

**Se aprobă,
PREFECT
MIHAI-ANDREI TĂNĂSESCU**



**STRATEGIA DE MODERNIZARE
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA
PENTRU PERIOADA 2021 – 2024**

SLOBOZIA – 2021

CUPRINS

Cap. I Contextul elaborării strategiei. Documentele de referință	pag. 3-5
Cap. II Profilul Instituției Prefectului. Scurt istoric; legislație; atribuții	pag. 5-6
Cap. III Analiza SWOT a instituției	pag. 6-8
Cap. IV Scopul. Viziunea. Misiunea. Valorile	pag. 9
Cap. V Obiectivele generale	pag. 9-11
Cap. VI Planul de acțiuni în vederea implementării strategiei de modernizare a instituției	pag. 11-31
Cap. VII Procedura de monitorizare și evaluare	pag. 32

I. CONTEXTUL ELABORĂRII STRATEGIEI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

Administrația publică din România, atât la nivel central cât și la nivel local, a trecut prin transformări majore începând cu 1989, culminând cu aderarea la Uniunea Europeană în 2007, proces care a condus la conectarea administrației publice la mecanismele europene de guvernare și la corelarea cu alte administrații din statele membre ale Uniunii Europene. În pofida evoluțiilor pozitive înregistrate, aceasta prezintă în continuare o serie de deficiențe, în principal în termeni de eficiență, eficacitate și imagine, care se reflectă în principal într-o cultură organizațională conservatoare, concentrată mai mult pe latura formală a activității administrației. Preocuparea redusă față de impactul real al rezultatelor sale asupra societății și implicarea insuficientă a partenerilor (mediul academic, de afaceri, societatea civilă, parteneri sociali relevanți) în cadrul procesului decizional generează un anumit grad de neîncredere între funcționari și cetățeni, pe de o parte, precum și între funcționari și decidenții politici pe de altă parte.

În contextul negocierilor cu Comisia Europeană pe tema Acordului de Parteneriat¹ care stă la baza finanțărilor nerambursabile din fonduri structurale pentru perioada 2014-2020, a existat o preocupare tot mai mare, atât la nivelul Guvernului României, cât și la nivelul Comisiei Europene, cu privire la modernizarea administrației publice și la crearea capacității necesare ca aceasta să-și îndeplinească în mod eficient rolul de facilitator al dezvoltării socio-economice a României. În acest context al procesului de programare al fondurilor europene aferente perioadei 2014 - 2020 a fost elaborată *Strategia pentru consolidarea capacității administrației publice*², care are drept scop stabilirea cadrului general de reformă al administrației publice pentru perioada 2014 - 2020. Totodată, strategia reprezintă o condiționalitate ex-ante³, așa cum este prevăzut în Regulamentul UE nr. 1303/2013, precum și în documentul intitulat Poziția Serviciilor Comisiei cu privire la dezvoltarea Acordului de Parteneriat și a programelor în România.

Prin Acordul de Parteneriat pentru perioada de programare 2021 – 2027, România și-a propus obiectivul de politică 5 – “O Europă mai aproape de cetățeni prin promovarea dezvoltării durabile și integrate a zonelor urbane, rurale și de coastă și a inițiativelor locale” iar atingerea acestui obiectiv determină o implicare mai mare a autorităților locale și a parteneriatelor, în vederea asigurării coeziunii economice și sociale, a redresării tendinței de adâncire a decalajelor între regiunile și zonele mai dezvoltate și cele mai puțin dezvoltate, dar și pentru reducerea decalajelor față de alte țări din Uniunea Europeană.

Programul Național de Redresare și Reziliență își propune până în anul 2027 realizarea “reformei privind îmbunătățirea controlului calității actului administrativ la nivel instituțional și îmbunătățirea eficacității și calității procesului decizional în administrația publică”, acest obiectiv urmărind analiza impactului pe care deciziile la nivelul administrației publice centrale îl au din punct de vedere economic și social asupra mediului de afaceri, societății civile, precum și influențele pe care le generează în dinamica fenomenelor macroeconomice.

Instituția Prefectului este unul dintre principalii actori instituționali responsabili de implementarea viziunii Guvernului României cu privire la reforma administrației publice. Astfel, administrația românească trebuie să parcurgă un amplu proces de transformare, de la o administrație concentrată în principal pe furnizarea de servicii punctuale la anumite nevoi ale beneficiarilor la o administrație participativă și în parteneriat, cu servicii de calitate, proiecte comune administrație-

societate, capabilă să răspundă unor provocări noi, predictibilă și anticipativă, sprijinită pe instrumente, mecanisme și deprinderi noi. Administrația anului 2024 trebuie să fie o administrație care simplifică și consolidează instituții și mecanisme și să se bazeze pe procese decizionale predictibile și fundamentate, resurse umane profesioniste și un management finanțiar eficient orientat către interesul public.

În consecință, *Strategia de modernizare a Institutiei Prefectului pentru perioada 2021 – 2024* se raportează direct la documentele de mai sus, la prioritățile, principiile generale, obiectivele generale⁴ și specifice și la direcțiile de acțiune, pe care acesta le conține.

Principiile generale ale *Strategiei de modernizare a Institutiei Prefectului pentru perioada 2021 – 2024* sunt următoarele:

Principii în raport cu cetățenii:

- Principiul transparentei - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- Principiul participării - organizațiile non-guvernamentale, sectorul privat, autoritățile locale și instituțiile internaționale contribuie la procesul de stabilire a priorităților strategiei.
- Principiul echității - implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică;
- Principiul egalității de șanse - se asigură participarea echilibrată a femeilor și bărbaților pe piața muncii, a tinerilor, precum și egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Principiul dezvoltării durabile - care urmărește satisfacerea nevoilor prezente, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi;

Principii în raport cu propria activitate:

- Principiul bunei guvernații - conform acestui principiu Guvernul trebuie să stabilească acțiuni clare și eficiente pe baza unor obiective de calitate și să aibă capacitatea de a răspunde rapid unor necesități sociale;
- Principiul responsabilității - stabilirea priorităților reformei administrației publice este un proces orientat spre obținerea de rezultate. Răspunderea există la toate nivelurile administrației publice;
- Principiul eficienței și eficacității - se va urmări atingerea obiectivelor printr-o utilizare optimală a resurselor disponibile și obținerea unor rezultate care să fie conforme cu obiectivele fixate;
- Principiul stabilității și predictibilității - măsurile de reformă urmăresc să creeze, în timp, un cadru stabil și predictibil, atât pentru instituțiile din administrația publică, cât și pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- Principiul proporționalității - orice măsură luată trebuie să fie adecvată, necesară și corespunzătoare scopului urmărit;
- Principiul subsidiarității - constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară.

Administrația publică va câștiga încrederea cetățenilor și a altor tipuri de beneficiari, oferindu-le servicii prompte și asigurând constantă în calitatea prestării serviciilor. Autoritățile și instituțiile publice vor fi apte să stimuleze implicarea cetățenilor, identificând astfel probleme, anticipând provocări și propunând soluții pe care le fundamentează, testează și validează sistematic. Astfel, se va genera un cadru de servicii adecvate nevoilor cetățenilor și întinute pe eficiență economică. Relația dintre administrația publică și beneficiari înseamnă dedicație, corelație și orientare pe soluții care să se armonizeze cu reformele din domeniile social, cultural-educațional, economico-financiar, justiție și democrație.

II. PROFILUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI. SCURT ISTORIC - LEGISLAȚIE - ATRIBUȚII

Instituția Prefectului în România a fost consacrată prin Legea pentru înființarea consiliilor județene nr. 396 din 2/14 aprilie 1864 și Legea comunală din 1 aprilie 1864, ambele inspirate după modelul francez al timpului. Prin Legea din 1864 se organizează pentru prima dată administrația județelor țării.

Prin Legea din 1 noiembrie 1892, privind organizarea autorităților administrative exterioare, dependente de Ministerul de Interne și fixarea circumscriptiunilor administrative, județul nu era numai o subdiviziune administrativă a statului, ci și o persoană juridică investită cu putere politică și drepturi patrimoniale.

