



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA**

Nr. 11.955 /29.12 2022

**Planul strategic al Instituției Prefectului - județul Hunedoara  
pentru perioada 2022-2025**

**I. DOMENIU DE APLICARE**

Prezentul document strategic se aplică în Instituția Prefectului – județul Hunedoara, de întregul personal de conducere și de execuție, funcționari publici și personal contractual, potrivit Planului de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor instituției în perioada 2022-2025.

**II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Sinteza PLANULUI STRATEGIC INSTITUȚIONAL 2022-2025 AL MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului;
- Programul de Guvernare aprobat prin Hotărârea Parlamentului pentru acordarea încrederii Guvernului;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată prin Legea nr. 135/2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinului ministerului afacerilor interne nr. 116/2020 privind implementarea și dezvoltarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Ordonanța nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

**APROB,**

**PREFECT,**

**CĂLIN-PETRU MARIAN**

**DE ACORD,**

**PROPUN APROBAREA**

**SUBPREFECT,**

**LÖRINCZ SZÉLL**

*Bék*

**SUBPREFECT,**

**GHEORGHE BOGDAN URDEA**

*Urdea*

### III. ANALIZA SWOT A INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existenta structurilor informale necesare implementarii 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 preventarea faptelor de corupție; comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile; echipa de gestionare a riscurilor etc;</li> <li>- Deschidere pentru prehizierea și implementarea instrumentelor care conduc la creșterea performanței instituției/imbunătățirea calității serviciilor furnizate;</li> <li>- Instrumente de management modern implementate în anii anteriori;</li> <li>- 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”)</li> <li>- Existenta conexiunii permanente la internet și a funcționarii calculatoarelor din prefectură în rețea;</li> <li>- Profesionalizarea funcției publice și întărirea statutului funcționarilor publici;</li> <li>- Sunt instituite mecanisme de planificare, raportare, monitorizare și evaluare conform unor criterii prestabilită a activităților desfășurate de compartimentele instituției și de fiecare angajat în parte;</li> <li>- Proiectarea și implementarea unui sistem adecvat de control managerial/intern, care să asigure gestiunea corespunzătoare a activităților, în vederea atingerii obiectivelor instituției;</li> <li>- Existenza unor proceduri de lucru bine structurate, care sunt actualizate în permanență;</li> <li>- Personal calificat și stabil;</li> <li>- Receptivitate și adaptabilitate la cadrul legislativ și la diversitatea sarcinilor de serviciu;</li> <li>- Încredere, respect, loialitate față de instituție;</li> <li>- Transparență în relația cu cetățenii și autoritățile publice;</li> <li>- Utilizarea instrumentelor de comunicare și a rețelelor de socializare pentru transmiterea mesajului instituțional;</li> <li>- Participarea instituției în proiectul „MANAGEMENT PERFORMANT LA NIVELUL DGRIP, DGCTI, DSG și INSTITUȚIILE PREFECTULUI”, cod SIPOCA 591/cod MySMIS2014:127548</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gradul mare de complexitate și rigiditate a sistemului de control intern managerial;</li> <li>- Înexistența unei evaluări a impactului programelor de formare și dezvoltare profesională în raport cu costul acestor activități prin monitorizare și realizarea de analize cost/beneficiu;</li> <li>- Dificultăți de corelare a proceselor de stabilire a obiectivelor individuale – evaluare – formare/perfecționare profesională;</li> <li>- Implicarea insuficientă a personalului în cunoașterea scopului, viziunii, misiunii și obiectivelor instituției;</li> <li>- Activități curente care implică un consum mare de timp;</li> <li>- Tendințe de suprapunere a competențelor;</li> <li>- Fonduri insuficiente pentru pregătire și formare profesională;</li> <li>- Insuficiența resurselor alocate în raport cu necesitățile curente;</li> <li>- Specializare a personalului care nu este în măsură să acopere toate domeniile de competență;</li> <li>- Lipsa programelor informative de prelucrare și gestionare a informațiilor, precum și a aplicațiilor software moderne;</li> <li>- Înexistența unui comportament IT&amp;C;</li> <li>- Rezistența la schimbare manifestată de o parte din personalul instituției și dificultăți în comunicarea pe orizontală.</li> </ul>
OPORTUNITĂȚI	AMENINTĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relații interinstituționale bune;</li> <li>- Autoritatea de care se bucură instituția la nivel județean;</li> <li>- Crearea unui corp de profesioniști în aparatul prefecturii;</li> <li>- Introducerea arhivării electronice;</li> <li>- 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;</li> <li>- Posibilitatea includerii Instituției Prefectului - Județul Hunedoara ca partener în diferite proiecte;</li> <li>- Accelerarea reformei administrative;</li> <li>- Dezvoltarea /menținerea sistemelor de management în administrația publică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instabilitatea legislativă;</li> <li>- Competențe sporite cu același număr de personal și același buget;</li> <li>- Mediul extern politic în general fluctuant;</li> <li>- Posibila lipsă de continuitate în stabilirea și aplicarea politicilor la nivel macro;</li> <li>- Rezistența la schimbare a factorilor interesați (stakeholders);</li> <li>- Îndrumarea metodologică necorespunzătoare;</li> <li>- Insuficiența armonizare a normelor de drept intern cu normele de drept comunitar;</li> <li>- Complexitatea decizională generată de apariția unor probleme de tip nou pentru care nu există practică în domeniu;</li> <li>- Instabilitate la nivelul managementului instituției;</li> <li>- Tendința de supra-reglementare / supra-procedurare a activităților;</li> <li>- Lipsa de atractivitate a administrației pentru tinerii specialiști;</li> <li>- Mecanisme de coordonare și control ale serviciilor publice deconcentrate imprecis definite și deficitar reglementate;</li> <li>- Sisteme de dezvoltare a carierei și de salarizare nemotivante</li> </ul>

## MISIUNE

Reprezentarea Guvernului în teritoriu, prin asigurarea respectării obiectivelor din Programul de Guvernare, garantarea respectării legii și asigurarea transparenței activității, oferirea unor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism

## VIZIUNE

Contribuim prin propria activitate la **consolidarea unei imagini reprezentative a instituției ca partener activ, deschis și obiectiv** al cetățenilor, al instituțiilor publice și al autorităților administrației publice locale și județene, prin *promovarea exemplului propriu*, prin *colaborare și implicarea partenerilor în procesul decizional* și prin *eficientizarea propriei activități*, în scopul asigurării îmbunătățirii calității serviciilor

Susținem aplicarea corectă a politicilor publice pe teritoriul județului Hunedoara. Promovăm prin toate mijloacele legale disponibile, politicile publice elaborate la nivel local și inițiativele locale și județene care aduc un plus de valoare dezvoltării durabile

## VALORI

- LEGALITATE, IMPARȚIALITATE ȘI OBIECTIVITATE
- TRANSPARENȚĂ ȘI ACCES LIBER LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
- EFICIENȚĂ
- RESPONSABILITATE
- PROFESIONALISM
- ORIENTARE CĂtre CETĂȚEAN

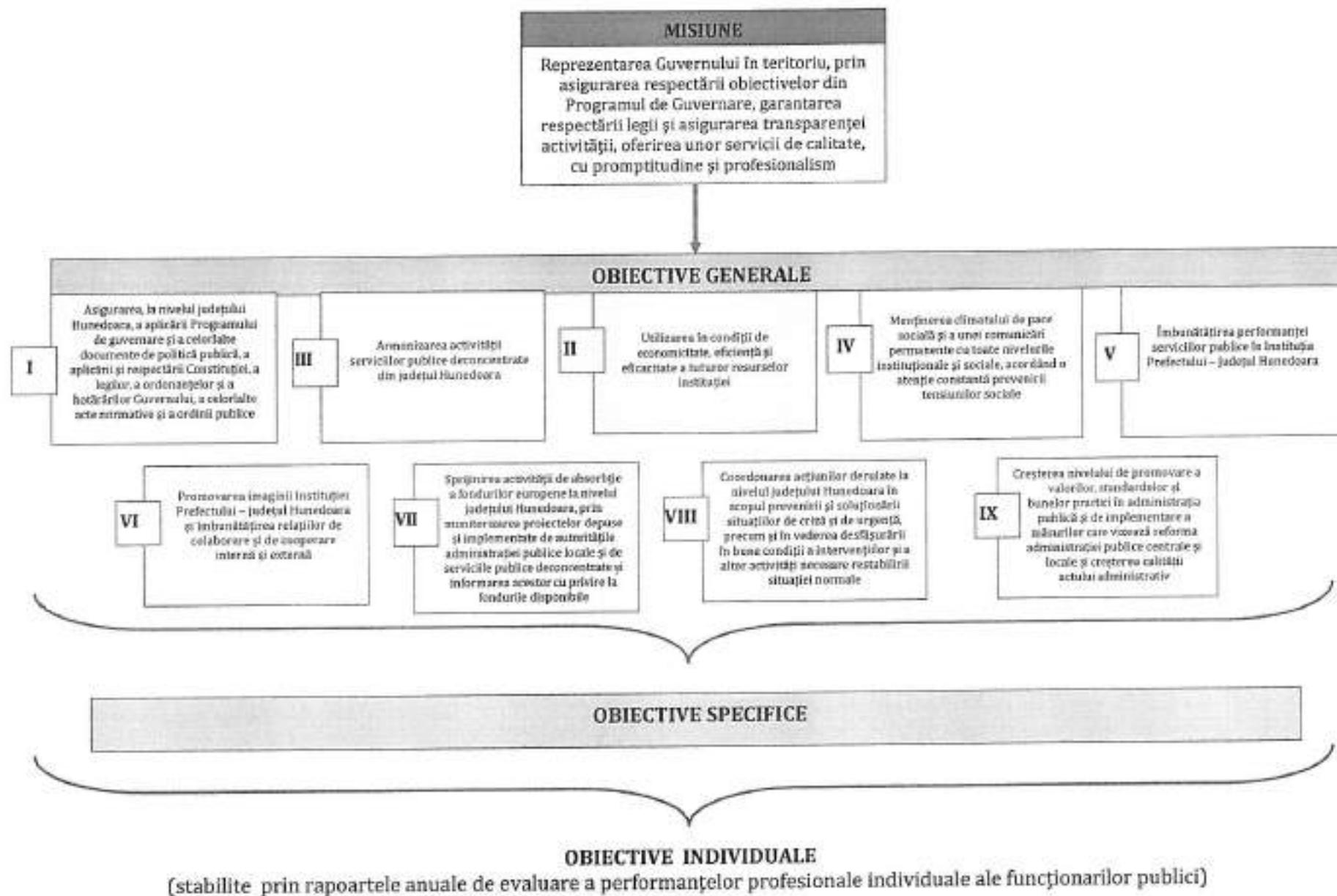
\*

## **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, aordonanțelor 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 informatiche
- 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



#### **IV. 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 comportamentelor 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.

#### **V. 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 dacă implementarea este corespunzătoare și dacă rezultatele sunt satisfăcătoare pentru atingerea obiectivelor propuse în procesul de planificare**.

Monitorizarea este **procesul de colectare periodică** (semestrial) și analiză a informației, cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziei, de către cei abiliți, asigurând transparență 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 **indicatorii**, 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 PERIOADA 2022-2025

