

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BRAȘOV**

Strategia de eficientizare a activității Instituției Prefectului-Județul Brașov 2021-2022

1. CADRUL DE PROGRAMARE

Domeniul Afacerilor interne - principalele direcții de dezvoltare stabilite în Programul de Guvernare pentru perioada 2020-2024

2. VIZIUNE

Viziunea Instituției Prefectului-Județul Brașov este de a deveni partenerul de încredere al cetățenilor, instituțiilor și structurilor locale, județene și europene pentru îndeplinirea atribuțiilor legale.

3. VALORI

- Orientarea către cetățean
- Respectul
- Cooperarea
- Egalitatea de șanse
- Transparența
- Promptitudinea
- Obiectivitatea
- Profesionalismul
- Performanța
- Integritatea

4. MISIUNE

Misiunea Instituției Prefectului-Județul Brașov este de a garanta respectarea legii, a ordinii publice, precum și a realizării politicii Guvernului la nivelul județului.

5. MEDIUL INTERN

Prefectul județului Brașov funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

El este reprezentantul Guvernului în plan local și în această calitate asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia. În acest sens, prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului.

Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative. El este garantul respectării legii și a ordinii publice în județul Brașov și exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale organizate la nivelul județului.

Ministerul Afacerilor Interne îndrumă și controlează activitatea prefectului și a Instituției Prefectului Județul Brașov cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului, în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Brașov este formată din conducere (prefect și subprefect) și următoarele compartimente: Cancelaria Prefectului, Compartimentul Audit Intern, Corpul de Control al Prefectului, Structura de Securitate, Serviciul Verificarea Legalității și Contencios Administrativ, de Aplicarea Actelor Normative și Urmărirea Actelor cu Caracter Reparativ, Arhivă, Serviciul Economic, Serviciul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte.

Între conducerea fiecărei structuri de specialitate și propriile compartimente relațiile interne sunt ierarhice, iar relațiile între compartimentele fiecărei structuri de specialitate sunt funcționale și de cooperare.

În cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal: funcționari publici și personal contractual și funcționari publici cu statut special (ofițeri de poliție, agenți de poliție) în serviciile publice comunitare

La data elaborării prezentei strategii, Instituția Prefectului Județul Brașov are prevăzute un număr de 95 posturi, iar specializările resurselor umane sunt, în principal, în domeniile științelor juridice, polițienești, economice și umaniste.

Referitor la competențele și abilitățile resurselor umane se pot observa următoarele caracteristici generale: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor, implicarea activă în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă, atitudinea proactivă în soluționarea problemelor, atitudinea pozitivă față de idei noi, cunoașterea aprofundată a legislației în domeniu și respectarea normelor de disciplină și de etică.

Resursele financiare alocate Instituției Prefectului Județul Brașov sunt cele aprobate prin legile bugetare de stat și se repartizează, anual, de către MAI, prin bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat conform dispozițiilor legale în vigoare.

În sfera relațiilor inter-instituționale, Instituția Prefectului Județul Brașov dezvoltă relații de colaborare cu structurile corespondente ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale și locale, pe probleme de specialitate, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, precum și cu reprezentanți ai societății civile din țară (mass-media, asociații și organizații neguvernamentale), pe domenii de interes public clar determinate și în limitele legii. Colaborarea cu aceste structuri presupune schimbul de informații relevante pentru activitatea instituției, precum și susținerea unor activități specifice informării și publicității. Totodată, sunt încheiate parteneriate cu instituții publice și cu organizații neguvernamentale, din țară și din străinătate, pe domenii de interes specifice Ministerului Afacerilor Interne, conform protocoalelor existente.

Performanța structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov este influențată de o serie de factori interni, cei mai relevanți și având caracter majoritar, fiind următorii:

Puncte tari

- Viziune managerială bazată pe analiză strategică;

- Susținere managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activității profesionale;
- Pregătire profesională diversificată a resurselor umane;
- Acumularea de experiență privind implementarea politicilor guvernamentale și a legislației europene;
- Existența unor standarde operaționale și proceduri de lucru bine structurate;
- Existența unei bogate resurse informaționale (materiale de documentare interne și internaționale, ghiduri, metodologii de lucru);
- Disponibilitatea pentru colaborarea cu parteneri interni și externi;
- Valorificarea bunelor practici;
- Acordarea unei importanțe deosebite aspectului preventiv al acțiunilor derulate;
- Aplicarea principiului transparenței față de cetățeni și societatea civilă.