În Legea de unificare administrativă din 1925 Instituția Prefectului era tratată ca reprezentând autoritatea centrală, având atribuții de control, iar Legea pentru organizarea administrației locale din 3 aug. 1929 este prima care delimită autoritățile colectivităților alese de cele numite. Prefectul era numit prin decret regal, la propunerea ministrului de interne.

Legea administrativă din 27 martie 1936 conferă prefectului rolul de șef al administrației județene, care supraveghează toate așezările culturale și serviciile publice. Era de asemenea șeful Poliției și al Jandarmeriei.

După anul 1949, ocupantul sovietic și regimul comunist au desființat Instituția Prefectului, aceasta fiind reînființată în anul 1990.

Prin Legea nr. 5/1990, privind administrația județelor, municipiilor orașelor și comunelor, până la organizarea alegerilor generale se reduce în viață administrativă a țării Prefectura ca instituție a administrației de stat cu competență generală, compusă din: un prefect, doi subprefecți, un secretar și şapte membri. Legea stabilea atât modul de organizare, cât și atribuțiile acestei instituții.

Ulterior, Constituția României din 1991 și Legea nr. 69/1991 a administrației publice locale au consacrat Instituția Prefectului ca reprezentând interesele Guvernului în teritoriu. Aceasta și-a început activitatea în anul 1992, în urma completării legislației prin H. G. nr. 118/1992, privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestuia.

În perioada 2001 - august 2003, instituția a funcționat în baza Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală și a Hotărârii Guvernului nr. 9/2001. Ulterior, a fost adoptată Legea nr. 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, iar atributiile, organizarea și functionarea aparatului prefectului au fost reglementate de Hotărârea nr. 1844/2004 și apoi de Hotărârea nr. 460/2005.

În prezent, activitatea instituției prefectului este reglementată de prevederile din Codul administrativ (partea a IV-a), aprobat prin OUG nr. 57/2019, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019.

Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Prefectul județului - în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local – are următoarele atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- f) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

III. ANALIZA SWOT PENTRU INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA

Resursele umane, climatul organizational, organizarea internă, managementul MEDIUL INTERN (al organizației)	
PUNCTE TARI:	PUNCTE SLABE:
<ul style="list-style-type: none">- existența personalului cu experiență în activitățile specifice ale instituției;- personal instruit conform standardelor ECDL;- adaptabilitate la cadrul legislativ și la diversitatea sarcinilor de serviciu;- capacitate de execuție a ordinelor primite deschidere pentru aplicarea unor instrumente moderne de management.	<ul style="list-style-type: none">- resurse umane reduse numeric și care nu au mai urmat cursuri de pregătire profesională în ultimii ani;- resurse financiare reduse din partea MAI, ordonator principal de credite;- insuficientă dezvoltare a cadrului adecvat pentru spirit de echipă, comunicare internă, creativitate etc., cu precădere în cazul acțiunilor ce presupun o cooperare interdepartamentală;

	<ul style="list-style-type: none"> - mentalități și atitudini conservatoare ale unor funcționari publici; rezistență la schimbare; - structuri funcționale eterogene cu activități total diferite grupate în aceeași structură; - unele compartimente funcționale dispun de spații improprii de desfășurare a activităților; - inexistența cadrului de autoevaluare a funcționării instituției (ex.CAF, BSC); - slaba motivare a funcționarilor publici; - desfășurarea activităților este axată pe termene și mai puțin pe calitate.
--	---

MEDIUL EXTERN

OPORTUNITĂȚI:	AMENINȚĂRI:
<ul style="list-style-type: none"> - existența unui document orientativ de modernizare a administrației - Strategia pentru consolidarea capacității administrației publice; - existența unor institutii cu rol de formare și perfecționare pentru personalul din administrația publică; reînființarea Institutului Național de Administrație; - statutul de membru al României la Uniunea Europeană, care ofera posibilitatea preluării unor bune practici din instituții similare ale Uniunii Europene; - posibilitatea accesării fondurilor structurale pentru modernizarea activităților din cadrul instituției; - introducerea standardelor de management al calității în administrația publică; - posibilitatea dezvoltării parteneriatului public-privat/O.N.G. pentru atingerea unor obiective comune; - valorificarea exemplelor de bună practică introduse de instituțiile prefectului din țară sau instituții similare din UE. 	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea de la nivel ministerial, a structurii organizatorice și a numărului de personal pentru instituție, fără niciun studiu prealabil privitor la acoperirea activităților etc. (Ex. În timpul crizei din 2009-2011 s-au desființat structuri, s-au facut comasări de structuri și s-au facut disponibilizări de personal numai pe criterii contabile / bugetare.); - migrarea funcționarilor publici către alte instituții publice (Consiliul județean, primărie ș.a.), ca urmare a salariilor demotivante; - posibilitatea apariției incapacității de a face față în timp util sarcinilor/atributiilor; - neparticiparea angajaților la vizite de studiu, cursuri, etc. privind modernizarea administrației publice; - birocrația generată de legislația stufoasă, apariția unor dispoziții ministeriale, cu termen scurt de realizare și în care sunt implicate autorități și organizații nesubordonate instituției (diverse centralizări de date, raportari etc.); - de multe ori se execută activități curente cu grad de relevanță redus, care necesită consum mare de timp (participări la concursuri de recrutare/promovare, centralizări de date pentru diverse ministere sau alte instituții etc.);

	<ul style="list-style-type: none"> - existența unei legislații cu mecanisme de coordonare și control ale serviciilor publice deconcentrate imprecis definite și deficitar reglementate; - sisteme de dezvoltare a carierei și de salarizare nemotivante, mai ales pentru tinerii specialiști; - posibilitatea apariției fenomenului corupției din sistem, mai ales în relațiile cu publicul sau în domeniul achizițiilor publice.
--	--

Tehnologia informației și comunicațiilor, resursele financiare

MEDIUL INTERN (al organizației)	
PUNCTE TARI:	PUNCTE SLABE:
<ul style="list-style-type: none"> - echipamente IT și acces la internet; - existența unui sistem electronic de management al documentelor în cadrul instituției, care reduce timpul de rezolvare a solicitărilor din partea cetățenilor sau ale altor instituții; - existența site-ului instituției, care conduce la transparență și deschidere către mass-media, cetățeni și societatea civilă. 	<ul style="list-style-type: none"> - dotarea nesatisfăcatoare cu tehnologie modernă TIC și retea internet, a echipamentelor uzate moral; - lipsa programelor informaticice de prelucrare și gestionare a informațiilor, precum și a aplicațiilor soft; - comunicare deficitară cu autoritățile locale, determinată de lipsa/insuficiența mijloacelor moderne IT, lipsa rețelei de intranet la nivelul administrației publice din județ; - formarea și perfecționarea personalului instituției în domeniul TIC este limitată de fondurile alocate cu această destinație de către MAI; - plafonarea unor categorii de cheltuieli: echipamente, telefoane, carburanți, protocol etc.

MEDIUL EXTERN

OPORTUNITĂȚI:	AMENINȚĂRI:
<ul style="list-style-type: none"> - atragerea fondurilor externe nerambursabile în domeniul TIC, - existența posibilităților de instruire prin platforme informaticice; - Agenda Digitală a României pentru 2020; - Strategia națională de cercetare și inovare pentru specializarea intelligentă (strategia RIS3); 	<ul style="list-style-type: none"> - restrângerii și limitările bugetare, insuficiența resurselor umane și financiare destinate modernizării activității în domeniul TIC.

IV. SCOPUL. VIZIUNEA. MISIUNEA. VALORILE. PRINCIPIILE

Scopul

Scopul prezentei strategii este de a asigura dezvoltarea și modernizarea Instituției Prefectului - Județul Ialomița, în vederea realizării cu eficiență și eficacitate a sarcinilor ce derivă din acquis-ul comunitar și din legislația românească în vigoare.

Viziunea

În anul 2024, județul Ialomița va avea o Instituție a Prefectului modernă, eficientă și receptivă la nevoile cetățeanului.

Misiunea

Prefectul județului Ialomița este garantul respectării legii, a ordinii publice, precum și al realizării politicilor Guvernului la nivelul județului.