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
I.	<i>Asigurarea, la nivelul județului Hunedoara, a aplicării și respectării Constituției, a legilor, a ordinanțelor și a hotărârile Guvernului, a celoralte acte normative, a ordinii publice, precum și a Programului de guvernare și a celoralte documente de politică publică</i>				
I.1.	<i>Îmbunătățirea modului de aplicare a actelor normative în vigoare la nivelul județului</i>				
O.S.G. 5	<p>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</p> <p>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 înndeplinire, cu informarea asupra eventualelor incârcări ale acestora</p> <p>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</p> <p>I.1.4 efectuarea de controale de specialitate dispuse de prefect prin rezoluție sau prin ordin</p> <p>I.1.5 realizarea de verificări, analize, studii</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații serviciilor și comportamentelor instituției</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.(1) pct. 1 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr.906/2020;</li> <li>▪ numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la aplicarea actelor normative;</li> <li>▪ numărul propunerilor, înaintate prefectului, de îmbunătățire a activității desfășurate în instituția prefectului pentru aplicarea actelor normative</li> <li>▪ numărul circulațiilor/ adreselor transmise APL</li> </ul>		trimestrial	SJCA SCI Angajații cuprinși în comisiile de verificare desemnate prin ordinul prefectului
I.2.	<i>Organizarea eficientă a evidenței tuturor ordinelor prefectului și a comunicării acestora persoanelor interesate</i>				
O.S.G. 3	I.2.1 organizarea și realizarea activității de înregistrare, evidență și comunicare a ordinelor prefectului	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CIRPSA cu atribuții</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>		Lunar	CIRPSA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
1.3.	<i>Asigurare verificării legalității actelor administrative emise/ adoptate de autoritățile administrației publice locale și comunicate instituției</i>				
O.S.G. 2	<p>1.3.1. 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</p> <p>1.3.2. 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</p> <p>1.3.3. 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</p> <p>1.3.4. 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 sancțiune ilegale și susține în fața instanței acțiunica formulată, cu motivarea corespunzătoare</p> <p>1.3.5. centralizarea datelor, elaborarea rapoartelor și a informațiilor 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</p> <p>1.3.6. analizarea proiectelor de hotărâri de guvern propuse de prefect și Consiliul Județean Hunedoara respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, propunerî pentru îmbunătățirea conținutului lor și avizarea, după caz, din punctul de vedere al legalității</p> <p>1.3.7. avizarea, din punctul de vedere al legalității, a ordinelor prefectului precum și a actelor care angajează răspunderea sa patrimonială</p> <p>1.3.8. colaborarea cu toate structurile de specialitate ale instituției prefectului în vederea informării și documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SJCA</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numărul actelor administrative asupra cărora a fost efectuat controlul de legalitate</li> <li>▪ numărul acțiunilor de verificare efectuate la sediul primăriilor, pe baza unor tematici de control;</li> <li>▪ numărul acțiunilor de îndrumare a secretarilor generali ai municipiilor, orașelor și comunelor, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare;</li> <li>▪ numărul acțiunilor de verificare a urmării modului în care au fost îndeplinite măsurile dispuse de către prefect cu ocazia verificărilor efectuate la sediul autorităților administrației publice locale</li> <li>▪ numărul problemelor identificate privind nerespectarea cadrului normativ la nivelul județului;</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. numărul sesizărilor transmise autorităților administrației publice locale emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, raportat la numărul actelor administrative transmise la instituția prefectului</li> <li>ii. numărul de acte atacate în contencios administrativ</li> <li>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</li> </ul>	(numărul măsurilor îndeplinite, din numărul măsurilor dispuse)	Lunar	SJCA
1.4.	<i>Respectarea termenelor de judecată și promovarea căilor de atac în fața instanțelor judecătoarești pentru dosarele în care instituția prefectului este parte în proces</i>				
	<p>1.4.1. ținerea evidenței acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoarești</p> <p>1.4.2. întocmirea documentației, formularea acțiunii de</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SJCA cu atribuții în domeniu</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. numărul de dosare de instanță înregistrate</li> </ul>		Lunar	SJCA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
<p>sesizare, reprezentarea prefectului și a instituției prefectului și susținerea în față instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice a acțiunilor formulate în numele sau împotriva sa</p> <p>1.4.3. asigurarea, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului-ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în față instanțelor judecătorești</p>	<p>în care Instituția Prefectului/ Comisia județeană de fond funciar/ alte comisii/ SPC sunt parte în proces</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» numărul de acte de procedură înregistrate și analizate</li> <li>» numărul de acte de procedură întocmite și comunicate</li> <li>» numărul de dosare de instanță finalizate (sentințe definitive, referate de închidere și/sau de achitare cheltuieli de judecată)</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» numărul de sentințe definitive cu influență bânească asupra bugetului instituției (pozitivă/ negativă)</li> </ul>			
<p><b>I.5.</b> Îmbunătățirea activității instituției prefectului și a celorlalte structuri implicate în realizarea atribuțiilor prevăzute de actele normative cu caracter reparatoriu</p>				
<p>O.S.G. 5</p> <p>15.1 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</p> <p>15.2 verificarea petițiilor înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării legilor cu caracter reparatoriu</p> <p>15.3 efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor</p> <p>15.4 asigurarea verificării veridicității și a legalității propunerilor transmise de comisiile locale precum și a contestațiilor, depuse împotriva măsurilor comisiilor locale, controlând în special existența acelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concluvența acestora, în cadrul Colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;</p> <p>15.5 înaintarea către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a procesului-verbal cu concluziile și propunerile colectivului de lucru, în vederea validerii sau invalidării propunerilor transmise de comisiile locale precum și aprobările sau respingerii contestațiilor depuse;</p> <p>15.6 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;</p> <p>15.7 redactarea ordinii de zi, a procesului-verbal al ședinței</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SJCA cu atribuții în domeniu (CFF)</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» numărul de ordine ale prefectului;</li> <li>» numărul de propunerii de validare;</li> <li>» numărul ședințelor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, (pentru care secretarul general a asigurat secretariatul);</li> <li>» numărul hotărârilor adoptate de comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,</li> <li>» numărul ședințelor pregătitoare ale comisiei județene;</li> <li>» numărul acțiunilor de instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea de cei implicați a normelor legale incidente;</li> <li>» numărul altor acțiuni întreprinse pentru aplicarea prevederilor legale în domeniu (deplasări, ședințe, adrese etc.)</li> <li>» numărul acțiunilor de verificare efectuate / numărul sesizărilor soluționate;</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» numărul propunerilor validate, raportat la numărul cererilor/dosarelor</li> </ul>	Lunar	SJCA	

OBJECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
<p>precum și a hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigurarea comunicării lor celor interesați</p> <p>15.8 transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate</p> <p>15.9 întocmirea ordinelor cu privire la componența Comisiilor locale, a colectivului de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor</p> <p>15.10 întocmirea documentației necesare pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu</p> <p>15.11 centralizarea datelor, elaborarea de rapoarte și informări, cu privire la stadiul aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu</p> <p>15.12 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</p> <p>15.13 asigurarea cadrului legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu</p>	transmise/comunicate cu propunere de comisiile locale			
II.	<i>Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara</i>			
II.1.	<i>Înălțarea capacitatii de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care au sediul în județul Hunedoara</i>			
	<p>II.1.1 monitorizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ</p> <p>II.1.2 realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural</p> <p>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 conducerii organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului</p>	<i>Resurse umane:</i> angajații SCI cu atribuții în domeniu <i>Indicatori cantitativi:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>» numărul domeniilor analizate în cadrul ședințelor de colegiu prefectural</li> <li>» numărul informărilor prezentate în cadrul colegiului prefectural de către serviciile publice deconcentrate</li> <li>» numărul ședințelor Colegiului Prefectural</li> <li>» numărul hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor colegiului prefectural</li> <li>» numărul avizelor consultative emise</li> </ul> <i>Indicatori calitativi</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>» gradul de realizare a măsurilor dispuse în cadrul ședințelor colegiului prefectural</li> </ul>	Lunar	SCI
II.2.	<i>Realizarea la nivelul județului a tuturor obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, a politicilor publice și programelor</i>			

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	<i>năționale</i>				
	<p>II.2.1 monitorizarea realizării, pe baza Programului de guvernare, a unor programe și strategii generale și sectoriale</p> <p>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.</p> <p>II.2.3 întocmirea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor din Programul de guvernare.</p> <p>II.2.4 întocmirea de rapoarte periodice privind stadiul de implementare a Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare</p> <p>II.2.5 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 acesteia)</p> <p>II.2.6 implementarea la nivelul județului Hunedoara a Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SCI cu atribuții în domeniu</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plan anual</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numărul acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare</li> <li>▪ numărul documentelor întocmite ca rezultat al activității monitorizare a Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare</li> <li>▪ procentul de realizare a implementării Programului de guvernare în județ</li> <li>▪ gradul de realizare a acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ numărul de ședințe</li> <li>▪ numărul de raportări transmise către A.N.A.</li> <li>▪ numărul de măsuri adoptate în vederea implementării POAD</li> </ul>	(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
III.	<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>				
III.1.	<i>Creșterea gradului de cunoaștere a stării economico-sociale a județului</i>				
	<p>III.1.1 realizarea documentării necesare elaborării raportului anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne</p> <p>III.1.2 colaborare cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză și agenții economici din județ la elaborarea studiilor și</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații SCI, Cancelaria Prefectului</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numărul Formularelor de anchetă economică colectate de la agenții economici din eșantion</li> </ul>		Semestrial	SCI
					CP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	<p>prognozelor pe termen scurt în sectorul industrial</p> <p>III.1.3 elaborarea, împreună cu Consiliul județean, a notelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâri de guvern sau alte inițiative legislative pentru modificarea actelor normative</p> <p>III.1.4 desfășurarea de activități pentru dezvoltarea economico-socială și pentru promovarea intereselor economice și sociale ale județului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul de proiecte de Hotărâri de Guvern promovate</li> <li>„ numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ</li> </ul>			
III.2.	<i>Eficientizarea activității comitetelor și comisiilor și a altor structuri funcționale din care fac parte reprezentanți ai instituției prefectului</i>				
O.S.G. 5	<p>III.2.1 asigurarea secretariatului Comisiei de Dialog Social</p> <p>III.2.2 asigurarea secretariatului Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice</p> <p>III.2.3 participă și sprijină activitatea Comisiei județene pentru Egalitatea de Șansă între Femei și Bărbați</p> <p>III.2.4 participă și sprijină activitatea Comisiei Județene privind Incluziunea Socială</p> <p>III.2.5 participă / organizează lucrările altor comisii și grupuri de lucru organizate la nivelul instituției sau în care aceasta este reprezentată</p> <p>III.2.6 asigurarea secretariatului Comisiei județene de atribuire de denumiri</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajării SCI, SJCA cu atribuții în domeniu</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanți sindicatelor și patronatelor, s.p.d. și a.p.l.</li> <li>„ numărul întâlnirilor organizate cu reprezentanți persoanelor vârstnice, ai societății civile</li> <li>„ documente ședințe (programare ședință, ordine de zi, minute, rapoarte)</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la aplicarea actelor normative în domeniu;</li> <li>„ numărul informărilor înaintate prefectului</li> <li>„ numărul procedurilor de lucru utilizate pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în aplicarea prevederilor legale</li> </ul>		Semestrial	SCI SJCA
III.3.	<i>Cresțerea gradului de implicare în relația cu minoritățile naționale</i>				
	<p>III.3.1 întreprinderea periodic, planificat, a unor vizite de evaluare și monitorizare a situației comunităților de cetățeni români aparținând minorității române, obțin date și informații de la nivel local pe care le centralizează la nivel județean;</p> <p>III.3.2 elaborarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității române, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;</p> <p>III.3.3 monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a</p>	<p><i>Resurse umane:</i> BJR, expert romî</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul ședințelor de GLM, BJR</li> <li>„ numărul minutelor întâlnirilor de lucru, ș.a</li> <li>„ numărul de întâlniri cu reprezentanți locali din primărie, școală, poliție, experți locali pentru romi, medieriști școlari și sanitari, ș.a.</li> <li>„ numărul acțiunilor de îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale</li> </ul>		Semestrial	Membrii BJR