Puncte slabe

Din punct de vedere al resurselor umane:

- Fluctuația/migrarea personalului specializat;
- Lipsa unor mijloace eficiente de motivare/recompensare a performanțelor, cu impact asupra stării morale a personalului.

La capitolul dotări materiale:

- Derularea activității instituției în Palatul Administrativ, construcție cu risc seismic ridicat și afectată de degradare, din cauza finanțării insuficiente pentru reabilitare;

Din punct de vedere al vulnerabilităților sistemului instituțional:

- Dezvoltarea insuficientă a culturii organizaționale.

6. MEDIUL EXTERN

Climatul politic, economic, social, tehnologic, legislativ și de mediu, existent la nivel național și internațional, afectează performanța structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov, constituindu-se fie în potențiale oportunități, fie în potențiale amenințări, după cum urmează:

Oportunități

- Alinierea normelor legislative naționale la cerințele UE;
- Intensificarea schimbului de informații și colaborării cu instituțiile din România și țările europene;
- Politica globală în domeniul protecției mediului cu impact asupra tipului de resurse utilizabile.

Amenințări

- Gradul scăzut de stabilitate instituțională la nivel național;
- Constrângeri bugetare;
- Birocrația excesivă în procesul de reglementare juridică, lacunele și incoerența unor prevederi legislative;
- Deficiențe la nivelul fluxurilor comunicaționale, atât pe orizontală, cât și pe verticală;
- Gradul redus de conștientizare din partea publicului larg a importanței acțiunilor de protecție a mediului înconjurător.

7. OBIECTIVE GENERALE 2021-2022

Obiectivele generale ale Instituției Prefectului Județul Brașov propuse pentru intervalul programatic 2021-2022 sunt următoarele:

- 1. Garantarea aplicării și respectării legii, a ordinii publice, precum și a realizării politicii Guvernului la nivelul județului;**
- 2. Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului Județul Brașov.**

8. OBIECTIVE SPECIFICE 2021-2022

Aceste obiective generale sunt operaționalizate la nivel de obiective specifice astfel:

- 1. Garantarea aplicării și respectării legii, a ordinii publice, precum și a realizării politicii Guvernului la nivelul județului**

- 1.1. Asigurarea verificării legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale
- 1.2. Garantarea dreptului de proprietate
- 1.3. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale
- 1.4. Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență
- 1.5. Protejarea mediului înconjurător
- 1.6. Realizarea la nivelul județului a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare la termenele prevăzute în Programul de guvernare
- 1.7. Întărirea capacității de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care au sediul în județul Brașov
- 1.8. Creșterea gradului de reprezentare a Guvernului în plan local prin supravegherea respectării cadrului normativ la nivelul județului
- 1.9. Sporirea gradului de implicare a Instituției Prefectului Județul Brașov în procesul de informare privind fondurile nerambursabile/implementare proiecte cu finanțare europeană
- 1.10. Coordonarea activităților în vederea bunei organizări și desfășurări a proceselor electorale

2. Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului Județul Brașov

- 2.1. Întărirea capacității de coordonare și de verificare a activității serviciilor publice desfășurate în cadrul Instituției Prefectului
- 2.2. Aplicarea principiilor managementului performant al resurselor umane
- 2.3. Planificarea și gestionarea rațională a resurselor financiare și materiale
- 2.4. Implementarea noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor
- 2.5. Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial
- 2.6. Creșterea rolului activității de audit intern
- 2.7. Prevenirea faptelor de corupție la nivelul instituției
- 2.8. 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

- 2.9. Dezvoltarea culturii de securitate prin includerea tuturor angajaților în Programul anual de pregătire profesională pe linia PIC și INFOSEC
- 2.10. Îmbunătățirea comunicării interne în cadrul Instituției Prefectului și creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică

ANEXĂ

PLANUL STRATEGIC AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BRAȘOV 2021-2022