Valorile

Valorile pe care se întemeiază activitatea Prefectului și a aparatului de specialitate sunt:

- transparenta
- profesionalismul
- predictibilitatea
- adevararea la nevoi / receptivitatea, toate subsumate interesului public.

Principiile

Principiile aplicabile Instituției Prefectului - Județul Ialomița sunt:

- principiul legalității
- principiul egalității
- principiul transparentei
- principiul proporționalității
- principiul satisfacerii interesului public
- principiul imparțialității
- principiul continuității
- principiul adaptabilității.

Administrația va fi deschisă și receptivă la soluții inovatoare, cu resurse umane competente care gestionează fondurile publice în mod eficient.

V. OBIECTIVELE GENERALE

Obiectivele generale propuse prin intermediul strategiei sunt:

1. Creșterea gradului de transparentă a activității instituției prefectului, prin informarea continuă cu privire la activitatea instituției și furnizarea unui spectru larg de informații de interes public
2. Îmbunătățirea gradului de cunoaștere a situației socio-economice a județului
3. Asigurarea respectării legii

4. Respectarea prevederilor legale cu privire la restituirea proprietăților și acordarea măsurilor reparatorii
5. Respectarea prevederilor legale în domeniul alegerilor locale, generale și a referendumului
6. Reprezentarea instituției în justiție
7. Respectarea dreptului cetățenilor la informare și petiționare
8. Asigurarea actualizării evidențelor instituției și a evidențelor specifice gestionării documentelor
9. Îmbunătățirea activității instituției în domeniul afacerilor europene și a cooperării internaționale
10. Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Instituției Prefectului- Județul Ialomița
11. Îmbunătățirea permanentă a sistemului de conducere al Instituției Prefectului, respectiv sprijinirea îndeplinirii obiectivelor propuse de acesta, prin evaluarea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul instituției
12. Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Ialomița
13. Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului
14. Întărirea capacității institutionale în activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitate publică
15. Coordonarea acțiunilor derulate la nivelul județului 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
16. Creșterea operativității în elaborarea și transmiterea lucrărilor solicitate instituției prin utilizarea și întreținerea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a software-ului
17. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale
18. Protecția informațiilor clasificate și a surselor confidențiale ce asigură acest tip de informații
19. Îmbunătățirea procesului finanțier contabil
20. Îmbunătățirea proceselor de achiziții publice și administrativ desfășurat la nivelul instituției
21. Îmbunătățirea procesului de management al resurselor umane
22. Îmbunătățirea procesului de arhivare a documentelor instituției
23. Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice, precum și a nivelului de solitudine al serviciului în raport cu cetățenii și societatea civilă
24. Îmbunătățirea eficienței activităților de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative
25. Îmbunătățirea proceselor de eliberare și evidență a pașapoartelor simple

Fiecare obiectiv general îi sunt asociate mai multe obiective specifice, în funcție de tipul de activitate și/sau nivelul administrativ la care acționează, activități pentru realizarea acestora,

rezultate preconizate, indicatori, termene și responsabilități, în concordanță cu planul de acțiuni pentru implementarea strategiei.

VI. PLANUL DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
I. CANCELARIA PREFECTULUI						
Creșterea gradului de transparentă a activității instituției prefectului, prin informarea continuă cu privire la activitatea instituției și furnizarea unui spectru larg de informații de interes public	Promovarea unei imagini corecte a prefectului și a instituției prefectului prin intermediul relației cu presa și în cadrul tuturor aparițiilor publice ale prefectului	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului; Elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecțiilor; Organizarea evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului; Punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului	Şedințe de lucru ale prefectului Sinteze elaborate Interviuri și apariții în mass-media ale conducerii Conferințe de presă; Comunicate de presă Informări de presă	Număr ședințe de lucru Număr sinteze Număr de interviuri și apariții Număr conferințe de presă Număr comunicate/informări de presă	Când este cazul Permanent La solicitarea prefectului Lunar Când este cazul	Cancelaria Prefectului
Îmbunătățirea gradului de cunoaștere a situației socio-economice a județului	Asigurarea cadrului și condițiilor de cunoaștere a situației socio-economice a județului	Analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea conducerii instituției cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ	Informări referitoare la analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii	Număr informări	Permanent	Cancelaria Prefectului
		Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai	Întâlniri ale prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai	Număr întâlniri	De câte ori este nevoie	Cancelaria Prefectului

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		patronatelor și ai partidelor politice	patronatelor și ai partidelor politice			

II. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Asigurarea respectării legii	Verificarea legalității actelor administrative emise/adoptate de autoritățile publice locale	Repartizare localităților pe consilieri juridici. Urmărire termene de conformare.	Înlăturarea încălcărilor de lege și a abuzurilor autorităților locale	Numărul actelor verificate Numărul actelor constatare ca ilegale Numărul actelor administrative atacate în justiție Numărul actelor administrative anulate de justiție	De regulă 30 de zile de la primire Termen legal 6 luni de la comunicare	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
	Executarea de controale la sediul autorităților publice locale cu privire la respectarea prevederilor legale	Întocmirea tematicilor de control, planificarea controalelor și asigurarea resurselor pentru executarea controalelor	Înlăturarea neconformităților în ceea ce privește funcționarea consiliilor locale	Numărul ilegalitaților constatare Număr propunerii de măsuri pentru remediere deficiențe Număr sancțiuni propuse	Anual Prin plan de control trimestrial	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
	Verificarea îndeplinirii atribuțiunilor legale de către secretarii unităților administrativ teritoriale	Întocmirea tematicilor de control, planificarea controalelor și asigurarea resurselor pentru executarea controalelor	Asigurarea unei colaborări eficiente cu secretarii cu privire la controlul de legalitate a actelor autorităților locale	Număr neconformități în obligațiile legale Număr măsuri de remediere deficiențe Număr sancțiuni propuse	Anual Prin plan de control lunar	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
	Verificarea modului de îndeplinire de către primari a atribuțiunilor de reprezentanți ai statului	Întocmirea tematicilor de control, planificarea controalelor și asigurarea resurselor pentru executarea controalelor	Sesizarea prefectului cu privire la neîndeplinirea de către primari a obligațiilor legale	Număr de constatări de încălcare a legii Număr sancțiuni propuse	Anual Prin plan de control lunar	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
Respectarea prevederilor legale cu privire la restituirea	Asigurarea funcționării în condițiile legii a colectivului de lucru din cadrul	Verificarea cu atenție a propunerilor și documentațiilor transmise de	Înlăturarea ilegalitaților și blocarea atribuirii ilegale a terenurilor	Numărul documentațiilor verificate Numărul propunerilor	Conform ordinului prefectului și a	Şef serviciu și funcționarii din cadrul Secretariatului tehnic

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
proprietăților și acordarea măsurilor reparatorii	comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar	comisiile locale către comisia județeană		validate în comisie Numărul propunerilor respinse de comisie. Numărul cererilor soluționate favorabil în instanță	procedurilor legale	
	Asigurarea secretariatului și a consultanței pentru celealte comisii de restituire a dreptului de proprietate sau de acordare a măsurilor reparatorii	Comunicarea cu operativitate a prevederilor legale și a procedurilor de întocmire a documentațiilor	Asigurarea întocmirii propunerilor și documentațiilor conform prevederilor legale.	Numărul cererilor soluționate Numărul cererilor respinse sau nesoluționate în termen Numărul cererilor soluționate favorabil în instanță	Conform ordinului prefectului	Şef serviciu și funcționarii din cadrul Secretariatului tehnic
	Executarea de controale asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor legale în domeniul restituiri proprietății de către comisiile locale și primari	Întocmirea planului și a tematicii de control și asigurarea bazei materiale pentru exercitarea controlului	Înlăturarea neconformităților în activitatea comisiilor locale și asigurarea respectării legislației specifice	Numărul controalelor efectuate Numărul ilegalităților constatate Numărul sancțiunilor propuse	Conform planului tematic de control	Şef serviciu și funcționarii din cadrul Secretariatului tehnic
	Verificarea documentației și întocmirea proiectelor de ordin cu privire la atribuirea în proprietate a terenurilor aferente locuințelor	Primirea și verificarea propunerilor și a documentațiilor cu privire la conținut și respectarea prevederilor legale	Respingerea documentațiilor incomplete și a celor care nu respectă prevederile legale	Numărul documentațiilor și ordinelor legal întocmite Numărul documentațiilor respinse Numărul ordinelor greșit întocmite sau atribuire ilegală a terenurilor	Conform procedurii de lucru	Şef serviciu și funcționarii din cadrul Secretariatului tehnic
	Colaborarea cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul restituiri proprietății	Conform hotărârilor Comisiei, a ordinelor prefectului și a atribuțiunilor legale	Asigurarea calității lucrărilor și informarea reciprocă în domeniul restituiri proprietății	Numărul de informări la alte instituții și autorități Numărul atenționărilor cu privire la încălcarea prevederilor legale	Permanent sau la cerere	Şef serviciu și funcționarii din cadrul Secretariatului tehnic