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	<p>autorităților locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategie;</p> <p>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;</p> <p>III.3.5 întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind inclusiunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;</p> <p>III.3.6 colaborarea și comunicarea cu autoritățile administrației publice centrale de resort (ANR, MAI), sprijinirea acțiunilor acestora în teritoriu.</p>	<p>specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul acțiunilor de verificare efectuate</li> <li>„ Numărul documentelor întocmite de membrii BJR</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ Procentul de soluționare a problemelor cu care se confruntă minoritățile naționale din județ</li> </ul>	calculat prin raportarea problemelor specifice soluționate la totalul problemelor specifice identificate de către prefect.		
IV. O.S.G. 1	<p><i>Întărirea capacitatății 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</i></p>	<p><i>Indicatori generali pentru obiectivele specifice din cadrul obiectivului general</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul reuniunilor organizate cu salariajii instituției;</li> <li>„ numărul acțiunilor întreprinse în vederea îmbunătățirii fluxului de informare-documentare în cadrul instituției prefectului;</li> <li>„ numărul de propunerî întăritate prefectului pentru eficientizarea activității instituției prefectului;</li> <li>„ gradul de implementare a măsurilor întăritate și aprobată de către prefect pentru eficientizarea activității instituției prefectului (număr măsuri aprobată cu număr măsuri implementate)</li> <li>„ 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/oră).</li> </ul>		trimestrial	Toate serviciile și compartimentele
IV.1.	<i>Aplicarea apostilei pentru toate cererile depuse și care respectă cerințele legale în vigoare</i>				
	<p>IV.1.1 primirea documentelor pentru eliberarea apostilei</p> <p>IV.1.2 verificarea competenței instituției prefectului în domeniu</p> <p>IV.1.3 înregistrarea cererilor de eliberare a apostilei</p> <p>IV.1.4 verificarea semnaturii și calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a stampilei de pe act</p> <p>IV.1.5 completarea apostilei</p> <p>IV.1.6 semnarea apostilei și aplicarea stampilei cu stemă</p>	<p><i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai SJCA</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„ numărul actelor pe care s-a aplicat apostila</li> <li>„ numărul cererilor pentru aplicarea apostilei</li> </ul>		Lunar	SJCA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	IV.1.7 eliberarea apostilei IV.1.8 întocmirea de rapoarte periodice				
IV.2.	<i>Asigurarea calității proceselor de eliberare și evidență a pașapoartelor simple</i>				
	IV.2.1 identificarea corectă a persoanelor care solicită eliberarea documentelor de călătorie și verificarea acelor necesare pentru fiecare tip de cerere, certificând autenticitatea acestora; IV.2.2 verificarea și validarea cererilor pentru eliberarea pașapoartelor cetățenilor români cu domiciliu în țară sau străinătate, depuse atât la ghiseu, cât și a celor primite prin Direcția Generală de Pașapoarte, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, din străinătate; IV.2.3 aprobatarea cererilor de eliberare a pașapoartelor și a cererilor depuse de imputernicit în baza procurii eliberate de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României; IV.2.4 personalizarea pașapoartelor simple temporare; IV.2.5 eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare; IV.2.6 consilierea a cetățenilor cu privire la problemele legate de eliberarea pașapoartelor	<i>Resurse umane:</i> angajați ai SPCP <i>Indicatori cantitativi:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ numărul certificatelor, copiilor, extraselor</li><li>▪ numărul de cereri pentru eliberarea de pașapoarte simple</li><li>▪ numărul de cereri pentru eliberarea de pașapoarte CRDS</li><li>▪ numărul de pașapoarte simple eliberate</li><li>▪ numărul de cereri de (re)stabilire a domiciliu din străinătate în România</li><li>▪ numărul de adeverințe eliberate</li><li>▪ număr amenzi aplicate</li></ul> <i>Indicatori calitativi</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ procent încasare amenzi contravenționale aplicate</li></ul>		Lunar	SPCP
IV.3.	<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>				
	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 și probă practică)	<i>Resurse umane:</i> angajați ai SPCRCP IV <i>Indicatori cantitativi:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ numărul de vehicule înmatriculate</li><li>▪ numărul de autorizații provizorii eliberate</li><li>▪ numărul de permise de conducere eliberate</li><li>▪ numărul de permise preschimbate</li><li>▪ numărul de persoane examineate</li><li>▪ numărul de candidați admisi</li></ul>		Lunar	SPCPCRP IV
V.	<i>Sporirea gradului de implicare a prefectului în procesul de informare privind fondurile nerambursabile</i>				
	V.1.1 susținerea, la cerere, a acțiunilor desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene; V.1.2 identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene; V.1.3 evidența tuturor fondurilor europene aflate la nivelul județului;	<i>Resurse umane:</i> angajații SCI - Comp. A.E. <b>CMP</b> <i>Indicatori cantitativi</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ numărul acțiunilor organizate pentru informarea potențialilor beneficiari din județ asupra nouăților legislative și oportunităților de finanțare</li></ul>		Trimestrial	CMP SCI - Comp. A.E.

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE					
	<p>V.1.4 desfășurarea de activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;</p> <p>V.1.5 prezentarea de propunerî privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducerilor serviciilor publice deconcentrate;</p> <p>V.1.6 îndeplinirea activităților necesare implementării proiectelor în care Instituția Prefectului are calitatea de beneficiar/ partener;</p> <p>V.1.7 editarea secțiunii de „informație europeană” a Buletinului Informativ al instituției</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numărul de întâlniri de lucru organizate cu APL</li> <li>• număr acțiuni de monitorizare</li> <li>• număr proiecte depuse de APL /SPD, aflate în monitorizare;</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numărul proiectelor cu finanțare europeană în care instituția prefectului este solicitant/ beneficiar/ partener.</li> <li>• numărul de pagini pentru secțiunea „Informație Europeană” din BI editate, raportat la numărul de pagini din nr. de BI publicate/transmise beneficiarilor</li> </ul>			
VI.	<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>				
VI.1.	<i>Asigurarea unui management eficient al situațiilor de urgență</i>				
	<p>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 hotărârile adoptate de acesta.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>VI.1.4 monitorizarea acțiunilor de limitare și de înălțatire a efectelor fenomenelor naturale periculoase, precum și distribuirea de ajutoare persoanelor sinistrate</p> <p>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</p>	<p><i>Resurse ionane:</i> angajări SCI</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numărul de ședințe/Hotărâri CJSU;</li> <li>• 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)</li> <li>• numărul acțiunilor de urmărire a modului de realizare a hotărârile luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență</li> <li>• numărul acțiunilor de îndrumare realizate pentru cunoașterea și aplicarea normelor legale specifice domeniului</li> <li>• numărul verificărilor dispuse cu privire la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în domeniu</li> <li>• gradul de realizare a acțiunilor cuprinse în Planurile de acțiune stabilite în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență</li> </ul> <p>(numărul de acțiuni realizate raportat la numărul de acțiuni planificate)</p>	semestrial	SCI	

