mesajului instituțional	- Gradul mare de complexitate și rigiditate a sistemului de control intern managerial; - Inexistența unei evaluări a impactului programelor de formare și dezvoltare profesională în raport cu costul acestor activități prin monitorizare și realizarea de analize cost/beneficiu; - Dificultăți de corelare a proceselor de stabilire a obiectivelor individuale – evaluare – formare/perfecționare profesională; - Implicarea insuficientă a personalului în cunoașterea scopului, viziunii, misiunii și obiectivelor instituției; - Activități curente care implică un consum mare de timp; - Tendințe de suprapunere a competențelor; - Fonduri insuficiente pentru pregătire și formare profesională; - Insuficiența resurselor alocate în raport cu necesitățile curente; - Specializare a personalului care nu este în măsură să acopere toate domeniile de competență; - Lipsa programelor informatice de prelucrare și gestionare a informațiilor, precum si a aplicațiilor software moderne; - Inexistența unui compartiment IT&C; - Rezistența la schimbare manifestată de o parte din personalul instituției și dificultăți în comunicarea pe orizontală.
Oportunități	**Amenințări**
- Relații interinstituționale bune; - Autoritatea de care se bucură instituția la nivel județean; - Crearea unui corp de profesioniști în aparatul prefecturii; - Introducerea arhivării electronice; - Accesare unor forme de finanțare nerambursabilă pentru acoperirea nevoilor de formare profesională, dotare suplimentară hardware și software; introducerea unor sisteme electronice de management a informației, documentelor, arhivare etc.; - Posibilitatea includerii Instituției Prefectului – Județul Hunedoara ca partener în diferite proiecte; - Accelerarea reformei administrative; - Dezvoltarea /menținerea sistemelor de management în administrația publică.	- Instabilitatea legislativă; - Competențe sporite cu același număr de personal și același buget; - Mediul extern politic în general fluctuant; - Posibila lipsă de continuitate în stabilirea și aplicarea politicilor la nivel macro; - Rezistența la schimbare a factorilor interesați (stakeholders); - Îndrumarea metodologică necorespunzătoare; - Insuficienta armonizare a normelor de drept intern cu normele de drept comunitar; - Complexitatea decizională generată de apariția unor probleme de tip nou pentru care nu există practică în domeniu; - Instabilitate la nivelul managementului instituției; - Tendința de supra-reglementare / supra-procedurare a activităților; - Lipsa de atractivitate a administrației pentru tinerii specialiști; - Mecanisme de coordonare și control ale serviciilor publice deconcentrate imprecis definite și deficitar reglementate; - Sisteme de dezvoltare a carierei și de salarizare nemotivante

MISIUNE

Reprezentarea Guvernului în teritoriu, prin asigurarea respectării obiectivelor din Programul de Guvernare, garantarea respectării legii şi asigurarea transparenţei activităţii, oferirea unor servicii de calitate, cu promptitudine şi profesionalism

VIZIUNE

Contribuim prin propria activitate la **consolidarea unei imagini reprezentative a instituţiei** ca **partener activ**, **deschis** şi **obiectiv** al cetăţenilor, al instituţiilor publice şi al autorităţilor administraţiei publice locale şi judeţene, prin *promovarea exemplului propriu*, prin *colaborare* şi *implicarea partenerilor în procesul decizional* şi prin *eficientizarea propriei activităţi*, în scopul asigurării îmbunătăţirii calităţii serviciilor

Susţinem aplicarea corectă a politicilor publice pe teritoriul judeţului Hunedoara. Promovăm prin toate mijloacele legale disponibile, politicile publice elaborate la nivel local şi iniţiativele locale şi judeţene care aduc un plus de valoare dezvoltării durabile

VALORI

- → LEGALITATE, IMPARŢIALITATE ŞI OBIECTIVITATE
- → TRANSPARENŢĂ ŞI ACCES LIBER LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC
- → EFICIENŢĂ
- → RESPONSABILITATE
- → PROFESIONALISM
- → ORIENTARE CĂTRE CETĂŢEAN

*

OBIECTIVE GENERALE

I. Asigurarea, la nivelul județului Hunedoara, a aplicării Programului de guvernare și a celorlalte documente de politică publică, a aplicării și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative și a ordinii publice

II. Utilizarea în condiții de economicitate, eficientă și eficacitate a tuturor resurselor instituției

III. Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara

IV. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale

V. Îmbunătățirea performanței serviciilor publice în Instituția Prefectului – județul Hunedoara (apostilă, pașapoarte, permise de conducere, înmatriculare și evidență a vehiculelor), prin utilizarea sistemelor informatice

VI. Promovarea imaginii Instituției Prefectului – județul Hunedoara și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de cooperare internă și externă

VII. Sprijinirea activității de absorbție a fondurilor europene la nivelul județului Hunedoara, prin monitorizarea proiectelor depuse și implementate de autoritățile administrației publice locale și de serviciile publice deconcentrate și informarea acestor cu privire la fondurile disponibile

VIII. 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

IX. 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

*

HARTA OBIECTIVELOR

MISIUNE

Reprezentarea Guvernului în teritoriu, prin asigurarea respectării obiectivelor din Programul de Guvernare, garantarea respectării legii şi asigurarea transparenţei activităţii, oferirea unor servicii de calitate, cu promptitudine şi profesionalism

OBIECTIVE GENERALE

I. Asigurarea, la nivelul judeţului Hunedoara, a aplicării Programului de guvernare şi a celorlalte documente de politică publică, a aplicării şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative şi a ordinii publice

II. Utilizarea în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate a tuturor resurselor instituţiei

III. Armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate din judeţul Hunedoara

IV. Menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale

V. Îmbunătăţirea performanţei serviciilor publice în Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara

VI. Promovarea imaginii Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara şi îmbunătăţirea relaţiilor de colaborare şi de cooperare internă şi externă

VII. Sprijinirea activităţii de absorbţie a fondurilor europene la nivelul judeţului Hunedoara, prin monitorizarea proiectelor depuse şi implementate de autorităţile administraţiei publice locale şi de serviciile publice deconcentrate şi informarea acestor cu privire la fondurile disponibile

VIII. Coordonarea acţiunilor derulate la nivelul judeţului Hunedoara în scopul prevenirii şi soluţionării situaţiilor de criză şi de urgenţă, precum şi în vederea desfăşurării în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale

IX. Creşterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor şi bunelor practici în administraţia publică şi de implementare a măsurilor care vizează reforma administraţiei publice centrale şi locale şi creşterea calităţii actului administrativ

OBIECTIVE SPECIFICE (cuprind obiectivele stabilite pentru secretarii generali, prin Ordin al ministrului afacerilor interne)

OBIECTIVE INDIVIDUALE

(stabilite prin rapoartele anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici)