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
Respectarea prevederilor legale în domeniul alegerilor locale, generale și a referendumului	Întocmirea documentației de informare a MAI cu privire la vacanța funcției de primar sau de dizolvare a consiliului local și pentru propunerea de alegeri locale parțiale sau organizarea de referendumuri locale	Personalul desemnat prin ordin, conform prevederilor legale	Asigurarea respectării legii în domeniu	Legalitatea întocmirii propunerilor Respectarea termenelor	Conform procedurilor legale	Şef serviciu și funcționarii desemnați prin ordin
	Asigurarea reprezentării prefectului la ședințele de constituire a consiliilor locale	Personalul desemnat prin ordin, conform prevederilor legale	Asigurarea respectării legii în domeniu	Numărul intervențiilor făcute pentru respectarea legii Numărul de informări cu privire la funcționarea consiliilor	La cerere sau la ordin	Şef serviciu și funcționarii desemnați prin ordin
	Asigurarea secretariatului tehnic și a personalului tehnic auxiliar necesar desfășurării activității Birourilor electorale județene	Personalul desemnat prin ordin, conform prevederilor legale	Asigurarea respectării legii în domeniu	Numărul de acte întocmite	Termene procedurale și termene stabilite conform legii	Şef serviciu și funcționarii desemnați prin ordin
Reprezentarea instituției în justiție	Reprezentarea în justiție a instituției cu privire la acțiuni sau inacțiuni proprii	Desemnarea personalului cu atribuții de reprezentare și a resurselor necesare	Asigurarea întocmirii documentelor procesuale și susținerea cauzelor în fața instanței	Respectarea termenelor procedurale și calitatea documentației Soluții favorabile instituției Soluții nefavorabile instituției	Termene procedurale și termene stabilite de instanță	Şef serviciu și consilierii juridici cu delegație în dosare
	Asigurarea reprezentării în justiție a comisiilor județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și de acordare a măsurilor reparatorii	Desemnarea personalului cu atribuții de reprezentare și a resurselor necesare	Asigurarea întocmirii documentelor procesuale și susținerea cauzelor în fața instanței	Respectarea termenelor procedurale și calitatea documentației Soluții favorabile Soluții nefavorabile Numărul informărilor către comisie	Termene procedurale și termene stabilite de instanță	Şef serviciu și consilierii juridici cu delegație în dosare
	Asigurarea reprezentării în	Desemnarea personalului cu	Asigurarea întocmirii	Respectarea termenelor	Termene procedurale	Şef serviciu și consilierii

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	justiție a serviciilor publice comunitare aflate în subordinea instituției	atribuții de reprezentare și a resurselor necesare	documentelor procesuale și susținerea cauzelor în fața instanței	procedurale și calitatea documentației Soluții favorabile Soluții nefavorabile	și termene stabilite de instanță	juridici cu delegație în dosare
Respectarea dreptului cetățenilor la informare și petiționare	Asigurarea furnizării informațiilor de interes public deținute de serviciul juridic	Desemnarea persoanelor responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public	Respectarea termenelor și asigurarea furnizării datelor și informațiilor solicitate	Respectarea termenelor Numărul de contestații Numărul de cereri în justiție	În termenul legal	Şef serviciu și funcționarii cu responsabilități în domeniu
	Executarea controale la autoritățile publice locale cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003	Întocmirea planului și a tematicii de control și asigurarea bazei materiale pentru exercitarea controlului	Înlăturarea încălcărilor prevederilor legale și a abuzurilor autorităților locale	Numărul de ilegalități constatate Numărul propunerilor de măsuri sau de sancțiuni	Conform termenelor din planificarea controalelor	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
	Executarea controalelor cu privire la respectarea dreptului la petiționare – OG nr. 27/2002.	Întocmirea planului și a tematicii de control și asigurarea bazei materiale pentru exercitarea controlului	Înlăturarea încălcărilor prevederilor legale și a abuzurilor autorităților locale	Numărul de ilegalități constatate Numărul propunerilor de măsuri sau de sancțiuni	Conform termenelor din planificarea controalelor	Şef serviciu și consilierii juridici din compartimentul control legalitate
	Soluționarea petițiilor cetățenilor ce au fost repartizate conform competențelor specifice compartimentelor funcționale	Repartizarea conform competențelor și urmărirea respectării termenelor.	Comunicarea în termen a răspunsului legal sau îndrumarea concretă conform competenței de soluționare	Numărul de soluționări în termen Numărul de soluționări cu depășirea termenului	Termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002	Şef serviciu și funcționarii cărora li s-au repartizat astfel de lucrări
Asigurarea actualizării evidențelor instituției și a evidențelor specifice gestionării circuitului documentelor	Înregistrarea și repartizarea petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice	Urmărirea modului de primire și înregistrare a lucrărilor	Asigurarea corectitudinii și operativității înregistrărilor	Numărul de documente pierdute	Permanent	Şef serviciu și funcționarii din cadrul compartimentului secretariat/registratură
	Înregistrarea cererilor de informații de interes public	Urmărirea modului de primire și înregistrare a lucrărilor	Asigurarea corectitudinii și operativității înregistrărilor	Numărul de petiții sau alte cereri neînregistrate	La data primirii	Şef serviciu și funcționarii din cadrul compartimentului secretariat/registratură
	Asigurarea primirii, verificării și a gestionării documentelor referitoare la aplicarea apostilei	Urmărirea modului de primire și înregistrare a lucrărilor	Asigurarea corectitudinii și operativității înregistrărilor	Numărul de apostile aplicate eronat	La data primirii	Şef serviciu și funcționarii din cadrul compartimentului secretariat/registratură

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	pe actele oficiale administrative					
	Asigurarea evidenței actelor administrative comunicate pentru controlul legalității	Transmiterea electronică și materială pe bază de borderou și semnătură de primire	Asigurarea evidenței actualizate	Numărul documentelor pierdute și neînregistrate	Permanent	Şef serviciu și consilierii juridici din cadrul compartimentului legalitate
	Asigurarea evidenței cauzelor civile în care sunt părți comisiile de restituire a proprietății	Transmiterea electronică și materială pe bază de borderou și semnătură a tuturor documentelor procedurale	Înregistrarea în registrul electronic pe categorii de cauze și pe lucrători responsabili în domeniul	Numărul cauzelor în nelucrare Numărul cauzelor perimate	Permanent	Şef serviciu și consilierii cu delegație în dosare
	Asigurarea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ	Transmiterea electronică și materială pe bază de borderou și semnătură a tuturor documentelor procedurale	Înregistrarea în registrul electronic pe categorii de cauze și pe lucrători responsabili în domeniul	Numărul cauzelor în nelucrare Numărul cauzelor perimate	Permanent	Şef serviciu și consilierii cu delegație în dosare
	Asigurarea evidenței corespondenței transmise intern sau extern	Urmărirea modului de efectuare a transmiterilor pe bază de borderouri	Asigurarea operativității în transmiterea corespondenței	Corectitudinea înregistrărilor	Permanent	Şef serviciu și funcționarii din cadrul compartimentului secretariatul registratură

III. COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE

Imbunătățirea activității instituției în domeniul afacerilor europene și a cooperării internaționale	Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene nerambursabile de către Instituția Prefectului-Județul Ialomița, autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice din județ	Întocmirea planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor europene și de intensificare a relațiilor externe Realizarea demersurilor necesare și elaborarea documentației necesare solicitării de finanțare prin proiecte pentru programe în care instituția prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener Acordarea de sprijin potențialilor beneficiari, în vederea identificării surselor de finanțare prin programe ale	1 plan anual întocmit 1 proiect elaborat/depus Fișe de consiliere 2 monitorizări semestriale	Număr de planuri elaborate Număr de cereri de finanțare elaborate/depuse/approbate Număr de întâlniri de lucru organizate; -număr de participanți; -număr de monitorizări, analize, studii;	Anual Când este cazul La solicitare Sem. I Sem. II Trimestrial	Compartiment afaceri europene
--	---	---	---	--	---	-------------------------------

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		<p>Uniunii Europene sau ale altor organisme internaționale, la solicitarea acestora</p> <p>Monitorizarea de programe și acțiuni specifice domeniului afacerilor europene și al finanțării din instrumente structurale ce se desfășoară pe teritoriul județului, în vederea evitării riscului de dezangajare a fondurilor europene</p> <p>Participare, organizare de întâlniri cu reprezentanți locali ai administrației publice locale, instituțiilor publice, mediului de afaceri, societății civile pentru informare asupre oportunităților de finanțare</p> <p>Pregătirea unui portofoliu de proiecte care pot fi finanțate pentru Cadru Financiar European Multiannual 2021 – 2027 sau PNRR</p>	<p>Evenimente organizate/ la care s-a participat</p> <p>Portofoliu de proiecte</p>	<p>-număr de întâlniri/informări/adrese/materiale elaborate;</p> <p>-număr de proiecte eligibile;</p>	Sem.I	
	Îmbunătățirea gradului de cunoaștere a politicilor Uniunii Europene, cu impact asupra comunităților locale și instituțiilor publice	<p>Promovarea de/participarea la / acțiuni menite să crească gradul de cunoaștere a documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, a mecanismelor instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, a politicilor comunitare, a programelor de</p>	<p>Materiale de informare realizate</p> <p>Acțiuni de îndrumare /sprijin</p>	<p>-număr acțiuni de informare (sesiuni/seminarii conferințe etc.) organizate;</p> <p>-număr de participanți la evenimente;</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>La solicitare</p>	Compartiment afaceri europene

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		<p>finanțare externă (europeană sau internațională)</p> <p>Furnizarea de documente programatice și pentru aplicarea măsurilor de reformă și de modernizare a administrației/surse de informare/informații autorităților administrației publice locale, pe probleme de afaceri europene, la solicitarea lor</p> <p>Diseminarea tuturor materialelor primite la cursurile de perfecționare/seminarii/conferințe la care a participat din partea instituției</p> <p>Revizuirea procedurilor operaționale și monitorizarea respectării procedurilor de sistem privind domeniul afacerilor europene</p> <p>Întocmirea situației privind identificarea și eliminarea barierelor în calea liberei circulații a serviciilor, a persoanelor și a mărfurilor în spațiul European</p> <p>Organizarea sărbătoririi zilei de 9 Mai – Ziua Europei (întâlniri, mese rotunde, concursuri, evocări, momente cultural-artistice și.a.), în colaborare cu instituțiile publice din județ</p>	<p>Materiale de informare diseminate</p> <p>2 proceduri revizuite</p> <p>Situație întocmită privind eliminarea barierelor</p> <p>Evenimente organizate/ la care s-a participat</p>	<p>-număr de solicitări primite</p> <p>-număr de adrese de răspuns;</p> <p>-număr de materiale diseminate;</p> <p>-număr de proceduri revizuite;</p> <p>-număr de bariere identificate;</p> <p>-număr acțiuni desfășurate;</p> <p>-număr de participanți;</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Semestrul I</p> <p>Anual</p> <p>9 Mai</p>	<p>Compartiment afaceri europene și serviciul juridic</p> <p>Compartiment afaceri europene și Cancelaria prefectului</p>

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	Dezvoltarea cooperării internaționale prin sprijinirea înfrățirii dintre autoritățile administrației publice locale din județul Ialomița și instituții similare din Uniunea Europeană sau internaționale	Întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizarea activității de relații și de colaborări internaționale a instituției Prefectului Participarea la acțiuni de promovare a relațiilor de cooperare internațională Acordarea de sprijin autorităților administrației publice locale privind inițiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare/cooperare, asociere, înfrățire și aderare la nivel județean, regional sau internațional.	Plan de relații internaționale întocmit Evenimente organizate/ Delegații străine primare Acorduri de înfrățire/ cooperare	-număr de rapoarte întocmite; -număr de informări înaintate prefectului/ MAI/DGAES RI; - număr de autorități publice care au primit asistență privind cooperarea internațională.	Permanent Când este cazul La solicitare	Compartiment afaceri europene Compartiment afaceri europene și Cancelaria Prefectului Compartiment afaceri europene și Cancelaria Prefectului

IV. AUDIT INTERN

Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Instituției Prefectului Județul Ialomița	1. Planificarea activității anuale și strategice a activității de audit public intern prin elaborarea anuală a P.A.A.P.I și o dată la 3 ani a P.M.A.P.I și a documentației tehnice aferente planificării activității.	Elaborarea planului anual și multianual de audit public intern	Documente întocmite în timpul misiunii	Număr de documente întocmite pe misiune	Conform misiunilor de audit public intern	Compartiment Audit Public Intern
	2. Elaborarea și actualizarea procedurilor de audit, ori de câte ori este cazul	Cooperarea cu alte structuri din cadrul M.A.I în domeniul auditului public intern	Proceduri actualizate/intocmite	Număr de proceduri actualizate/intocmite	Conform termenelor stabilite	Compartiment Audit Public Intern
	3. Îndeplinirea obligațiilor specifice CAI de raportare anuală catre D.A.P.I, ori de câte ori este cazul, cu privire la activitatea de audit public intern și cu privire la	Raportul anual privind activitatea de audit	Întocmire și transmitere către structurile superioare	Numărul de constatări negative	Conform termenelor de raportare	Compartiment Audit Public Intern

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	recomandările neînsușite de către conducerea Instituției Prefectului – Județul Ialomița, precum și despre consecințele acestora					
Im bunătățirea permanentă a sistemului de conducere al Instituției Prefectului, respectiv sprijinirea îndeplinirii obiectivelor propuse de acesta, prin evaluarea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul instituției.	4. Realizarea de misiuni de audit public intern, pentru evaluarea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul instituției.	Misiuni de audit public intern de asigurare	Constatări pozitive/negative	Număr de constatări pozitive/negative	Conform planificării misiunilor de audit public intern	Compartiment Audit Public Intern
	5. Asigurarea unei metodologii unitare și coerente de desfășurare a activității de audit prin participarea la activități de formare profesională	Asigurarea organizării și desfășurării pregătirii profesionale continue	Participarea la convocare/cursuri pregătire	Număr de zile necesare pregătirii profesionale continue	Conform termenelor stabilite pentru pregătirea profesională continuă	DAPI/Compartiment Audit Public Intern
	6. Realizarea, la solicitarea conducerii sau a D.A.P.I., de activități de consiliere a personalului instituției cu privire la implementarea sistemului de control managerial intern, în limita competențelor C.A.I.	Misiuni de audit public intern de consiliere, planificate sau ad-hoc	Respectarea condiției ca executarea unei misiuni de consiliere să nu genereze conflicte de interes și să nu creeze incompatibilități	Număr de misiuni de consiliere cuprinzând propunerile de teme	Conform misiunilor de consiliere stabilite	DAPI/Compartiment Audit Public Intern

V. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

I. Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice	Obiectiv specific 1 Coordonarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ	1.1. Monitorizarea activității SPD prin întocmirea notelor de informare privind monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, precum și a rapoartelor privind monitorizarea SPD	11 Note monitorizare trimestriale pentru SPD; 4 Rapoarte trimestriale monitorizare SPD;	1. Număr de note trimestriale de monitorizare SPD; 2. Număr de rapoarte trimestriale monitorizare SPD;	Permanent	Compartiment MSPDSCUPS U
--	---	--	--	---	-----------	--------------------------