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
		urgență.			
VII.	<i>Utilizarea în condiții de economicitate, eficientă și eficacitate a tuturor resurselor instituției</i>				
VII.1.	<i>Asigurarea resurselor financiare și materiale pentru desfășurarea în mod eficient a tuturor activităților instituției prefectului</i>				
	<p>VII.1.1 evidența contabilă sintetică și analitică, întocmirea balanței lunare de verificare sintetică și analitică a conturilor, precum și conturile lunare de execuție atât pentru aparatul propriu cat și pentru serviciile publice comunitare.</p> <p>VII.1.2 întocmirea situațiilor privind deschiderile lunare și virările periodice de credite bugetare cu respectarea legislației în vigoare;</p> <p>VII.1.3 întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind execuția cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat și asigurarea depunerii, în termen, a acestora</p> <p>VII.1.4 întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de instituție</p> <p>VII.1.5 urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat</p> <p>VII.1.6 urmărirea extrabilanțieră a evidenței încadrării angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în valoarea creditelor bugetare aprobată (pe structura analitică a bugetului de venituri, și cheltuieli, aprobat, cu defalcarea pe trimestre), cu excepția angajamentelor aferente acțiunilor multianuale;</p> <p>VII.1.7 realizarea fazelor de ordonanțare, angajare, lichidare și plată a cheltuielilor la nivel de instituție;</p> <p>VII.1.8 efectuarea operațiunilor contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile materiale prin confrontări lunare cu fișele mijloacelor fixe, de magazie și cu evidența contabilă</p> <p>VII.1.9 conducerea la zi a evidenței Registrului jurnal și Registrului inventar,</p> <p>VII.1.10 transmiterea lunară a situațiilor recapitative privind plata salariilor către Trezoreria Deva, în scopul efectuării controlului acestora</p> <p>VII.1.11 calcularea deconturilor și ordinelor de deplasare, precum și eventualele penalități de întârziere urmărind recuperarea debitelor,</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații CFCRUAIA</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>“ număr de documente înregistrate în evidența contabilă sintetică și analitică</li> <li>“ număr balanțe lunare de verificare, conturi lunare de execuție</li> <li>“ număr situații privind deschiderile lunare de credite</li> <li>“ situații financiare lunare/trimestriale/ și anuale</li> <li>“ numărul de rectificări ale bugetului aprobat, solicitate și aprobate</li> <li>“ numărul deconturilor / numărul dispozițiilor de plată</li> <li>“ număr chitanțe, foi vărsământ, CEC-uri, ordine de plată, dispoziții de plată, dispoziții de încasare</li> <li>“ numărul foi colective de prezentă, al statelor de plată</li> <li>“ număr adeverințe privind veniturile, solicitate și eliberate</li> <li>“ numărul de declarații privind contribuțiiile pentru asigurări sociale, șomaj, sănătate, impozit pe salarii</li> <li>“ numărul actelor pe care s-a aplicat viză de control finanțiar preventiv / numărul</li> </ul>	Lunar	CFCRUAIA	

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABIL
ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE				
VIII.12 efectuarea tuturor activităților de casierie, respectiv de încasări și plăți în numerar, pe baza documentelor justificative (conform Regulamentului de casă) vizate de control finanțiar preventiv propriu și aprobat de prefect, asigurând păstrarea la 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 viză de control finanțiar preventiv, cu respectarea legislației	actelor cărora le-a fost respinsă viză de control finanțiar preventiv			
<b>VII.2.</b> <i>Eficientizarea activității de resurse umane și salarizare</i>	<i>Resurse umane: angajații CFCRUAIA</i> <i>Indicatori cantitativi</i> ... numărul de organigrame, state de funcții și state de personal ... număr acte administrative de încadrare, promovare, înșetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă ... numărul de dosare de personal actualizate ... numărul de fișe ale posturilor actualizate în funcție de modificarea atribuțiilor postului ... numărul de rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale ... numărul concursurilor și al examenelor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prin recrutare sau promovare ... număr evidențe concedii și recuperărilor (planificări, evidențe) ... număr documente privind activitatea de perfecționare a salariajilor (planificări, participări, raportări) ... numărul documentelor care atestă funcția deținută de un salariat al instituției		Lunar	CFCRUAIA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
VIL2.11 eliberarea de documente privind veniturile realizate și vechimea în instituție VIL2.12 întocmirea dărilor de seamă periodice și a diverselor raportări privind numărul și structura salariaților, și le comunică autorităților abilitate	(legitimății) i <sub>12</sub> numărul declarațiilor de avere și de interes înregistrate în registre i <sub>13</sub> numărul de acțiuni de îndrumare efectuate de consilierul de etică i <sub>14</sub> numărul de ședințe ale Comisiei de Disciplină i <sub>15</sub> numărul de ședințe ale Comisiei Paritare			
<b>VII.3.</b> <i>Eficientizarea activității achiziții publice din instituția prefectului</i>			Lunar	CFCRUAIA
VIL3.1 elaborarea planului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte componențe și servicii VIL3.2 întocmirea documentației necesare derulării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică VIL3.3 urmărirea modului de finalizare a procedurilor de atribuire pentru fiecare procedura de achiziție VIL3.4 întocmirea și păstrarea documentelor referitoare la achizițiile publice	<i>Resurse umane:</i> angajații CFCRUAIA <i>Indicatori cantitativi</i> i <sub>16</sub> plan anual de achiziții publice i <sub>17</sub> numărul achizițiilor efectuate i <sub>18</sub> numărul de documentații pentru derularea procedurilor de achiziție publică i <sub>19</sub> numărul contractelor încheiate cu furnizorii de servicii și bunuri			
<b>VII.4.</b> <i>Eficientizarea activității administrative, de pază și securitate a instituției</i>			Lunar	CFCRUAIA
VIL4.1 asigură încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, bunuri și servicii VIL4.2 urmărirea modului de exploatare a parcului auto VIL4.3 participă la elaborarea planului de pază a instituției, alături de Inspectoratul Județean de Jandarmi și urmărește respectarea prevederilor acestuia VIL4.4 organizarea și asigurarea accesului în prefectură și paza generală a imobilelor din administrarea acesteia VIL4.5 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) VIL4.6 urmărirea aplicării prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea și evidența stampilelor, sigiliilor, etc.	<i>Resurse umane:</i> angajații CPCRUAIA Cancelaria Prefectului conducătorii auto personalul de întreținere <i>Indicatori cantitativi</i> i <sub>20</sub> număr dosare tehnice autovehicule i <sub>21</sub> număr FAZ-uri, foi de parcurs i <sub>22</sub> număr asigurări CASCO, RCA și ITP i <sub>23</sub> numărul referatorelor de necesitate și comenzi întocmite, i <sub>24</sub> plan anual de investiții i <sub>25</sub> numărul de receptii privind finalizarea diverselor lucrări de reparări a bunurilor aflate în administrare i <sub>26</sub> planul de pază a instituției i <sub>27</sub> documente privind confectionarea, folosirea și evidența sigiliilor și a stampilelor i <sub>28</sub> numărul evenimentelor pentru care a fost asigurat protocolul			