IV. OBIECTIVELE SECRETARULUI GENERAL[1]

Nr. crt.	Obiective	Termen de realizare	Indicatori de performanță[1]
1.	Asigurarea legăturii funcționale și a fluxului informațional între compartimentele instituției prefectului, în vederea eficientizării activității și pentru creșterea calității actului administrativ	permanent	1.1 Numărul reuniunilor organizate cu salariații instituției; 1.2 Numărul acțiunilor întreprinse în vederea îmbunătățirii fluxului de informare-documentare în cadrul instituției prefectului; 1.3 Numărul de propuneri înaintate prefectului pentru eficientizarea activității instituției prefectului; 1.4 Gradul de implementare a măsurilor înaintate și aprobate de către prefect pentru eficientizarea activității instituției prefectului (**număr măsuri aprobate cu număr măsuri implementate**) 1.5 Evoluția timpului mediu necesar circuitului intern din instituția prefectului pentru soluționarea documentelor și realizarea sarcinilor primite, în funcție de tipul acestora (a crescut/a scăzut, cu câte zile).
2.	Îmbunătățirea activității de verificare a legalității actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale, de către structurile de specialitate din cadrul instituției prefectului	Semestrial	2.1 Numărul actelor administrative asupra cărora a fost efectuat controlul de legalitate; 2.2 Numărul acțiunilor de îndrumare a secretarilor generali ai municipiilor, orașelor și comunelor, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare; 2.3 Numărul acțiunilor de verificare efectuate la sediul primăriilor, pe baza unor tematici de control; 2.4 Numărul problemelor identificate privind nerespectarea cadrului normativ la nivelul județului; 2.5 Evoluția numărului de acte administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale pentru care prefectul dispune aplicarea procedurii prealabile sau pe care acesta le atacă la instanța de contencios administrativ (**comparația se face cu perioada evaluată anterior, eventual proporțional cu perioada efectiv lucrată**)
3.	Asigurarea transmiterii ordinelor cu caracter normativ și a celor cu caracter individual	Semestrial	3.1 Numărul ordinelor prefectului cu caracter individual transmise persoanelor interesate; 3.2 Numărul ordinelor prefectului cu caracter normativ transmise Ministerului Afacerilor Interne, publicate în Monitorul Oficial al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului
4.	Eficientizarea activității de relații cu publicul a instituției prefectului, în vederea creșterii calității serviciilor oferite cetățenilor	Trimestrial	4.1 Numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la soluționarea petițiilor; 4.2 Numărul măsurilor propuse prefectului pentru eficientizarea activităților de primire și soluționare a petițiilor; 4.3 Numărul măsurilor propuse prefectului în vederea îmbunătățirii activității de informare și documentare a cetățenilor; 4.4 Gradul de satisfacție a cetățenilor privind calitatea serviciilor oferite (evaluat pe baza chestionarelor de satisfacție; 4.5 Numărul de solicitări aprobat pentru eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului
5.	Îmbunătățirea modului de aplicare a actelor normative în vigoare la nivelul județului	Trimestrial	5.1 Numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la aplicarea actelor normative; 5.2 Numărul propunerilor, înaintate prefectului, de îmbunătățire a activității desfășurate în instituția prefectului pentru aplicarea actelor normative; 5.3 Numărul ședințelor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru care secretarul general a asigurat secretariatul; 5.4 Numărul procedurilor de lucru utilizate pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în aplicarea prevederilor legale.

*

[1] Stabilite, alături de indicatorii de performanță asociați, prin O.m.a.i. nr. 112/09.08.2021, pentru stabilirea obiectivelor, a termenelor de realizare, precum și a indicatorilor de performanță, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale ale secretarilor generali ai instituțiilor prefectului pentru anul 2021, comunicat prin adresa nr. 782/10.08.2021 (nr. 7343/11.08.2021)

V. IMPLEMENTARE

Prezentul document strategic este obligatoriu pentru întreg personalul, de la data aprobării sale de prefectul județului Hunedoara, și va fi implementat conform **Planului de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.**

Potrivit Planului, din obiectivele generale ale instituției și obiectivele stabilite prin Ordin al ministrului afacerilor interne pentru secretarul general al instituției vor deriva obiectivele specifice ale serviciilor și compartimentelor și obiectivele individuale ale angajaților instituției, care vor sta la baza evaluărilor anuale, precum și a întocmirii inventarului nevoilor de formare/perfecționare profesională la atât nivel individual, cât și la nivelul instituției.

VI. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Monitorizarea este o componentă-cheie a procesului de planificare strategică, pentru că, în timp ce procesul de planificare ajută la identificarea obiectivelor de atins și a activităților de realizat, **procesul de monitorizare ajută în a identifica <u>dacă implementarea este corespunzătoare</u> și <u>dacă rezultatele sunt satisfăcătoare pentru atingerea obiectivelor propuse în procesul de planificare.</u>**

Monitorizarea este **procesul de colectare periodică** (semestrial) și analiză a informației, cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziei, de către cei abilitați, asigurând transparența în luarea deciziei și furnizând o bază pentru viitoarele acțiuni de evaluare.

Monitorizarea presupune activități de **colectare de date** și de **măsurare de rezultate**, pentru a putea aprecia gradul de atingere a obiectivelor, contribuția diferitelor activități, dar și pentru a putea lua măsuri corective în cazul în care implementarea nu conduce spre obiectivele asumate.

Unul dintre principalele **instrumente de monitorizare** îl reprezintă **<u>indicatorii</u>**, prin intermediul cărora poate fi urmărit procesul implementării.

Monitorizarea reprezintă apanajul conducerii instituției și va fi efectuată cu respectarea procedurii privind „Monitorizarea performanțelor". Evaluarea va fi realizată pe baza rapoartelor de monitorizare, dar și a altor instrumente (precum chestionare, interviuri, rapoarte de audit etc.). În urma fiecărei evaluări se va elabora un raport, care va fi prezentat conducerii instituției, în vederea identificării și implementării corecțiilor și acțiunilor corective necesare.