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Ialomița		1.2. Elaborarea Planului anual de Acțiuni pentru Realizarea Obiectivelor din Programul de Guvernare	1 Plan anual de Acțiuni pentru Realizarea Obiectivelor din Programul de Guvernare	1. Număr de planuri elaborate	Anual	Compartiment MSPDSCUPS U
		1.3. Monitorizarea îndeplinirii măsurilor cuprinse în Planul Anual de Acțiuni pentru Realizarea Obiectivelor din Programul de Guvernare	4 Rapoarte trimestriale	1. Număr de rapoarte trimestriale	Trimestrial	Compartiment MSPDSCUPS U
		1.4. Verificarea documentelor și emiterea avizului prefectului privind situațiile financiare pentru execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate	48 Avize privind situațiile financiare pentru execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate; 5 Avize la solicitarea altor instituții publice;	1. Număr de avize consultative	Trimestrial	Compartiment MSPDSCUPS U
		1.5. Emiterea avizului prefectului privind proiectele de buget ale serviciilor publice deconcentrate	12 Avize privind proiectele de buget ale serviciilor publice deconcentrate; 1 aviz la solicitarea altor instituții publice;	1. Număr de avize consultative	Anual	Compartiment MSPDSCUPS U
		1.6. Planificarea și organizarea ședințelor Colegiului Prefectural	12 Ședințe ale Colegiului Prefectural	1. Număr de ședințe	Lunar	Compartiment MSPDSCUPS U
		1.7. Analizarea unor probleme de interes în cadrul Colegiului Prefectural și stabilirea de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat	Materiale de ședință	1. Număr de analize efectuate cu privire la activitatea SPD; 2. Număr de intervenții; 3. Număr de informări transmise la MAI, inclusiv cu privire la problemele identificate în activitatea SPD, ori la aspectele care	Lunar	Compartiment MSPDSCUPS U

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
				pot fi îmbunătățite		
		1.8. Stabilirea de măsuri pentru îmbunătățirea activității prin hotărâri ale Colegiului Prefectural (când este cazul)	Hotărâri ale Colegiului Prefectural	1.Număr de hotărâri	Anual	Compartiment MSPDSCUPS U
II. Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului	Obiectiv specific 2 Îmbunătățirea eficienței activităților de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului	2.1. Acțiuni de control, desfășurate anual, privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate.(acțiunile de control vor fi reluate în funcție de evoluția răspândirii virusului SARS-Cov2.).	10 Rapoarte anuale privind activitatea desfășurată de SPD	1. Număr de rapoarte de control	Conform programării anuale	Compartiment MSPDSCUPS U
		2.2. Acțiuni de control, dispuse prin ordin al prefectului, desfășurate în colaborare cu personalul abilitat al serviciilor publice deconcentrate/altor instituții publice, vizând respectarea prevederilor legale la nivelul județului	4 Controale planificate	1. Număr de rapoarte de control	- Conform programării anuale;	Compartiment MSPDSCUPS U
III. Întărirea capacitatății instituționale în activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice	Obiectiv specific 3 Monitorizarea evoluției procesului de asociere a autorităților publice locale din județul Ialomița în ADI/GAL, precum și a dotării cu servicii de utilități publice	3.1. Actualizarea bazei de date a ADI/GAL, precum și a stadiului proiectelor derulate de aceste forme associative	1 Anexa cu situația privind evoluția procesului de asociere a autorităților publice locale din județul Ialomița în ADI/GAL; 1 Raport de informare;	1.Număr de anexe elaborate; 2.Număr de rapoarte informare;	Semestrul I	Compartiment MSPDSCUPS U
		3.2. Actualizarea bazei de date referitoare la dotarea cu infrastructură edilitară (rețele de apă, canalizare, servicii salubritate etc)	Anexe cu centralizarea datelor referitoare la dotarea cu infrastructură edilitară a UAT-rilor; 1 Raport informare	1.Număr de anexe elaborate; 2.Număr de rapoarte informare;	Semestrul II	Compartiment MSPDSCUPS U
IV. Coordonarea acțiunilor	Obiectiv specific 4 Gestionarea tuturor situațiilor de	4.1. Activități de gestionare a	Situării de urgență gestionate eficient;	1. Număr hotărâri CJSU;	Imediat după semnalarea producerii	Compartiment MSPDSCUPS U

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
derulate la nivelul județului 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	urgență în astfel de condiții încât să se evite punerea în pericol a vieții oamenilor și producerea de pagube materiale	situatiilor de urgență	Măsuri de limitare/reparare apagubelor eficiente Şedințe ale Comitetului Județean pentru Situații de urgență	3. Documente pentru stabilirea ordinii de zi; 4. Număr acțiuni de urmărire a modului de realizare a hotărârilor luate în cadrul CJSU; 5. Număr acțiuni de verificare efectuate cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în domeniul situațiilor de urgență;	unor evenimente	
V. Creșterea operativității în elaborarea și transmiterea lucrarilor solicitate instituției prin utilizarea și întreținerea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a software-ului	Obiectiv specific 5 Asigurarea funcționării optime a rețelei de calculatoare, server-ului instituției și a software-ului, precum și actualizării site-ului instituției	5.1. Asigurarea mențenanței hardware, software, a echipamentelor IT&C, acordarea de asistență tehnică în privința utilizării tehnicii de calcul 5.2. Asigurarea actualizării site-ului instituției	Funcționarea integrală a sistemelor de calcul din instituție	1. Număr de echipamente nefuncționale pentru un interval mai mare de 8 ore	Permanent	Compartiment informatică
VI. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii	Obiectiv specific 6.1. Creșterea gradului de cunoaștere a stării economico-sociale a județului Obiectiv specific 6.2. Creșterea gradului de monitorizare a problematicii specifice	6.1.1. Elaborarea raportului anual al prefectului privind starea economico-socială a județului și transmiterea acestuia la Ministerul Afacerilor Interne 6.2.1. Asigurarea secretariatului tehnic pentru GLMR și BJR	1 Raport anual privind starea economico-socială a județului 4 Ședințe ale GLM	1. Număr de rapoarte; 2. Număr de domenii de activitate cuprinse în structura raportului anual; - Număr de ședințe; - Număr de procese verbale de ședință;	Anual Trimestrial	Compartiment MSPDSCUPS U Compartiment pentru Relația cu Comunitățile Rome

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
tensiunilor sociale	minorităților naționale	6.2.2. Elaborarea Planului județean de măsuri privind inclusiunea socială a minorităților rome	1 Plan de măsuri județean	-Număr de planuri elaborate; -Număr de hotărâri adoptate plan;	La începutul anului	Compartiment pentru Relația cu Comunitățile Rome
		6.2.3. Întocmirea raportului anual de progres referitor la implementarea Planului județean de măsuri	1 Raport anual de progres referitor la implementarea Planului județean de măsuri	-Număr de rapoarte elaborate;	La sfârșitul anului	Compartiment pentru Relația cu Comunitățile Rome
VII. Protecția informațiilor clasificate și a surselor confidențiale ce asigură acest tip de informații	Obiectiv specific 7 Gestionarea și utilizarea în condiții de securitate a informațiilor clasificate repartizate personalului autorizat al serviciului	7.1. Asigurarea gestionării și utilizării în condiții de securitate a informațiilor clasificate	Protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de compromitere sau acces neautorizat, precum și realizarea securității sistemelor informatiche și de transmitere a informațiilor clasificate	1.Fișă individuală anuală de instruire; 2.Testare anuală scrisă; 3.Proces – verbal rezultate testare;	Anual	Structura de securitate