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Termen de implementare	Responsabil
1.	Garantarea aplicării și respectării legii, a ordinii publice, precum și a realizării politicii Guvernului la nivelul județului	1.1.Asigurarea verificării legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale	Monitorizarea permanentă a termenului de comunicare a actelor emise de administrațiile publice locale	- formularea de atenționări în toate cazurile în care nu a fost respectat termenul legal de comunicare al actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale (1)	Ori de câte ori este cazul	SVLCAAANUAC RA
			Examinarea sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor	- numărul acțiunilor de îndrumare a primăriilor, respectiv a secretarilor din	Ori de câte ori se impune	Compartimente le instituției

			administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale	<p>municipii, orașe și comune, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea tuturor actelor administrative transmise la Instituția Prefectului (3) - formularea de sesizări către autoritățile administrației publice locale emitente în vederea reanalizării în cazul tuturor actelor considerate 	După comunicarea actelor administrative, cu respectarea termenului legal	SVLCAAANUAC RA
--	--	--	---	---	--	-------------------

				nelegale (4) - numărul acțiunilor de verificare efectuate la sediul primăriilor, pe baza tematicii de control (5)		
			Sesizarea instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare, în cazul actelor emise de autoritățile administrației publice locale, considerate nelegale	- ponderea sentințelor favorabile Instituției Prefectului raportată la numărul dosarelor de la instanță (6)	Ori de câte ori este cazul	SVLCAAANUAC RA

			Instruirea secretarilor de localități și a reprezentanților autorităților publice locale	- numărul acțiunilor de îndrumare a autorităților publice locale, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare raportat la numărul de acțiuni propuse (7)	Ori de câte ori se impune, în funcție de schimbările legislative survenite	SVLCAAANUAC RA
			Instruirea continuă a consilierilor juridici din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov	- numărul consilierilor juridici care au participat la cursuri de perfecționare, raportat la numărul total de consilieri juridici din cadrul SVLCAAANUAC	Ori de câte ori se organizează astfel de cursuri	Șeful SVLCAAANUAC RA, împreună cu Compartimentul Resurse Umane

				RA (8) - numărul materialelor diseminate (9)		Șeful SVLCAAANUAC RA
		1.2. Garantarea dreptului de proprietate	Monitorizarea ritmului în care Comisiile locale definitivează documentațiile necesare	- numărul demersurilor efectuate cu scopul deblocării procedurilor derulate de Comisiile locale de profil, stabilit în funcție de numărul titlurilor de proprietate emise și numărul petițiilor pe teme legate de acest domeniu (10)	Ori de câte ori se impune	SVLCAAANUAC RA
			Verificarea documentațiilor	- numărul recomandărilor	Ori de câte ori este cazul	SVLCAAANUAC RA

			elaborate de comisiile locale și a dispozițiilor emise de primari din punct de vedere al legalității	formulate în vederea remedierii deficiențelor identificate în documentațiile emise de Comisiile locale de profil și analizate la nivelul Instituției Prefectului (11) - numărul dosarelor acceptate la ANRP, raportat la numărul dosarelor instrumentate la nivelul Instituției Prefectului (12)		
			Organizarea de acțiunilor de	- numărul acțiunilor de	Ori de câte ori se impune	SVLCAAANUAC RA

			instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale în domeniu	instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale în domeniu (13)		
		1.3. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale	Creșterea gradului de cunoaștere a stării economico-sociale a județului	<p>- numărul documentațiilor (informărilor) prezentate prefectului cu privire la anumite situații cu posibil impact socio-economic grav (14)</p> <p>- raportul anual privind starea economico-socială a județului redactat (15)</p>	<p>Ori de câte ori se impune</p> <p>Anual, cu respectarea condițiilor de formă și a termenelor impuse de forurile centrale</p>	SAEMSPD

			Organizarea de evenimente comune - servicii publice, organizații sindicale și patronale, ONG-uri	- numărul de evenimente comune organizate raportat la numărul de evenimente stipulate de normele legale în vigoare și la cerințele formulate de forurile centrale (16)	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD
			Promovarea propunerilor formulate de partenerii sociali la nivel central	- numărul demersurilor efectuate la nivel central raportat la numărul propunerilor formulate de partenerii sociali (17) - numărul informărilor comunicate	Ori de câte ori este nevoie	SAEMSPD

				partenerilor sociali cu privire la stadiul soluționării problemelor ridicate de către aceștia, în funcție de datele furnizate de la nivel central (18)		
			Informarea constantă a partenerilor sociali cu privire la politicile guvernamentale în domeniu	- numărul de informări, în funcție de eventualele modificări legislative sau de solicitările formulate de la nivel central (19)	Ori de câte ori este nevoie	SAEMSPD
			Acordarea de sprijin instituțional pentru	- documentațiile elaborate cu acest scop,	Ori de câte ori este nevoie	Toate compartimentele instituției, în funcție de

			deblocarea unor proiecte importante pentru comunitate, derulate de reprezentanții societății civile	raportat la numărul solicitărilor primite din partea ONG-urilor (20)		problemele identificate
			Implicarea susținută în relația cu minoritățile naționale	<ul style="list-style-type: none"> - numărul acțiunilor de îndrumare organizate, pentru cunoașterea normelor legale specifice (21) - numărul acțiunilor de verificare efectuate (22) - numărul analizelor efectuate (23) 	Ori de câte ori se impune	Cancelaria Prefectului și SAEMSPD