PLAN DE ACȚIUNI PENTRU ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR INSTITUȚIEI ÎN ANUL 2021

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
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.1.	*Îmbunătățirea modului de aplicare a actelor normative în vigoare la nivelul județului*				
O.S.G. 5	I.1.1 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 I.1.2 elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și urmărirea modului în care se aduc la îndeplinire, cu informarea asupra eventualelor încălcări ale acestora I.1.3 întocmirea semestrială a Situației acțiunilor de îndrumare/ verificare desfășurate potrivit art. 6, alin (1), Pct. I, 1,lit. b) din H.G. nr. 906/2020 I.1.4 efectuarea de controale de specialitate dispuse de prefect prin rezoluție sau prin ordin I.1.5 realizarea de verificări, analize, studii	*Resurse umane:* angajații serviciilor și compartimentelor instituției *Indicatori cantitativi:* 1. numărul verificărilor privind modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului efectuate de corpul de control al prefectului, respectiv comisiile mixte, prevăzute de art.6 alin.(l) pct. I lit. b) din Hotărârea Guvernului nr.906/2020; 2. numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la aplicarea actelor normative; 3. numărul propunerilor, înaintate prefectului, de îmbunătățire a activității desfășurate în instituția prefectului pentru aplicarea actelor normative 4. numărul circularelor/ adreselor transmise APL	Număr de probleme/ număr de controale efectuate	trimestrial	SJCA SCI Angajații cuprinși în comisiile de verificare desemnate prin ordinul prefectului
I.2.	*Organizarea eficientă a evidenței tuturor ordinelor prefectului și a comunicării acestora persoanelor interesate*				
O.S.G. 3	I.2.1 organizarea și realizarea activității de înregistrare, evidență și comunicare a ordinelor prefectului	*Resurse umane:* angajații CIRPSA cu atribuții *Indicatori cantitativi:* 5. numărul de ordine ale prefectului înregistrate și comunicate destinatarilor/ aduse la cunoștință – defalcate **pe categorii:** cu caracter normativ (M.A.I., M.O. al județului și pagina de internet), cu caracter individual; și **pe domenii:** resurse umane, situații de urgență; fond funciar; verificări (comisii mixte); controale etc.		Lunar	CIRPSA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
I.3.	*Asigurare verificării legalității actelor administrative emise/ adoptate de autoritățile administrației publice locale și comunicate instituției*				
O.S.G. 2	I.3.1 ținerea evidenței 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 I.3.2 examinarea, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative adoptate sau emise ale autorităților publice locale, solicitând toate informațiile necesare exercitării atribuției de verificare I.3.3 verificarea legalității 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 I.3.4 propunerea adresată în scris prefectului cu privire la 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 I.3.5 centralizarea datelor, elaborarea rapoartelor și a informărilor adresate 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 I.3.6 analizarea proiectelor de hotărâri de guvern propuse de prefect și Consiliul Județean Hunedoara respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, propuneri pentru îmbunătățirea conținutului lor și avizarea, după caz, din punctul de vedere al legalității I.3.7 avizarea, din punctul de vedere al legalității, a ordinelor prefectului precum și a actelor care angajează răspunderea sa patrimonială I.3.8 colaborarea cu toate structurile de specialitate ale instituției prefectului în vederea informării și documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate	*Resurse umane:* angajații SJCA *Indicatori cantitativi* i. numărul actelor administrative asupra cărora a fost efectuat controlul de legalitate ii. numărul acțiunilor de verificare efectuate la sediul primăriilor, pe baza unor tematici de control; iii. numărul acțiunilor de îndrumare a secretarilor generali ai municipiilor, orașelor și comunelor, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare; iv. numărul problemelor identificate privind nerespectarea cadrului normativ la nivelul județului; *Indicatori calitativi* i. numărul sesizărilor transmise autorităților administrației publice locale emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, raportat la numărul actelor administrative transmise la instituția prefectului ii. numărul de acte atacate în contencios administrativ iii. Evoluția numărului de acte administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale pentru care prefectul dispune aplicarea procedurii prealabile sau pe care acesta le atacă la instanța de contencios administrativ	(comparația se face cu perioada evaluată anterior, eventual proporțional cu perioada efectiv lucrată)	Lunar	SJCA
I.4.	*Respectarea termenelor de judecată și promovarea căilor de atac în fața instanțelor judecătorești pentru dosarele în care instituția prefectului este parte în proces*				
	I.4.1 ținerea evidenței acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești I.4.2 întocmirea documentației, formularea acțiunii de sesizare, reprezentarea prefectului și a instituției prefectului și	*Resurse umane:* angajații SJCA cu atribuții în domeniu *Indicatori cantitativi:* i. numărul de dosare de instanță înregistrate în care Instituția Prefectului/ Comisia		Lunar	SJCA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	susținerea în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice a acțiunilor formulate în numele sau împotriva sa 1.4.3 asigurarea, 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/ alte comisii/ SPC sunt parte în proces 14. numărul de acte de procedură înregistrate și analizate 15. numărul de acte de procedură întocmite și comunicate 16. numărul de dosare de instanță finalizate (sentințe definitive, referate de închidere și/sau de achitare cheltuieli de judecată) *Indicatori calitativi* 17. numărul de sentințe definitive cu influență bănească asupra bugetului instituției (pozitivă/ negativă)			
I.5.	*Îmbunătățirea activității instituției prefectului și a celorlalte structuri implicate în realizarea atribuțiilor prevăzute de actele normative cu caracter reparatoriu*				
O.S.G. 5	1.5.1 monitorizarea modului de realizare în județ a măsurilor pentru finalizarea procesului de restituire a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România 1.5.2 verificarea petițiilor înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării legilor cu caracter reparatoriu 1.5.3 efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor 1.5.4 asigurarea verificării 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 concludența acestora, în cadrul Colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; 1.5.5 înaintarea către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a procesului-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; 1.5.6 verificarea sesizărilor și a contestațiilor, prezentarea de concluzii, conducerii instituției prefectului, în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, răspunzând de veridicitatea concluziilor prezentate; 1.5.7 redactarea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței precum și a hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului	*Resurse umane:* angajații SJCA cu atribuții în domeniu (CFF) *Indicatori cantitativi:* 18. numărul de ordine ale prefectului; 19. numărul de propuneri de validare; 20. numărul ședințelor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, (pentru care secretarul general a asigurat secretariatul); 21. numărul hotărârilor adoptate de comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, 22. numărul ședințelor pregătitoare ale comisiei județene; 23. numărul acțiunilor de instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea de cei implicați a normelor legale incidente; 24. numărul altor acțiuni întreprinse pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu (deplasări, ședințe, adrese etc.) 25. numărul acțiunilor de verificare efectuate / numărul sesizărilor soluționate; *Indicatori calitativi* 26. numărul propunerilor validate, raportat la numărul cererilor/dosarelor transmise/comunicate cu propunere de		Lunar	SJCA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	de proprietate privată asupra terenurilor și asigurarea comunicării lor celor interesați I.5.8 transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate I.5.9 întocmirea ordinelor cu privire la componența Comisiilor locale, a colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor I.5.10 întocmirea documentației necesare pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu I.5.11 centralizarea datelor, elaborarea de rapoarte și informări, cu privire la stadiul aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu I.5.12 verificarea documentațiilor și elaborarea proiectelor de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia și veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului I.5.13 asigurarea cadrului legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu	comisiile locale			
II.	***Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara***				
II.1.	*Întărirea capacității de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care au sediul în județul Hunedoara*				
	II.1.1 monitorizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ II.1.2 realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural II.1.3 asigurarea, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, a examinării 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	*Resurse umane:* angajații SCI cu atribuții în domeniu *Indicatori cantitativi:* - numărul domeniilor analizate în cadrul ședințelor de colegiu prefectural - numărul informărilor prezentate în cadrul colegiului prefectural de către serviciile publice deconcentrate - numărul ședințelor Colegiului Prefectural - numărul hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor colegiului prefectural - numărul avizelor consultative emise *Indicatori calitativi* - gradul de realizare a măsurilor dispuse în cadrul ședințelor colegiului prefectural	raportarea măsurilor îndeplinite la totalul măsurilor stabilite	Lunar	SCI
II.2.	*Realizarea la nivelul județului a tuturor obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, a politicilor publice și programelor naționale*				