VI. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Imbunătățirea procesului finanțier contabil	Sustinerea finanțieră și materială pentru realizarea obiectivelor specifice ale tuturor structurilor organizatorice ale instituției	1.1.1 Identificarea resurselor necesare (materiale, umane și financiare) stabilite prin Planul de Management al instituției, în vederea formulării de solicitări ordonatorului principal de credite pentru realizarea unei bugetări corespunzătoare care să conducă la realizarea obiectivelor	Evitarea întârzierilor în redactarea lucrării	Număr de solicitări adresate ordonatorului principal de credite;	Permanent	Iordache Lucica
		1.1.2 Alocarea resurselor în conformitate cu acțiunile programate prin Planul de Management al fiecărei structuri organizatorice	Evitarea întârzierilor în redactarea lucrării	Număr de angajamente legale și bugetare încheiate pentru realizarea obiectivelor	Permanent	Iordache Lucica
		1.1.3 Raportarea periodică			Permanent	Iordache Lucica

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		Prefectului cu privire la existența și utilizarea resurselor pentru realizarea obiectivelor instituției		Număr de rapoarte de monitorizare		
	Reflectarea, prin documentele de sinteză, a unei imagini fidele, clare și complete a patrimoniului	1.2.1 Organizarea și conducerea contabilității în condiții de conformitate și la termenele prevazute de lege 1.2.2 Întocmirea situațiilor financiare 1.2.3 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv cu respectarea cadrului propriu 1.2.4 Inventarierea patrimoniului	Evitarea erorilor în desfășurarea activității Evitarea erorilor în desfășurarea activității Gradul de realizare în condiții de conformitate și în termen a situațiilor financiare Gradul de realizare a activitatii de CFP Gradul de evaluare a inventarierii a patrimoniului și de înregistrare în contabilitate a rezultatelor acesteia	Gradul de întocmire a documentației contabile în condiții de conformitate Permanent Trimestrial, anual Permanent Anual	Iordache Lucica Dobrescu Carmen Petruța Nichita Elena Iordache Lucica Nichita Elena Dobrescu Carmen Petruța Iordache Lucica Pletea Mihaela Nichita Elena Dobrescu Carmen Petruța Barbu Doru	
	Plata corectă și la timp a angajamentelor asumate	1.3.1 Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare 1.3.2 Întocmirea statelor de plată privind salariile și alte drepturi ce se acordă salariajilor conform legislației în vigoare	Evitarea întârzierilor în întocmirea statelor de plata Evitarea întârzierilor în întocmirea statelor de plata	Numărul întârzierilor Numărul întârzierilor	Permanent Lunar și trimestrial	Iordache Lucica Pletea Mihaela Novac Paula Nichita Elena Dobrescu Carmen Petruța Novac Paula Nichita Elena
Îmbunătățirea proceselor de achiziții	Asigurarea corectitudinii procedurilor de	2.1.1 Publicarea pe pagina de internet a instituției a	Asigurarea corectitudinii	Program publicat	Permanent	Pletea Mihaela Barbu Doru

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
publice și administrativ desfășurat la nivelul instituției	achiziții publice în cadrul instituției	Programului Anual de Achiziții Publice - acțiune desprinsă din Planul anticorupție 2.1.2 Achiziționarea directă a produselor, lucrărilor și serviciilor cu respectarea procedurii interne de lucru	procedurilor de achiziții publice	Numărul observațiilor de audit privind conformitatea procedurii	Permanent	Pletea Mihaela Barbu Doru
	Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților din cadrul instituției	2.2.1 Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ 2.2.2 Gestionarea bunurilor din inventarul instituției 2.2.3 Aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare, distribuirea acestora către personal, în baza referatelor de necesitate 2.2.4 Întocmirea receptiilor și bonurilor de consum la magazia instituției pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la Compartimentul Financiar Contabil 2.2.5 Asigurarea executării reparațiilor curente de orice fel	Evitarea îintreruperii activităților instituției datorate ineficienței personalului din domeniul administrativ Evitarea neîntocmirii sau completării eronate a registrului inventar Evitarea întârzierilor în stabilirea stocului de materiale Evitarea întârzierilor în stabilirea stării de funcționalitate	Numărul de îintreruperi ale activităților instituției datorate ineficienței personalului din domeniul administrativ Valoarea bunurilor lipsă la inventariere Numărul produselor achiziționate Numărul notelor de recepție întocmite Numărul incidentelor de orice fel provocate de starea bunurilor	Permanent Permanent Permanent Când este cazul	Iordache Lucica Barbu Doru Barbu Doru Barbu Doru
	Întreținerea și exploatarea rațională a autovehiculelor din parcul propriu	2.3.1 Completarea, verificarea și semnarea foilor de parcurs, evidența și folosirea bonurilor valorice de carburant, completarea fișei activității zilnice pentru autovehicule	Evitarea întârzierilor în verificarea existenței carnetelor de bord	Numărul de carnete de bord și dosare tehnice constituite Numărul mediu de zile de funcționare a autovehiculelor din dotare	Permanent	Anastase Daniel Constantin Sebastian Rivelinio Conducătorii auto

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		cu respectarea procedurii de lucru		Numărul de sancțiuni datorate neefectuării la timp a inspecției tehnice periodice Numărul cazurilor de încălcare a normelor Numărul de sancțiuni primite de către conducătorii auto		
	Colectarea selectivă a deșeurilor provenite din activitatea curentă	2.4.1 Gestionarea problematicii colectării selective a deșeurilor în Instituția Prefectului, a activității de colectare a deșeurilor industriale și neindustriale, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare 2.4.2 Raportarea lunară a situației privind colectarea deșeurilor conform prevederilor legale	Evitarea disfuncțiilor organizatorice Evitarea întârzierilor în redactarea raportului	Cantitatea de deșeuri colectată selectiv predată unităților specializate pentru valorificare Numărul rapoartelor întocmite	Permanent Lunar	Barbu Doru
Îmbunătățirea procesului de management al resurselor umane	Asigurarea promovării personalului la nivelul instituției, în conformitate cu procedurile interne de lucru și cerințele manageriale	3.1.1.Identificarea tuturor persoanelor din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile legale de promovare 3.1.2.Inițierea procedurilor de avizare, promovare și transformare a posturilor, în vederea promovării 3.1.3.Emiterea actelor administrative de promovare	Evitarea întârzierilor în promovarea personalului	Numărul persoanelor identificate care îndeplinesc condițiile legale de promovare Numărul procedurilor efectuate Numărul actelor de promovare emise	Permanent Când este cazul Când este cazul	Simion Maria

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	Asigurarea stabilirii corecte și la termen a drepturilor salariale	3.2.1.Analiza cadrului legal care reglementează stabilirea drepturilor salariale ale personalului 3.2.2.Emiterea actelor administrative de stabilire/ actualizare a drepturilor salariale	Evitarea întârzierilor în acordarea drepturilor salariale	Numărul actelor administrative necontestate Numărul actelor administrative de stabilire a drepturilor salariale emise	Permanent Când este cazul	Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria
	Îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului	3.3.1.Informarea managementului general și operațional cu privire la cadrul legal aplicabil 3.3.2.Monitorizarea procesului de evaluare	Evitarea erorilor datorate nerespectării procedurii	Informarea Prefectului Numărul rapoartelor de evaluare primite de Compartimentul Resurse Umane	Când este cazul Când este cazul	Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica
	Îmbunătățirea procesului de perfecționare profesională a salariaților	3.4.1 Analiza nevoilor de perfecționare rezultate din rapoartele de evaluare 3.4.2.Întocmirea Planului anual de perfecționare 3.4.3.Monitorizarea Planului anual de perfecționare 3.4.4.Realizarea schimbului de date și informații cu ANFP și MAI	Evitarea omisiunilor în planul de perfecționare Asigurarea accesului la cursuri de perfecționare în mod egal pentru tot personalul	Numărul rapoartelor de evaluare analizate Numărul programelor de perfecționare propuse Numărul rapoartelor de monitorizare efectuate Numărul adreselor/informărilor transmise	Când este cazul Trimestrial Permanent	Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica
	Asigurarea acordării tuturor drepturilor izvorâte din raportul de muncă/de serviciu și a evidenței timpului efectiv de lucru	3.5.1.Întocmirea planului anual de concedii 3.5.2.Monitorizarea realizării planului anual de concedii 3.5.3 Întocmirea foilor colective de prezență și realizarea controlului de specialitate cu privire la respectarea programului de lucru	Evitarea suprapunerii perioadelor de concediu	Planul anual aprobat Numărul documentelor întocmite	31.12.2021 Permanent Lunar/ zilnic Permanent	Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica Simion Maria Iordache Lucica