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
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 prefectului și creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor				
O.S.G. 1 O.S.G.4	VIII.1.1 organizarea activității de înregistrare, evidență, distribuire și expediere de corespondență care intră și ieș 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, elibereză certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale  VIII.1.4 aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea, folosirea și evidența stampilelor, sigililor, 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 interesati cu privire la acțiunile în desfășurare	<i>Resurse umane:</i> angajații CIRPSA angajații Cancelariei Prefectului <i>Indicatori cantitativi:</i> ⇒ numărul de solicitări aprobate pentru eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului ⇒ numărul reuniunilor organizate cu salariații instituției ⇒ numărul documentelor actualizate prezentate cetățenilor din oficiu <i>Indicatori calitativi</i> ⇒ 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). ⇒ 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 indeplinirea 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 audiенță și consiliere a cetățenilor în M.A.I. (primire, înregistrare, verificare preliminară, propuneră 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 indeplinirea 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	<i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CIRPSA <i>Indicatori cantitativi:</i> numărul de scrisori/petiții și cereri formulate în temeiul legii nr. 544/2001 adresate instituției, din care: ⇒ numărul de scrisori soluționate ⇒ numărul de scrisori redirecționate ⇒ numărul de scrisori clasate ⇒ numărul de petiții adresate direct serviciilor comunitare ⇒ numărul de petiții soluționate peste termenul legal		Lunar	CIRPSA

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	<p>aplicare a Legii 544/2001, cu excepția activităților desfășurate în relație cu mass-media care sunt realizate de purtătorul de cuvânt</p> <p>VIII.2.6 gestionarea evidenței electronice a petițiilor adresate instituției, analiza datelor din evidență electronică</p> <p>VIII.2.7 respectarea întocmai a procedurilor de lucru existente la nivelul serviciilor publice comunitare privind informarea publicului cu referire la procesele desfășurate</p> <p>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</p> <p>VIII.2.9 întocmirea de rapoarte periodice, analize, informări</p>	<p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ numărul de petiții soluționate, raportat la numărul de petiții înregistrate</li> <li>⇒ Numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la soluționarea petițiilor;</li> <li>⇒ Numărul măsurilor propuse prefectului pentru eficientizarea activităților de primire și soluționare a petițiilor;</li> <li>⇒ Numărul măsurilor propuse prefectului în vederea îmbunătățirii activității de informare și documentare a cetățenilor;</li> <li>⇒ 4.5. Numărul de petiții redirecționate/ clasate din numărul total de petiții primite (atât cele formulate în temeiul Legii 544/2001, cât și al OUG 27/2002);</li> </ul>			
VIII.3.	<i>Organizarea eficientă a primirii cetățenilor la audiențele prefectului și a subprefecțiilor. În vederea îmbunătățirii relațiilor publice</i>				
O.S.G. 4	<p>VIII.3.1 organizarea activității de primire în audiență a cetățenilor, întocmirea notelor preliminarii de audiență pentru persoanele care au solicitat să fie audiate;</p> <p>VIII.3.2 participă la desfășurarea audiențelor și asigură înregistrarea, evidență, transmiterea notelor de audiență către structurile de specialitate desemnate pentru soluționarea sesizărilor consimilate și urmărește soluționarea în termen a acestora;</p> <p>VIII.3.3 sesizarea șefului jerarhic 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;</p> <p>VIII.3.4 asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în probleme generale sau specifice relației cu publicul;</p> <p>VIII.3.5 gestionarea bazei de date electronică a audiențelor</p>	<p><i>Resurse umane:</i> 2 angajați ai CIRPSA</p> <p><i>Indicatori cantitativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ numărul de cetățeni primiți în audiență de prefect și subprefecți;</li> <li>⇒ numărul de cetățeni consiliati de structurile de specialitate;</li> </ul>		Lunar Trimestrial	CIRPSA
VIII.4.	<i>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</i>				
	<p>VIII.4.1 elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate, a comunicatelor și informărilor de presă</p> <p>VIII.4.2 pregătirea emisiunilor (TV, radio) cu date statistice și informații relevante în legătură cu temele dezbatute</p> <p>VIII.4.3 emiterea de comunicate, informări, declarații de presă</p> <p>VIII.4.4 monitorizarea aparițiilor prefectului și / sau</p>	<p><i>Resurse umane:</i> angajații din Cancelaria Prefectului toate structurile de specialitate, pe domeniile de competență</p> <p><i>Indicatori cantitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ numărul de aparții în presă a prefectului</li> </ul>		Trimestrial	CP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
<p>reprezentanților acestuia la evenimentele publice județene, naționale internaționale</p> <p>VIII.4.5 clasificarea aparițiilor în presă scrisă radio și TV a conducerii instituției (pozitive, negative, neutre)</p> <p>VIII.4.6 organizarea evenimentelor</p> <p>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;</p> <p>VIII.4.8 organizarea conferințelor de presă</p> <p>VIII.4.9 coordonarea actualizării paginii de internet a instituției, analiza informațiilor publicate pe aceasta, formularea de propunerii pentru îmbunătățirea conținutului și a interfeței acestora</p> <p>VIII.4.10 identificarea oportunităților de colaborare pentru promovarea imaginii prefectului și a instituției prefectului</p> <p>VIII.4.11 realizarea analizelor și materialelor solicitate de prefect</p> <p>VIII.4.12 elaborarea comunicatelor de presă în situații de criză/urgență</p> <p>VIII.4.13 emiterea de declarații radio/TV</p>	<p>sau ale reprezentanților instituției la diferite evenimente publice la nivel județean, național, internațional</p> <p><sup>147</sup> numărul de emisiuni TV, radio la care prefectul a participat</p> <p><sup>148</sup> numărul de comunicate informări, declarații de presă emise</p> <p><sup>149</sup> numărul de evenimente la care a participat conducerea Instituției Prefectului – județul Hunedoara</p> <p><sup>150</sup> numărul de evenimente organizate de Instituția Prefectului sau în colaborare cu alte organizații/instituții</p> <p><sup>151</sup> numărul de conferințe de presă organizate</p> <p><sup>152</sup> evoluția vizibilității paginii de internet a instituției prefectului și a paginii de Facebook</p>			
<b>VIII.5.</b> <i>Asigurarea resurselor IT și a suportului pentru comunicații</i>				
<p>VIII.5.1 gestionarea și verificarea adreselor de e-mail ale instituției</p> <p>VIII.5.2 întreținerea echipamentelor hard și a aplicațiilor software din cadrul instituției</p> <p>VIII.5.3 actualizarea site-ului Instituția Prefectului-județul Hunedoara (<a href="https://hd.prefectura.mai.gov.ro">https://hd.prefectura.mai.gov.ro</a>)</p> <p>VIII.5.4 întocmire și transmitere declarajii D112 la Casa OPSNAJ ptr. serviciile publice comunitare (lunar)</p> <p>VIII.5.5 realizarea măsurilor referitoare la protecția pe internet</p> <p>VIII.5.6 actualizarea/ instalarea de programe și aplicații</p> <p>VIII.5.7 întocmirea de adrese și centralizarea cu privire la dotările IT&amp;C ale instituției</p> <p>VIII.5.8 luarea măsurilor dispuse pe linie de IT&amp;C de prefect, subprefect, ordinatatorul principal de credite, alte instituții abilitate</p>	<i>Resurse umane:</i> Angajat SCI <i>Indicatori cantitativi</i> <sup>153</sup> numărul de actualizări ale paginii de internet <sup>154</sup> numărul de radiograme, adrese de răspuns		semestrial	SCI
<b>VIII.6.</b> <i>Cresțerea calității relațiilor de cooperare instituțională locală, națională și internațională la nivelul județului Hunedoara</i>				
<p>VIII.6.1 desfășurarea și participarea la acțiuni, în colaborare cu reprezentanți ai societății civile la activități care au legătură cu procesul de integrare europeană</p> <p>VIII.6.2 întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizare a activității de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;</p>	<i>Resurse umane:</i> angajații din SCI-Comp. A.E. și CMP prefect subprefecți angajații din Cancelaria Prefectului <i>Indicatori cantitativi</i>		Semestrial	SCI-Comp. A.E CMP