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	de proprietate privată asupra terenurilor și asigurarea comunicării lor celor interesați I.5.8 transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate I.5.9 întocmirea ordinelor cu privire la componența Comisiilor locale, a colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor I.5.10 întocmirea documentației necesare pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu I.5.11 centralizarea datelor, elaborarea de rapoarte și informări, cu privire la stadiul aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu I.5.12 verificarea documentațiilor și elaborarea proiectelor de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia și veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului I.5.13 asigurarea cadrului legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu	comisiile locale			
II.	***Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara***				
II.1.	*Întărirea capacității de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care au sediul în județul Hunedoara*				
	II.1.1 monitorizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ II.1.2 realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural II.1.3 asigurarea, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, a examinării 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	*Resurse umane:* angajații SCI cu atribuții în domeniu *Indicatori cantitativi:* 21. numărul domeniilor analizate în cadrul ședințelor de colegiu prefectural 22 numărul informărilor prezentate în cadrul colegiului prefectural de către serviciile publice deconcentrate 23 numărul ședințelor Colegiului Prefectural 24 numărul hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor colegiului prefectural 25 numărul avizelor consultative emise *Indicatori calitativi* 26 gradul de realizare a măsurilor dispuse în cadrul ședințelor colegiului prefectural	raportarea măsurilor îndeplinite la totalul măsurilor stabilite	Lunar	SCI
II.2.	*Realizarea la nivelul județului a tuturor obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, a politicilor publice și programelor naționale*				

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	II.2.1 monitorizarea realizării, pe baza Programului de guvernare, a unor programe și strategii generale și sectoriale II.2.2 elaborarea și prezentarea de informări 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. II.2.3 întocmirea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor din Programul de guvernare. II.2.4 întocmirea de rapoartele periodice privind stadiul de implementare a Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județul Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare	*Resurse umane:* angajații SCI cu atribuții în domeniu *Indicatori cantitativi:* 13. plan anual *Indicatori calitativi* 14. numărul acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 15. numărul documentelor întocmite ca rezultat al activității monitorizare a Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 16. procentul de realizare a implementării Programului de guvernare în județ 17. gradul de realizare a acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 18. gradul de asigurare a monitorizării implementării de către SPD / alte instituții responsabile a acțiunilor din Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare	(număr obiective implementate raportate la număr total obiective din programul de guvernare pentru care prefectul îndeplinește responsabilități) (numărul acțiunilor realizate, raportat la numărul acțiunilor propuse) **(numărul de acțiuni monitorizate / numărul total de acțiuni)**	Trimestrial	SCI
	II.2.5 monitorizarea acțiunilor de control desfășurate la nivel județean în realizarea acțiunilor din Strategia Națională Antidrog (respectiv Strategia Județeană Antidrog Hunedoara si Planul de Acțiuni aferent acesteia)	39. numărul de ședințe 40. numărul de raportări transmise către A.N.A.			CMP
	II.2.6 implementarea la nivelul județului Hunedoara a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD	41. numărul de măsuri adoptate în vederea implementării POAD			Grup lucru POAD
III.	***Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale***				
III.1.	*Creșterea gradului de cunoaștere a stării economico-sociale a județului*				
	III.1.1 realizarea documentării necesare elaborării raportului anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne III.1.2 colaborare cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză și agenții economici din județ la elaborarea studiilor și prognozelor pe termen scurt în sectorul industrial III.1.3 elaborarea, împreună cu Consiliul județean, a notelor de	*Resurse umane:* angajații SCI, CMP, Cancelaria Prefectului *Indicatori cantitativi:* 42. numărul Formularelor de anchetă economică colectate de la agenții economici din eșantion și transmise Comisiei Naționale de Prognoză 43. numărul de proiecte de Hotărâri de Guvern		Semestrial	SCI CP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	fundamentare și a proiectelor de hotărâri de guvern sau alte inițiative legislative pentru modificarea actelor normative III.1.4 desfășurarea de activități pentru dezvoltarea economico-socială și pentru promovarea intereselor economice și sociale ale județului	promovate 42. numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ			
III.2.	*Eficientizarea activității comitetelor și comisiilor și a altor structuri funcționale din care fac parte reprezentanți ai instituției prefectului*				
O.S.G. 5	III.2.1 asigurarea secretariatului Comisiei de Dialog Social III.2.2 asigurarea secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice III.2.3 participă și sprijină activitatea Comisiei județene pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați III.2.4 participă și sprijină activitatea Comisiei Județene privind Incluziunea Socială III.2.5 participă / organizează lucrările altor comisii și grupuri de lucru organizate la nivelul instituției sau în care aceasta este reprezentată III.2.6 asigurarea secretariatului Comisiei județene de atribuire de denumiri	*Resurse umane:* angajații SCI, SJCA cu atribuții în domeniu *Indicatori cantitativi:* 43. numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, s.p.d. și a.p.l. 46. numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanții persoanelor vârstnice, ai societăți civile 47. documente ședințe (programare ședință, ordine de zi, minute, rapoarte) *Indicatori calitativi* 48. numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la aplicarea actelor normative în domeniu; 49. numărul informărilor înaintate prefectului 50. *numărul procedurilor de lucru utilizate pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în aplicarea prevederilor legale*		Semestrial	SCI SJCA
III.3.	*Creșterea gradului de implicare în relația cu minoritățile naționale*				
	III.3.1 întreprinderea periodic, planificat, a unor vizite de evaluare și monitorizare a situației comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome, obțin date și informații de la nivel local pe care le centralizează la nivel județean; III.3.2 elaborarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie; III.3.3 monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategie;	*Resurse umane:* BJR, expert romi *Indicatori cantitativi:* 51. numărul ședințelor de GLM, BJR 52. numărul minutelor întâlnirilor de lucru, ș.a 53. numărul de întâlniri cu reprezentanți locali din primărie, școală, poliție, experți locali pentru romi, mediatori școlari și sanitari, ș.a. 54. numărul acțiunilor de îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale specifice 55. numărul acțiunilor de verificare efectuate		Semestrial	Membrii BJR