		1.4. Îmbunătățirea managementul ui situațiilor de urgență	Monitorizarea actualizării hărților de hazard	- hărțile de hazard actualizate din totalul hărților de hazard aplicabile la nivelul județului (24)	Ori de câte ori este nevoie	Membrii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență din cadrul Instituției Prefectului
			Stabilirea fluxului informațional- decizional pe tipuri de situații de urgență și reactualizarea acestuia ori de câte ori se impune	- gradul de respectare a procedurile operaționale aplicabile (25) - baza de date cu membrii Comitetului reactualizată periodic (26)	Permanent Ori de câte ori se impune	Secretariatul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență
			Participarea la acțiuni de verificare a respectării actelor normative din domeniu	- număr acțiuni de verificare efectuate din totalul acțiunilor planificate sau propușe în baza unor	Ori de câte ori este nevoie	Membrii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență din cadrul Instituției Prefectului

				sesizări (27)		
			Verificarea stadiului aplicării măsurilor impuse de prefect, ca președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență	- număr acțiuni de verificare raportat la numărul de acțiuni propuse (28)	Ori de câte ori este nevoie	Membrii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență din cadrul Instituției Prefectului
			Alertarea administrațiilor publice locale cu privire la iminența unor eventuale situații de urgență	- număr avertizări comunicate administrațiilor publice locale din totalul celor primite de la nivel central (29)	Ori de câte ori este nevoie	Membrii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență din cadrul Instituției Prefectului

			Organizarea de evenimente de prevenire și pregătire a intervențiilor în cazul producerii unor situații de urgență	- numărul evenimentelor de instruire și pregătire a factorilor implicați în gestionarea situațiilor de urgență organizate realizate din totalul celor propuse (30) -numărul acțiunilor de informare și educare preventivă a populației și comunităților realizate din totalul celor propuse (31)	Periodic	Membrii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență din cadrul Instituției Prefectului
			Utilizarea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul de	- numărul documentațiilor transmise la nivel central	Ori de câte ori este necesar	Membrii Comitetului Județean pentru Situații

			stat și a bazei logistice de intervenție în situații de urgență, materializată în reducerea timpilor de răspuns în cazul intervențiilor	raportat la numărul solicitărilor formulate de administrațiile publice locale (32)		de Urgență din cadrul Instituției Prefectului
			Întocmirea de rapoarte operative privind evoluția evenimentelor în caz de situații de urgență cu respectarea fluxului informațional-decizional stabilit			
		1.5. Protejarea mediului înconjurător	Informarea constantă a conducerii instituției cu privire la problematica de	- rapoarte privind activitatea CAT+CSC de la APM Brașov redactate (33)	După participarea la ședințele CAT+CSC/ dezbateri/alte evenimente	Reprezentantul Instituției Prefectului Județul Brașov în CAT

			<p>mediu de la nivelul județului</p> <p>- rapoarte privind modul de derulare al dezbaterilor publice organizate de APM Brașov (34)</p> <p>- rapoarte privind situații punctuale ce pot afecta mediul înconjurător la nivelul județului (35)</p>		
			<p>Derularea de acțiuni comune (instituții de protecția mediului, mediu academic, administrații publice locale, reprezentanții societății civile) cu scopul identificării</p>	<p>- număr evenimente organizate în raport cu numărul de acțiuni propuse (36)</p> <p>Periodic</p>	<p>SAEMSPD</p>

			și soluționării problemelor de mediu de la nivelul județului			
			Efectuarea unui program de acțiuni de control, în sistem de comisie mixtă, privind aspectele legate de protecția mediului	<ul style="list-style-type: none"> - numărul acțiunilor de control derulate raportat la numărul de acțiuni planificate (37) - numărul măsurilor însușite de terți privind rezolvarea problemelor de mediu 	Periodic	SAEMSPD

				identificate, raportat la numărul total de măsuri dispuse (38)		
--	--	--	--	--	--	--