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
		3.5.4 Informarea angajaților cu privire la drepturile ce li se cuvin în virtutea raporturilor de muncă/de serviciu				
	Asigurarea unei bune desfășurări privind recrutarea și selectarea personalului nou încadrat cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare	3.6.1 Întocmirea documentației necesare și emiterea ordinului prefectului de numire a candidaților declarați admitiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante.	Evitarea erorilor în stabilirea funcției și a drepturilor salariale stabilite la incadrarea	Numărul actelor administrative de stabilire a drepturilor salariale emise	Când este cazul	Simion Maria Iordache Lucica
	Respectarea termenelor prevăzute de nomele legale privind depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	3.8.1 Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și interese și eliberarea la depunere a dovezii de primire. 3.8.2 Punerea la dispoziție personalului a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și acordarea consultanței pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora	Depunerea la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Numărul declarațiilor de avere depuse Numărul declarațiilor de avere și al declarațiilor de interese complete corect	Când este cazul	Simion Maria Nichita Elena
	Gestionarea legitimațiilor de serviciu conform procedurii pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Județul Ialomița	3.7.1 Asigurarea eliberării legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților și urmărirea vizării acestora împreună cu Ministerul Administrațiilor și Internelor	Evitarea utilizării de către salariații instituției de legitimatii expirate	Numărul legitimațiilor emise	Când este cazul	Simion Maria

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
Îmbunătățirea procesului de arhivare a documentelor instituției	Preluarea unităților arhivistice cu termen de preluare	4.1.1. Actualizarea nomenclatorului arhivistice în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției. 4.1.2 Preluarea în arhivă pe bază de proces verbal de predare – primire a documentelor create de fiecare compartiment 4.1.3 Completarea Inventarul arhivistic pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar în arhiva instituției 4.1.4 Evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă	Evitarea arhivării eronate a documentelor	Gradul de preluare a unităților arhivistice cu termen de preluare	Anual	Simion Maria

VII. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu instituțiile publice, precum și a nivelului de solitudine al serviciului în raport cu cetățenii și societatea civilă	Scurtarea perioadelor de elaborare și de transmitere a răspunsurilor la petiții sau la alte solicitări ale cetățenilor.	Transmiterea răspunsurilor la petiții, în medie cu 5 zile înainte de termenul legal de 30 zile. Elaborarea răspunsurilor la solicitarea ministerelor și a altor instituții, în medie cu o zi înainte de termenul stabilit.	Celeritatea soluționării diverselor situații sesizate.	Număr de solicitări primite și soluționate	Permanent, în funcție de data înregistrării	Şef serviciu
	Rezolvarea operativă, corectă și completă a petițiilor și a lucrărilor solicitate de ministere, instituții, persoane fizice sau juridice	Rezolvarea corectă și completă a petițiilor și a lucrărilor solicitate de ministere, instituții, persoane fizice sau juridice.	Rezolvarea situației/problemei și fără a fi necesară o corespondență suplimentară	Număr de solicitări primite și soluționate	Permanent, la momentul semnării corespondenței de răspuns la solicitări de către conducerea serviciului	Şef serviciu
	Evaluarea cât mai precisă a evoluției activității serviciului pentru anul anterior pentru a permite	Elaborarea raportului anual cu activitățile desfasurate de S.P.C.R.P.C.I.V., transmiterea	Eficientizarea activității serviciului cu resursele umane și materiale existente	Numărul de cereri soluționate, pe linii de muncă, având în vedere	Anual, până la data de 15.01	Şef serviciu

Obiectiv general	Obiective specifice	Activități pentru atingerea obiectivelor specifice	Rezultate preconizate	Indicatori	Monitorizare și termene	Responsabil
	planificarea corectă a activității ulterioare.	acestuia la D.R.P.C.I.V și postarea pe site-ul Institutiei Prefectului-judetul Ialomița.		personalul angajat la nivelul serviciului		
Îmbunătățirea eficienței activităților de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative	Verificarea respectării legalității, la nivelul serviciului	Activitati de control la proba practica pentru obtinerea permisului de conducere, la dosarele de înmatriculare/transcriere/radiere/ autorizare provizorie si preschimbare permise de conducere.	Respectarea prevederilor legale cu privire la toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.	Numărul de reclamații din partea cetătenilor cu privire la personalul serviciului și al dosarelor privind diverse operațiuni regăsite incomplete.	Conform ordinelor și dispozitiilor de linie, ordinelor prin care se dispun acțiunile de control sau inopinat.	Şef serviciu

VIII. SERVICII PUBLICE COMUNITARE DE PAȘAPOARTE

Îmbunătățirea proceselor de eliberare și evidența pașapoartelor simple	Creșterea calității serviciilor furnizate în domeniul emiterii, eliberării și evidenței pașapoartelor simple.	Organizarea și desfășurarea activităților de primire și soluționare a cererilor privind eliberarea de pașapoarte, în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare .	Număr redus de cereri refuzate.	Timpul de eliberare al pașaportului	Permanent	Şeful de serviciu/ înlocuitor
	Îmbunătățirea aplicării măsurilor privind limitarea dreptului la libera circulație a cetătenilor români în străinătate.	Implementarea de îndată a măsurilor de limitare dispuse de organele competente.	Deplasarea în teren să aînă ca finalitate retragerea pașaportului valabil	Nr. restricții implementate Nr. pasapoarte retrase Nr. deplasări în teren	Permanent	Lucrătorul desemnat
	Asigurarea protecției informației stocate, procesate sau transmise în sistemul informatic.	Protectia sistemului informatic, furnizarea de informații cu caracter personal.	Impiedicare scurgerii informațiilor stocate, procesate sau transmise	Nr. incidente	Permanent	Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal
	Gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor temporare.	Folosirea eficientă a materialelor cu regim special utilizate la personalizarea pașapoartelor simple ditemporare	Diferențe justificate între numărul blanchetelor de pasapoarte tempoare și numărul foliilor de securizare	Nr. neconcordanțe	Săptămânal/ la utilizarea foliilor de pe rolă	Gestionarul și lucrătorul desemnat cu personalizarea

VII. PROCEDURA DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Implementarea strategiei vizează modul concret în care strategia se traduce în acțiuni conform Planului operațional de acțiuni anual.

Monitorizarea conferă posibilitatea revizuirii periodice, adaptarea planului de acțiune, actualizarea termenelor prevăzute inițial și anticipatează eventualele riscuri.

Instrumente de monitorizare utilizate în procesul de implementare a strategiei:

- Calendar de monitorizare: determinarea termenelor scadente pentru realizarea acțiunilor, stabilirea datelor reuniunilor transversale, elaborarea rapoartelor de monitorizare;
- Rapoartele periodice: elaborarea semestrială sau în funcție de nevoi pentru determinarea stadiului în care se află procesul de implementare a strategiei;
- Reuniuni transversale: organizarea unor întâlniri periodice între persoanele implicate direct în implementarea strategiei și alte persoane interesate, conform calendarului stabilit.

Autoevaluarea – în funcție de modul de realizare a rezultatelor și în funcție de indicatorii de performanță stabiliți, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conducătorii de compartimente/servicii elaborează autoevaluarea activității desfășurate.

Evaluarea la nivelul instituției include următoarele elemente:

- aspectele calitative și cantitative ale implementării strategiei;
- eficiența utilizării resurselor;
- gradul de realizare a obiectivelor, precizând, dacă este posibil, rezultatele și impactul;
- valoarea adăugată și impactul pe termen lung al implementării strategiei.

Rezultatele evaluării asigură continuitate în privința conturării și evidențierii în perspectivă a obiectivelor strategice, determinând elaborarea unei strategii viitoare fezabile și viabile.

În cadrul procesului de reformă și modernizare a administrației publice s-au introdus mecanisme noi specifice managementului strategic – planificare strategică, prioritizare, centrarea pe rezultate, indicatori de performanță și previzionarea risurilor – asigurându-se astfel transpunerea în practică a principiului celor 3 E: economic, eficient și eficace.