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	III.3.4 sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul județean prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome; III.3.5 întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR; III.3.6 colaborarea și comunicarea cu autoritățile administrației publice centrale de resort (ANR, MAI), sprijinirea acțiunilor acestora în teritoriu.	56. Numărul documentelor întocmite de membrii BJR *Indicatori calitativi* 57. Procentul de soluționare a problemelor cu care se confruntă minoritățile naționale din județ	calculat prin raportarea problemelor specifice soluționate la totalul problemelor specifice identificate de către prefect.		
IV. O.S.G. 1	***Întărirea capacității de coordonare și de verificare a activității serviciilor publice desfășurate în cadrul instituției prefectului, asigurarea legăturii funcționale și a fluxului informațional între compartimentele instituției prefectului, în vederea eficientizării activității și pentru creșterea calității actului administrativ***	*Indicatori generali pentru obiectivele specifice din cadrul obiectivului general* 58. numărul reuniunilor organizate cu salariații instituției; 59. numărul acțiunilor întreprinse în vederea îmbunătățirii fluxului de informare-documentare în cadrul instituției prefectului; 60. numărul de propuneri înaintate prefectului pentru eficientizarea activității instituției prefectului; 61. gradul de implementare a măsurilor înaintate și aprobate de către prefect pentru eficientizarea activității instituției prefectului (număr măsuri aprobate cu număr măsuri implementate) 62. evoluția timpului mediu necesar circuitului intern din instituția prefectului pentru soluționarea documentelor și realizarea sarcinilor primite, în funcție de tipul acestora (a crescut/a scăzut, cu câte zile).	(a crescut/ a scăzut/ %/ cu câte zile/ore).	trimestrial	Toate serviciile și compartimentele
IV.1.	*Aplicarea apostilei pentru toate cererile depuse și care respectă cerințele legale în vigoare*				
	IV.1.1 primirea documentelor pentru eliberarea apostilei IV.1.2 verificarea competenței instituției prefectului în domeniu IV.1.3 înregistrarea cererilor de eliberare a apostilei IV.1.4 verificarea semnăturii și calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe act IV.1.5 completarea apostilei IV.1.6 semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă IV.1.7 eliberarea apostilei IV.1.8 întocmirea de rapoarte periodice	*Resurse umane:* 2 angajați ai SJCA *Indicatori cantitativi:* 63. numărul actelor pe care s-a aplicat apostila 64. numărul cererilor pentru aplicarea apostilei		Lunar	SJCA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂŢI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANŢĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
IV.2.	*Asigurarea calităţii proceselor de eliberare şi evidenţă a paşapoartelor simple*				
	IV.2.1 identificarea corectă a persoanelor care solicită eliberarea documentelor de călătorie şi verificarea actelor necesare pentru fiecare tip de cerere, certificând autenticitatea acestora; IV.2.2 verificarea şi validarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor cetăţenilor români cu domiciliul în ţară sau străinătate, depuse atât la ghişeu, cât şi a celor primite prin Direcţia Generală de Paşapoarte, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, din străinătate; IV.2.3 aprobarea cererilor de eliberare a paşapoartelor şi a cererilor depuse de împuternicit în baza procurii eliberate de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României; IV.2.4 personalizarea paşapoartelor simple temporare; IV.2.5 eliberarea paşapoartelor simple electronice şi temporare; IV.2.6 consilierea a cetăţenilor cu privire la problemele legate de eliberarea paşapoartelor	*Resurse umane:* angajaţi ai SPCP *Indicatori cantitativi:* 65. numărul certificatelor, copiilor, extraselor 66. numărul de cereri pentru eliberarea de paşapoarte simple 67. numărul de cereri pentru eliberarea de paşapoarte CRDS 68. numărul de paşapoarte simple eliberate 69. numărul de cereri de (re)stabilire a domiciliu din străinătate în România 70. numărul de adeverinţe eliberate 71. număr amenzi aplicate *Indicatori calitativi* 72. procent încasare amenzi contravenţionale aplicate		Lunar	SPCP
IV.3.	*Asigurarea calităţii proceselor de înmatriculare şi radiere a vehiculelor, eliberare a permiselor de conducere şi a activităţii de examinare a persoanelor în vederea obţinerii permiselor de conducere*				
	IV.3.1 primire dosare pentru înmatricularea vehiculelor IV.3.2 radierea vehiculelor conform legii IV.3.3 primire dosare pentru eliberarea permiselor de conducere IV.3.4 eliberarea/preschimbarea permiselor de conducere IV.3.5 examinarea persoanelor (probă teoretică şi probă practică)	*Resurse umane:* angajaţi ai SPCRPCÎV *Indicatori cantitativi:* 73. numărul de vehicule înmatriculate 74. numărul de autorizaţii provizorii eliberate 75. numărul de permise de conducere eliberate 76. numărul de permise preschimbate 77. numărul de persoane examinate 78. numărul de candidaţi admişi		Lunar	SCPCRPCIV
V.	***Sporirea gradului de implicare a prefectului în procesul de informare privind fondurile nerambursabile***				
	V.1.1 susţinerea, la cerere, a acţiunilor desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene; V.1.2 identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene; V.1.3 evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului; V.1.4 desfăşurarea de activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice	*Resurse umane:* angajaţii SCI Comp. A.E. CMP *Indicatori cantitativi* 79. numărul acţiunilor organizate pentru informarea potenţialilor beneficiari din judeţ asupra noutăţilor legislative şi oportunităţilor de finanţare 80. numărul de întâlniri de lucru organizate cu APL		Trimestrial	CMP SCI - Comp. A.E.

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale; V.1.5 prezentarea de propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate; V.1.6 îndeplinirea activităților necesare implementării proiectelor în care Instituția Prefectului are calitatea de beneficiar/ partener; V.1.7 editarea secțiunii de „informație europeană" a Buletinului Informativ al instituției	80. număr acțiuni de monitorizare 82. număr proiecte depuse de APL /SPD, aflate în monitorizare; *Indicatori calitativi* 85. numărul proiectelor cu finanțare europeană în care instituția prefectului este solicitant/ beneficiar/ partener. 86. numărul de pagini pentru secțiunea „Informație Europeană" din BI editate, raportat la numărul de pagini din nr. de BI publicate/transmise beneficiarilor			
VI.	***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***				
VI.1.	*Asigurarea unui management eficient al situațiilor de urgență*				
	VI.1.1 gestionarea și urmărirea aplicării 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. VI.1.2 întocmirea de 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. VI.1.3 asigurarea informării 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 VI.1.4 monitorizarea acțiunilor de limitare și de înlăturare a efectelor fenomenelor naturale periculoase, precum și distribuirea de ajutoare persoanelor sinistrate VI.1.5 conlucrarea 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	*Resurse umane:* angajații SCI *Indicatori cantitativi* 85. numărul de ședințe/Hotărâri CJSU; 86. numărul documentelor aprobate de prefect, pentru prevenirea/gestionarea situațiilor de urgență (Planuri de apărare pe tipuri de risc, grafice de simulări de situații de urgență, calendar cursuri de pregătire etc) 87. numărul acțiunilor de urmărire a modului de realizare a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență 88. numărul acțiunilor de îndrumare realizate pentru cunoașterea și aplicarea normelor legale specifice domeniului 89. numărul verificărilor dispuse cu privire la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în domeniu 90. gradul de realizare a acțiunilor cuprinse în Planurile de acțiune stabilite în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență.	(numărul de acțiuni realizate raportat la numărul de acțiuni planificate)	semestrial	SCI