			Instruirea angajaților instituției cu privire la măsurile ce se impun pentru protecția mediului	- gradul de respectare a prevederilor procedurilor operaționale ce reglementează acest domeniu, a planului anual de acțiune în domeniul protecției mediului, a planului de măsuri privind gestionarea deșeurilor și a planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor municipale (39)	Anual	Responsabilul de mediu
--	--	--	---	--	-------	------------------------

		1.6. Realizarea la nivelul județului a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare la termenele prevăzute în Programul de guvernare	Elaborarea planului anual de acțiuni pentru implementarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare	- planul anual de acțiuni pentru implementarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare redactat, cu respectarea condițiilor de formă și a termenelor formulate de la nivel central (40)	Anual	SAEMSPD
			Monitorizarea și evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare	- gradul de realizare a acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în	Periodic	SAEMSPD

				Programul de Guvernare – numărul acțiunilor realizate, raportat la numărul acțiunilor propuse (41)		
		1.7. Întărirea capacității de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care au sediul în județul Brașov	Monitorizarea modului de îndeplinire a hotărârilor luate de Colegiul Prefectural	- numărul hotărârilor adoptate de Colegiul Prefectural și duse la îndeplinire (42)	Ori de câte ori este cazul	SAEMSPD
			Eficientizarea procesului de monitorizare a activității SPD-urilor	- număr propuneri de îmbunătățire a activității SPD-urilor formulate în baza rapoartelor lunare depuse	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD

				de acestea (43)		
			Organizarea de evenimente comune (la care se adaugă comisiile speciale din cadrul Instituției Prefectului)	- numărul evenimentelor organizate raportat la numărul de evenimente proapse (44)	Ori de câte ori este nevoie	SAEMSPD
			Examinarea proiectelor bugetelor și a situațiilor financiare privind execuția bugetară a SPD-urilor	- numărul de avize emise de prefect raportat la numărul proiectelor și situațiilor transmise de către SPD-uri (45)	Anual	Prefectul, la recomandarea serviciilor de specialitate din Instituția Prefectului Județul Brașov
		1.8. Creșterea gradului de reprezentare a Guvernului în plan local prin	Elaborarea studiilor și rapoartelor cu privire la aplicarea actelor	- numărul studiilor și rapoartelor elaborate cu privire la	Ori de câte ori este nevoie	Toate compartimentel e instituției

		supravegherea respectării cadrului normativ la nivelul județului	normative în vigoare	aplicarea actelor, normative în vigoare (46)		
			Elaborarea și aprobarea propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate	- numărul propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate (47)	Ori de câte ori este nevoie	Toate compartimentele instituției
			Participarea la controalele efectuate de structurile de specialitate ale instituției și a celor efectuate de comisiile mixte de control, constituite prin ordinul prefectului	- numărul verificărilor privind modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului efectuate de Corpul de control al prefectului, respectiv comisiile mixte (48) - domeniile	Conform planului anual de profil	Toate compartimentele instituției

				supuse analizei (49) - numărul problemelor identificate prin controale (50)		
			Identificarea nevoilor de pregătire/ perfecționare a personalului implicat în derularea acțiunilor de control	- gradul de implementare a programului anual de perfecționare (51)	Anual, cu reactualizare ori de câte ori este nevoie	Conducerea instituției și a compartimentelor, cu sprijinul compartimentului Resurse Umane
		1.9. Sporirea gradului de implicare a Instituției Prefectului Județul Brașov în procesul de informare	Informarea eventualilor beneficiari cu privire la posibilitățile de finanțare existente	- numărul de prezentări, evenimente organizate/ informări elaborate în raport cu numărul liniilor	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD

		privind fondurile nerambursabil e/ implementare proiecte cu finanțare europeană		de finanțare lansate sau aflate în derulare (52) - numărul de beneficiari care au primit aceste buletine informative (53)		
			Acordarea de consultanță eventualilor beneficiari	- numărul beneficiarilor care au primit consultanță, raportat la numărul liniilor de finanțare aflate în derulare și la numărul de solicitări (54)	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD

			Monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană depuse de administrațiile publice locale și de SPD-uri	- numărul de adrese transmise către forurile locale sau centrale care vizează deblocarea sau facilitarea unor proiecte (55)	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD
			Identificarea potențialilor parteneri pentru derularea unor proiecte comune	- numărul de acorduri de colaborare/ parteneriat încheiate (56) - numărul proiectelor cu finanțare europeană în care Instituția Prefectului este solicitant/ beneficiar/ partener (57)	Ori de câte ori se impune	SAEMSPD
			Implementarea la nivelul județului a	- număr beneficiari	În funcție de calendarul de	SAEMSPD

			Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate	ajutoare alimentare/ produse de igienă/tichete sociale electronice pentru sprijin educațional/ tichete sociale electronice mese calde, pe județ (58) - număr pachete/tichete distribuite la nivelul județului (59)	acțiuni al programului	
		1.10. Coordonarea activităților în vederea bunei organizări și desfășurări a proceselor electorale	Organizarea de acțiuni de instruire și îndrumare privind aplicarea normelor legale în domeniu	- numărul acțiunilor de instruire și îndrumare organizate în vederea însușirii normelor legale în domeniu (60)	Ori de câte ori se impune	Membrii Grupului tehnic de lucru din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov

			Verificarea modului de organizare a scrutinelor la nivel local	- numărul acțiunilor de verificare realizate raportat la numărul celor propuse (61)	Ori de câte ori se impune	Membrii Grupului tehnic de lucru din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov
			Respectarea termenelor stabilite în calendarul de acțiuni privind organizarea scrutinelor	- gradul de conformare la prevederile legale în domeniu (62)	Conform calendarului	Membrii Grupului tehnic de lucru din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov
			Asigurarea bazei materiale necesare derulării scrutinelor în condiții optime	- documentațiile necesare achizițiilor publice, redactate cu încadrarea în prevederile bugetare și respectarea termenelor legale (63)	Conform calendarului	Membrii Grupului tehnic de lucru din cadrul Instituției Prefectului Județul Brașov

2.	Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului Județul Brașov	2.1. Întărirea capacității de coordonare și de verificare a activității serviciilor publice desfășurate în cadrul Instituției Prefectului	Identificarea și implementarea de metode de reducere a timpilor necesari pentru emiterea actelor	- durata medie necesară pentru derularea circuitului intern la eliberarea documentelor solicitate (64) - număr de propuneri de eficientizare a activității implementate raportat la numărul de propuneri formulate (65)	Permanent	SPCRPCIV, SPCP, Compartimentul Apostilă
			Dotarea cu aparatura tehnică necesară derulării în condiții optime a activității	- gradul de respectare a prevederilor planului de continuitate a activității și a procedurilor aplicabile (66)	Ori de câte ori este nevoie	Compartimentul Achiziții Publice

			<p>Rezolvarea cu celeritate a petițiilor/ contestațiilor și plângerilor depuse de cetățeni</p>	<p>- gradul de respectare a termenelor de rezolvare a petițiilor/ contestațiilor (67)</p> <p>- numărul petițiilor/conte stațiilor rezolvate, indiferent de rezoluție, din totalul celor depuse (68)</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>	<p>Prefect, subprefect sau șefii compartimentel or vizate, în colaborare cu Compartimentul Relații Publice</p>
			<p>Actualizarea și respectarea procedurilor de lucru</p>	<p>- număr de proceduri elaborate/ Actualizate (69)</p> <p>- număr de cazuri de încălcare a procedurilor identificate (70)</p>	<p>Permanent</p>	<p>SPCRPCIV, SPCP, Compartimentul Apostilă</p>

				acest domeniu (74)		
		2.2. Aplicarea principiilor managementul ui performant al resurselor umane	Participarea angajaților la cursuri de perfecționare	- gradul de implementare al planului de perfecționare (75)	Anual	Compartimentu l Resurse Umane
			Diseminarea la nivelul instituției a cunoștințelor dobândite cu prilejul unor astfel de cursuri	- realizarea de informări efectuate de participanții la cursuri după fiecare stagi de perfecționare/ convocare de specialitate, dacă este cazul (76)	De câte ori este necesar	Șefii compartimentel or
			Evaluarea activității fiecărui angajat	- evaluarea fiecărui angajat cu respectarea termenelor și cerințelor legale (77) - lipsa	Anual Permanent	Șefii compartimentel or