OBIECTIVE GENERALE/ OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE		INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
	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;	iu numărul de participări la acțiuni inițiate de APL, APC, ONG; sau organizate în comun iu numărul de rapoarte/informări întocmite pentru activitatea de relații internaționale isz nr. de informări trimise la DAERI / nr. de avize favorabile primite			
IX.	<i>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</i>				
IX.1.	<i>Creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică, în scopul creșterii calității actului administrativ</i>				
	IX.1.1 elaborarea de rapoarte periodice de activitate; IX.1.2 elaborarea și propunerea de strategii și planuri de acțiune la nivel intra și interinstituțional IX.1.3 activități menite să prevină faptele de corupție desfășurate de grupul constituit la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara, pentru întocmirea documentelor necesare implementării măsurilor din Strategia Națională Anticorupție	<i>Resurse umane:</i> toate structurile de specialitate ale instituției <i>Indicatori cantitativi</i> iu numărul analizelor și studiilor efectuate; iu numărul acțiunilor de promovare/ diseminare organizate (ședințe de lucru, conferințe etc.) isz numărul de raportări; isz rapoarte de evaluare pentru înalți funcționari publici		semestrial	Toate structurile de specialitate ale instituției
IX.2.	<i>Crescerea economicității, eficienței și eficacității privind atingerea obiectivelor prevăzute în planurile/ programele de management elaborate la nivelul instituției prefectului</i>				
O.S.G. 5	IX.2.1 gestionarea procesului de întocmire și actualizare a registrului de riscuri al Instituției Prefectului – județul Hunedoara IX.2.2 elaborarea planurilor și a programelor aferente, cu consultarea celor interesanți IX.2.3 elaborarea de proceduri/metodologii și acordarea de sprijin metodologic pentru elaborarea de proceduri / instrucțiuni de lucru IX.2.4 revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de lucru IX.2.5 elaborarea de analize, studii la solicitarea conducerii instituției IX.2.6 identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistență externă - identificarea proiectelor potențiale;	<i>Resurse umane:</i> angajații responsabilizați <i>Indicatori cantitativi</i> iu Program SCIM iu numărul proceduri lor elaborate/ revizuite din totalul procedurilor în vigoare; iu numărul procedurilor de lucru utilizate pentru organizarea și funcționarea comisiilor constituite în aplicarea prevederilor legale isz sistem de control intern/managerial cel puțin parțial conform iu numărul de acțiuni de autoevaluare realizate; isz numărul întâlnirilor/ședințelor grupurilor de lucru organizate/desfășurate		Semestrial	Toate structurile de specialitate ale instituției

OBIECTIVE GENERALE/OBIECTIVE SPECIFICE ACTIVITĂȚI CONCRETE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	FORMULĂ DE CALCUL	TERMEN	RESPONSABILI
IX.2.7 participare la elaborarea/implementarea proiectelor, managementul proiectelor IX.2.8 monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ numărul documentelor elaborate în procesul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (inclusiv pentru managementul riscurilor)</li> </ul> <p><i>Indicatori calitativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ 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</li> </ul>			

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 Dîliv, director

Cancelaria Prefectului

Irina Anca Iordache, șef serviciu

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

Marius Ioan Radu Irimie, șef serviciu

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de conducere și înmatricularea vehiculelor

Alexandra Irina Badea, manager public

Compartimentul Manageri Publici

Roxana Diana Fölöp, manager public

Compartimentul Manageri Publici