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
VII.	***Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor instituției***				
VII.1.	*Asigurarea resurselor financiare și materiale pentru desfășurarea în mod eficient a tuturor activităților instituției prefectului*				
	VII.1.1 evidența contabilă sintetică și analitică, întocmirea balanței lunare de verificare sintetică și analitică a conturilor, precum si conturile lunare de execuție atât pentru aparatul propriu cat și pentru serviciile publice comunitare. VII.1.2 întocmirea situațiilor privind deschiderile lunare și virările periodice de credite bugetare cu respectarea legislației în vigoare; VII.1.3 întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat si asigurarea depunerii, în termen, a acestora VII.1.4 întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de instituție VII.1.5 urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat VII.1.6 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; VII.1.7 realizarea fazelor de ordonanțare, angajare, lichidare și plată a cheltuielilor la nivel de instituție; VII.1.8 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 VII.1.9 conducerea la zi a evidenței Registrului jurnal și Registrului inventar. VII.1.10 transmiterea lunară a situațiilor recapitulative privind plata salariilor către Trezoreria Deva, în scopul efectuării controlului acestora VII.1.11 calcularea deconturilor și ordinelor de deplasare, precum și eventualele penalități de întârziere urmărind recuperarea debitelor; VII.1.12 efectuarea tuturor activităților de casierie, respectiv de încasări și plăți în numerar, pe baza documentelor justificative (conform Regulamentului de casă) vizate de control financiar preventiv propriu și aprobate de prefect, asigurând păstrarea la	*Resurse umane:* angajații CFCRUAPIA *Indicatori cantitativi* 91. număr de documente înregistrate în evidența contabilă sintetică și analitică 92. număr balanțe lunare de verificare, conturi lunare de execuție 93. număr situații privind deschiderile lunare de credite 94. situații financiare lunare/trimestriale/ și anuale 95. numărul de rectificări ale bugetului aprobat, solicitate și aprobate 96. numărul deconturilor / numărul dispozițiilor de plată 97. număr chitanțe, foi vărsământ, CEC-uri, ordine de plată, dispoziții de plată, dispoziții de încasare 98. numărul foi colective de prezentă, al statelor de plată 99. număr adeverințe privind veniturile, solicitate și eliberate 100. numărul de declarații privind contribuțiile pentru asigurări sociale, șomaj, sănătate, impozit pe salarii 101. numărul actelor pe care s-a aplicat viza de control financiar preventiv / numărul actelor cărora le-a fost respinsă viza de control financiar preventiv		Lunar	CFCRUAPIA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	casierie a numerarului în limita plafonului legal precum și a altor valori; VII.1.13 ținerea evidenței analitice a debitorilor și creditorilor Instituției Prefectului, întocmind actele necesare în vederea recuperării/ achitării sumelor VII.1.14 efectuarea plăților drepturilor salariale ale personalului instituției VII.1.15 constituirea gestiunilor, conform legislației în vigoare, cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar VII.1.16 întocmirea situațiilor solicitate de minister prin adrese, radiograme urmărind cu strictețe respectarea termenului de răspuns VII.1.17 exercitarea atribuțiilor privind viza de control financiar preventiv, cu respectarea legislației				
VII.2.	*Eficientizarea activității de resurse umane și salarizare*				
	VII.2.1 întocmirea, în condițiile legii, organigramele și statele de funcții și personal ale instituției VII.2.2 întocmirea, actualizarea, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a funcțiilor contractuale precum și a contractelor de muncă VII.2.3 întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor de personal pentru salariații instituției VII.2.4 întocmirea, completarea, păstrarea, în condițiile legii, registrelor de evidență a salariaților VII.2.5 coordonarea întocmirii fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale VII.2.6 organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante VII.2.7 întocmirea, urmărirea programării anuale a concediilor de odihnă, precum și programarea lunară a personalului pentru serviciul de permanență la nivelul instituției prefectului VII.2.8 întocmirea programului anual de perfecționare și urmărirea modului de îndeplinire VII.2.9 eliberarea/ actualizarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților VII.2.10 primirea, publicarea și păstrarea declarațiilor de avere și de interese ale angajaților VII.2.11 eliberarea de documente privind veniturile realizate și vechimea în instituție VII.2.12 întocmirea dărilor de seamă periodice și a diverselor raportări privind numărul și structura salariaților, și le comunică	*Resurse umane:* angajații CFCRUAPIA *Indicatori cantitativi* 107. numărul de organigrame, state de funcții și state de personal 109. număr acte administrative de încadrare, promovare, încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă 104. numărul de dosare de personal actualizate 105. numărul de fișe ale posturilor actualizate în funcție de modificarea atribuțiilor postului 106. numărul de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale 107. numărul concursurilor și al examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prin recrutare sau promovare 108 număr evidențe concedii și recuperărilor (planificări, evidențe) 109. număr documente privind activitatea de perfecționare a salariaților (planificări, participări, raportări) 110. numărul documentelor care atestă funcția deținută de un salariat al instituției (legitimații) 111. numărul declarațiilor de avere și de interese înregistrate în registre 112. numărul de acțiuni de îndrumare efectuate		Lunar	CFCRUAPIA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	autorităților abilitate	de consilierul de etică 113. numărul de ședințe ale Comisiei de Disciplină 114. numărul de ședințe ale Comisiei Paritare			
VII.3.	*Eficientizarea activității achiziții publice din instituția prefectului*				
	VII.3.1 elaborarea planului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii VII.3.2 întocmirea documentației necesare derulării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică VII.3.3 urmărirea modului de finalizare a procedurilor de atribuire pentru fiecare procedura de achiziție VII.3.4 întocmirea și păstrarea documentelor referitoare la achizițiile publice	*Resurse umane:* angajații CFCRUAPIA *Indicatori cantitativi* 115. plan anual de achiziții publice 116. numărul achizițiilor efectuate 117. numărul de documentații pentru derularea procedurilor de achiziție publică 118. numărul contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și bunuri		Lunar	CFCRUAPIA
VII.4.	*Eficientizarea activității administrative, de pază și securitate a instituției*				
	VII.4.1 asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, bunuri și servicii VII.4.2 urmărirea modului de exploatare a parcului auto VII.4.3 participă la elaborarea planului de pază a instituției, alături de Inspectoratul Județean de Jandarmi și urmărește respectarea prevederilor acestuia VII.4.4 organizarea și asigurarea accesului în prefectură și paza generală a imobilelor din administrarea acesteia VII.4.5 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) VII.4.6 urmărirea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.	*Resurse umane:* angajații CFCRUAPIA Cancelaria Prefectului conducătorii auto personalul de întreținere *Indicatori cantitativi* 119. număr dosare tehnice autovehicule 120. număr FAZ-uri, foi de parcurs 121. număr asigurări CASCO, RCA și ITP 122. numărul referatelor de necesitate și comenzi întocmite, 123. plan anual de investiții 124. numărul de recepții privind finalizarea diverselor lucrări de reparații a bunurilor aflate în administrare 125. planul de pază a instituției 126. documente privind confecționarea, folosirea și evidenta sigiliilor și a ștampilelor 127. numărul evenimentelor pentru care a fost asigurat protocolul		Lunar	CFCRUAPIA
VIII.	***Promovarea imaginii Instituției Prefectului – județul Hunedoara și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare internă și externă***				
VIII.1.	*Îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției*				