				sesizărilor depuse de cetățeni cu privire la activitatea funcționarilor publici (78) - campanii de evaluare a satisfacției clienților serviciilor publice oferite (79)	Periodic	
			Actualizarea fișelor posturilor și a tuturor documentelor necesare asigurării activității funcționale și eficiente a instituției (organigramă, ROF, Regulament Intern, stat de	- fișele posturilor și alte documente necesare funcționării instituției actualizate (80)	Ori de câte ori este necesar	Șefii compartimentelor în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane

			funcții, proceduri, etc.)			
			Cunoașterea stării de sănătate a personalului instituției în vederea adoptării măsurilor necesare menținerii acesteia la un nivel optim	- incidența totală a îmbolnăvirilor în rândul personalului (81)	Permanent	Conducerea instituției, în colaborare cu responsabilul SSM
			Gestionarea strictă a resurselor umane avute la dispoziție pentru a evita eventuale	- evidența permanentă a resurselor umane disponibile (82)	Permanent	Conducerea instituției

			sincope în activitate	- planificarea diferitelor activități (83) - demersurile pentru ocuparea posturilor vacante (84)	Ori de câte ori se impune	
		2.3. Planificarea și gestionarea rațională a resurselor financiare și materiale	Elaborarea bugetului instituției având la bază proiectele și programele avute în vedere de toate compartimentele instituției	- planificarea cheltuielilor raportate la necesități (85) - încadrarea în creditele bugetare aprobate (86)	Anual	SE
			Utilizarea rațională a resurselor financiare și materiale	- gradul de realizare al programului anual de achiziții (87) - numărul contestațiilor formulate de angajați cu privire la	Permanent	SE

				drepturile salariale calculate (88) - rezultatele misiunilor de audit intern și extern (89)		
			Creșterea eficacității activității de control financiar preventiv propriu (c.f.p.p.)	- gradul de respectare a procedurilor de lucru (90) - inexistența situațiilor ce determină refuzul de viză c.f.p.p. (91)	Permanent	Persoana împuternicită să exercite viza c.f.p.p.
			Continuarea demersurilor pentru reabilitarea și consolidarea imobilului aferent Palatului Administrativ	- documentații elaborate și înanite către MAI (92)	Permanent, până la finalizarea proiectului de investiții	Conducerea instituției

		2.4. Implementarea noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor	Dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic al Instituției Prefectului	- gradul de înlocuire a dotărilor ce alcătuiesc sistemul informatic al instituției (93)	Atunci când este cazul	Administratorul sistemului IT și Compartimentul Achiziții Publice
			Actualizarea permanentă a paginii web a instituției	- lipsa informațiilor perimate (94)	Atunci când este cazul	Cancelaria Prefectului
			Utilizarea corectă a sistemului informatizat de management al documentelor	- lipsa actelor cu termen depășit (95) - gradul de respectare a procedurile formalizate (96)	Permanent	Toți angajații
			Diseminarea cu celeritate a informațiilor decriptate către funcționari	- inexistența cazurilor de depășire a termenelor impuse de forurile centrale provocate de timpul lungi	Ori de câte ori este cazul	Cancelaria Prefectului și persoanele desemnate să lureze pe SMEC

				necesari realizării circuitului documentelor (97)		
			Monitorizarea permanentă a modului de funcționare a sistemului informatic	- lipsa incidentelor informatice (98) - numărul contractelor de mentenanță a sistemelor informatice încheiate (99) - licențe și programe antivirus achiziționate (100)	Permanent	Administratorii sistemelor IT
			Promovarea serviciului on-line de depunere a petițiilor	- numărul de acțiuni de promovare realizate raportate la numărul de	Ori de câte ori se impune	Cancelaria Prefectului și Compartimentul Relații cu Publicul

				acțiuni propușe (101)		
		2.5. Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial elaborat/ Actualizat (102)	Anual și reactualizare ori de câte ori se impune	Comisia de Monitorizare (CM)
			Monitorizarea punerii în aplicare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	- gradul de realizare a activităților din cuprinsul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului, în raport cu termenele	Semestrial sau ori de câte ori se impune	

				prevăzute și cu indicatorii de rezultat stabiliți (103)		
			Eficientizarea procesului de autoevaluare	- numărul acțiunilor de consiliere în domeniul controlului intern managerial derulate de secretarul CM (104)	Anual sau ori de câte ori se impune	
			Monitorizarea punerii în aplicare a Planului de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor	- gradul de realizare a activităților din cuprinsul Planului de acțiuni pentru	Anual sau ori de câte ori se impune	Conducerea instituției