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	prefectului și creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor				
O.S.G. 1	VIII.1.1 organizarea activității de înregistrare, evidență, distribuire și expediere de corespondență care intră și ies din instituție VIII.1.2 asigurarea secretariatului 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 VIII.1.3 executarea măsurilor stabilite cu privire la folosirea documentelor din arhivă, eliberează certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale VIII.1.4 aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc. VIII.1.5 răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea și conservarea arhivei instituției prefectului, în condițiile legii VIII.1.6 organizarea de ședințe periodice cu angajații în vederea coordonării deciziei și informării tuturor factorilor interesați cu privire la acțiunile în desfășurare	*Resurse umane:* angajații CIRPSA angajații Cancelariei Prefectului *Indicatori cantitativi:* 138. numărul de solicitări aprobate pentru eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului 139. numărul reuniunilor organizate cu salariații instituției 140. numărul documentelor actualizate prezentate cetățenilor din oficiu *Indicatori calitativi* 141. *Evoluția timpului mediu necesar circuitului intern din instituția prefectului pentru soluționarea documentelor și realizarea sarcinilor primite, în funcție de tipul acestora (a crescut/a scăzut, cu câte zile).* 142. *Numărul acțiunilor întreprinse în vederea îmbunătățirii fluxului de informare-documentare în cadrul instituției prefectului*	*(a crescut/a scăzut, cu câte zile).*	lunar	CIRPSA CP
VIII.2.	*Asigurarea primirii, înregistrării și soluționării tuturor petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal*				
O.S.G. 4	VIII.2.1 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 și ale OMAI nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în M.A.I. (primire, înregistrare, verificare preliminară, propuneri clasare, redirecționare, repartizare, evidență petiții, urmărire soluționare) VIII.2.2 elaborarea de răspunsuri petenților VIII.2.3 elaborarea de adrese de redirecționare VIII.2.4 elaborarea referatelor de clasare a scrisorilor VIII.2.5 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 VIII.2.6 gestionarea evidenței electronice a petițiilor adresate instituției, analiza datelor din evidența electronică	*Resurse umane:* 2 angajați ai CIRPSA *Indicatori cantitativi:* numărul de scrisori/petiții și cereri formulate în temeiul legii nr. 544/2001adresate instituției, din care: 133. numărul de scrisori soluționate 134. numărul de scrisori redirecționate 135. numărul de scrisori clasate 136. numărul de petiții adresate direct serviciilor comunitare 137. numărul de petiții soluționate peste termenul legal *Indicatori calitativi* 138. numărul de petiții soluționate, raportat la numărul de petiții înregistrate 139. Numărul analizelor și studiilor efectuate cu		Lunar	CIRPSA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	VIII.2.7 respectarea întocmai a procedurilor de lucru existente la nivelul serviciilor publice comunitare privind informarea publicului cu referire la procesele desfășurate VIII.2.8 verificarea în bazele de date a celor existente, la solicitarea altor instituții publice sau a cetățenilor, pentru cele două servicii publice comunitare VIII.2.9 întocmirea de rapoarte periodice, analize, informări	privire la soluționarea petițiilor; 140. Numărul măsurilor propuse prefectului pentru eficientizarea activităților de primire și soluționare a petițiilor; 141. Numărul măsurilor propuse prefectului în vederea îmbunătățirii activității de informare și documentare a cetățenilor; 142. *Gradul de satisfacție a cetățenilor privind calitatea serviciilor oferite (evaluat pe baza chestionarelor de satisfacție).*			
VIII.3.	*Organizarea eficientă a primirii cetățenilor la audiențele prefectului și a subprefecților, în vederea îmbunătățirii relațiilor publice*				
	VIII.3.1 organizarea activității de primire în audiență a cetățenilor, întocmirea notelor preliminarii de audiență pentru persoanele care au solicitat să fie audiate; VIII.3.2 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; VIII.3.3 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; VIII.3.4 asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în probleme generale sau specifice relației cu publicul; VIII.3.5 gestionarea bazei de date electronică a audiențelor	*Resurse umane:* 2 angajați ai CIRPSA *Indicatori cantitativi:* 143. numărul de cetățeni primiți în audiență raportat la numărul de cetățeni înscriși în audiență; 144. numărul de audiențe acordate de prefect/ subprefect;		Lunar Trimestrial	CIRPSA
VIII.4.	*Sporirea gradului de transparență a activității instituției prefectului, prin 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*				
	VIII.4.1 elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate, a comunicatelor și informărilor de presă VIII.4.2 pregătirea emisiunilor (TV, radio) cu date statistice și informații relevante în legătură cu temele dezbătute VIII.4.3 emiterea de comunicate, informări, declarații de presă VIII.4.4 monitorizarea aparițiilor prefectului și / sau reprezentanților acestuia la evenimentele publice județene, naționale internaționale VIII.4.5 clasificarea aparițiilor în presa scrisă radio și TV a conducerii instituției (pozitive, negative, neutre) VIII.4.6 organizarea evenimentelor	*Resurse umane:* angajații din Cancelaria Prefectului toate structurile de specialitate, pe domeniile de competență *Indicatori cantitativi* 145. numărul de apariții în presă a prefectului sau ale reprezentanților instituției la diferite evenimente publice la nivel județean, național, internațional 146. numărul de emisiuni TV, radio la care prefectul a participat		Trimestrial	CP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	VIII.4.7 organizarea și participarea la ședințele de lucru ale prefectului cu reprezentanți ai structurilor MAI, ai SPD, ai altor instituții și organizații din județ; VIII.4.8 organizarea conferințelor de presă VIII.4.9 coordonarea actualizării paginii de internet a instituției, analiza informațiilor publicate pe aceasta, formularea de propuneri pentru îmbunătățirea conținutului și a interfeței acesteia VIII.4.10 identificarea oportunităților de colaborare pentru promovarea imaginii prefectului și a instituției prefectului VIII.4.11 realizarea analizelor și materialelor solicitate de prefect VIII.4.12 elaborarea comunicatelor de presă în situații de criză/urgență VIII.4.13 emiterea de declarații radio/TV	147. numărul de comunicate informări, declarații de presă emise 148. numărul de evenimente la care a participat conducerea Instituției Prefectului – județul Hunedoara 149. numărul de evenimente organizate de Instituția Prefectului sau în colaborare cu alte organizații/instituții 150. numărul de conferințe de presă organizate 151. evoluția vizibilității paginii de internet a instituției prefectului și a paginii de Facebook			
VIII.5.	*Asigurarea resurselor IT și a suportului pentru comunicații*				
	VIII.5.1 gestionarea și verificarea adreselor de e-mail ale instituției. VIII.5.2 întreținerea echipamentelor hard și a aplicațiilor software din cadrul instituției. VIII.5.3 actualizarea site-ului Instituția Prefectului-județul Hunedoara (https://hd.prefectura.mai.gov.ro) VIII.5.4 întocmire și transmitere declarații D112 la Casa OPSNAJ ptr. serviciile publice comunitare (lunar) VIII.5.5 realizarea măsurilor referitoare la protecția pe internet VIII.5.6 actualizarea/ instalarea de programe și aplicații VIII.5.7 întocmirea de adrese și centralizări cu privire la dotările IT&C ale instituției VIII.5.8 luarea măsurilor dispuse pe linie de IT&C de prefect, subprefect, ordinatorul principal de credite, alte instituții abilitate	*Resurse umane:* Angajat SCI *Indicatori cantitativi* 152. numărul de actualizări ale paginii de internet 153. numărul de radiograme, adrese de răspuns		semestrial	SCI
VIII.6.	*Creșterea calității relațiilor de cooperare instituțională locală, națională și internațională la nivelul județului Hunedoara*				
	VIII.6.1 desfășurarea de/ participarea la acțiuni, în colaborare cu reprezentanți ai societății civile la activități care au legătură cu procesul de integrare europeană VIII.6.2 întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizare a activității de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului; VIII.6.3 acordarea 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;	*Resurse umane:* angajații din SCI-Comp. A.E. și CMP prefect subprefecți angajații din Cancelaria Prefectului *Indicatori cantitativi* 154. numărul de participări la acțiuni inițiate de APL, APC, ONG; sau organizate în comun 155. numărul de rapoarte/informări întocmite pentru activitatea de relații internaționale		Semestrial	SCI-Comp. A.E CMP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
		139. nr. de informări trimise la DAERI / nr. de avize favorabile primite			
IX.	***Creşterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor şi bunelor practici în administraţia publică şi de implementare a măsurilor care vizează reforma administraţiei publice centrale şi locale şi creşterea calităţii actului administrativ***				
IX.1.	*Creşterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor şi bunelor practici în administraţia publică, în scopul creşterii calităţii actului administrativ*				
	IX.1.1 elaborarea de rapoarte periodice de activitate; IX.1.2 elaborarea şi propunerea de strategii şi planuri de acţiune la nivel intra şi interinstituţional IX.1.3 activităţi menite să prevină faptele de corupţie desfăşurate de grupul constituit la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara, pentru întocmirea documentelor necesare implementării măsurilor din Strategia Naţională Anticorupţie	*Resurse umane:* toate structurile de specialitate ale instituţiei *Indicatori cantitativi* 151. numărul analizelor şi studiilor efectuate; 156. numărul acţiunilor de promovare/ diseminare organizate (şedinţe de lucru, conferinţe etc.) 154. numărul de raportări; 160. rapoarte de evaluare pentru înalţii funcţionari publici		semestrial	Toate structurile de specialitate ale instituţiei
IX.2.	*Creşterea economicităţii, eficienţei şi eficacităţii privind atingerea obiectivelor prevăzute în planurile/ programele de management elaborate la nivelul instituţiei prefectului*				
O.S.G. 5	IX.2.1 gestionarea procesului de întocmire şi actualizare a registrului de riscuri al Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara IX.2.2 elaborarea planurilor şi a programelor aferente, cu consultarea celor interesaţi IX.2.3 elaborarea de proceduri/metodologii şi acordarea de sprijin metodologic pentru elaborarea de proceduri / instrucţiuni de lucru IX.2.4 revizuirea, evaluarea şi propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea modalităţilor de lucru IX.2.5 elaborarea de analize, studii la solicitarea conducerii instituţiei IX.2.6 identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistenţa externă - identificarea proiectelor potenţiale; IX.2.7 participare la elaborarea/implementarea proiectelor, managementul proiectelor IX.2.8 monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării	*Resurse umane:* angajaţii responsabilizaţi *Indicatori cantitativi* 161 Program SCIM 162. numărul proceduri lor elaborate/ revizuite din totalul procedurilor în vigoare; 163. *numărul procedurilor de lucru utilizate pentru organizarea şi funcţionarea comisiilor constituite în aplicarea prevederilor legale* 164. sistem de control intern/managerial cel puţin parţial conform 165. numărul de acţiuni de autoevaluare realizate; 166. numărul întâlnirilor/şedinţelor grupurilor de lucru organizate/desfăşurate 167. numărul documentelor elaborate în procesul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (inclusiv pentru		Semestrial	Toate structurile de specialitate ale instituţiei

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	sistemului de control intern/managerial în instituție; IX.2.9 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	managementul riscurilor) *Indicatori calitativi* - 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 - 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			

SECRETAR GENERAL,

Marius Munteanu

Rodica Vasilescu, șef serviciu — Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

Daniel Ionel Pisoiu, șef serviciu — Serviciul Conducerea Instituțională

Alexandra Miclăuș, consilier superior — Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Informatică și Administrativ

Alexandru Dîlv, director — Cancelaria Prefectului

Ioan Florin Mocan, șef serviciu — Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

Marius Irimie, șef serviciu — Serviciul Public Comunitar Regim Permise de conducere și Înmatricularea vehiculelor

Alexandra Irina Pădurean, manager public — Compartimentul Manageri Publici

Roxana Diana Fülöp, manager public — Compartimentul Manageri Publici