			operaționale ale Instituției Prefectului	îndeplinirea obiectivelor operaționale ale Instituției Prefectului în raport cu termenele prevăzute, cu resursele alocate și cu indicatorii calitativi și cantitativi stabiliți (105)		
		2.6. Creșterea rolului activității de audit intern	Planificarea și derularea misiunilor de audit public intern	- gradul de realizare a planului anual de audit public intern (106) - gradul de conformitate a documentelor întocmite raportat la cadrul metodologic și procedural în	Anual sau ori de câte ori este cazul	Compartimentu l Audit Public Intern

				vigoare (107)		
			Urmărirea implementării recomandărilor	- gradul de îndeplinire a responsabilităților stabilite în Procedura privind urmărirea recomandărilor (108)	Permanent	Compartimentul I Audit Public Intern
		2.7. Prevenirea faptelor de corupție la nivelul instituției	Identificarea și gestionarea eficientă a riscurilor și vulnerabilităților de corupție	- lipsa cazurilor de corupție identificate (109) - gradul de implementare a măsurilor de prevenire și control stabilite (110)	Permanent	Consilierii de integritate, Grupul de lucru pentru prevenirea actelor de corupție, conducerea instituției
		2.8. Sporirea gradului de transparență a activității Instituției	Consolidarea profesionalismului comunicatorilor de la nivelul instituției/	-numărul angajaților instituției care au urmat cursuri în	Ori de câte ori este nevoie	Cancelaria Prefectului, în colaborare cu Compartimentul I Resurse

		Prefectului, prin informarea continuă cu privire la activitatea instituției și furnizarea unui spectru larg de informații de interes public	purtătorului de cuvânt	domeniul comunicării/ relațiilor publice din totalul angajaților desemnați (111)		Umane
			Realizarea de acțiuni de promovare a instituției și activității acesteia	- numărul de acțiuni de promovare, conferințe de presă, seminarii, campanii de informare, etc. (112) - numărul de comunicate de presă transmise (113)	Ori de câte ori se impune	Cancelaria Prefectului

			Monitorizarea imaginii instituției așa cum se reflectă ea în mass-media	- evaluarea calitativă a referințelor făcute la adresa instituției în mass-media (114)	Ori de câte ori este cazul	Cancelaria Prefectului
			Postarea pe site-ul instituției a tuturor informațiilor relevante privind activitatea acesteia	- numărul de actualizări (115)	Ori de câte ori este cazul	Cancelaria Prefectului
			Dezvoltarea relațiilor internaționale și facilitarea schimbului de bune practici și a acțiunilor comune	- numărul parteneriatelor / acțiunilor comune cu parteneri externi (116)	Ori de câte ori este cazul	Conducerea instituției, Cancelaria Prefectului

			Dezvoltarea parteneratului cu societatea civilă și facilitarea schimbului de bune practici și a acțiunilor comune	- numărul parteneriatelor / acțiunilor comune (117)	Ori de câte ori este cazul	Conducerea instituției, Cancelaria Prefectului și SAEMSPD
		2.9. Dezvoltarea culturii de securitate prin includerea tuturor angajaților în Programul anual de pregătire profesională pe linia PIC și INFOSEC	Derularea activităților de instruire inițială a noilor angajați	- numărul de angajați noi instruiți (118)	La angajare/încadrare	Structura de Securitate
			Derularea activităților de instruire periodică a angajaților Instituției Prefectului Județul Brașov	- numărul de angajați instruiți (119)	Periodic, ori de câte ori este necesar	Structura de Securitate
			Derularea activităților de instruire INFOSEC a angajaților Instituției Prefectului Județul Brașov	- numărul de angajați noi instruiți (120) - numărul de angajați instruiți periodic (121)	La angajare/încadrare Periodic, ori de câte ori este necesar	Structura de Securitate
		2.10. Îmbunătățirea	Organizarea de acțiuni în vederea	- numărul de reuniuni	Ori de câte ori se impune	Conducerea instituției

		comunicării interne în cadrul Instituției Prefectului și creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică	îmbunătățirii fluxului de informare-documentare în cadrul instituției	organizate cu salariații instituției (122) - alte acțiuni de promovare/diseminare organizate cu acest scop (123) - numărul analizelor și studiilor efectuate cu scopul creșterii calității actului administrativ (124)		
--	--	--	---	--	--	--