

APROBAT,

**PREFECT,
CRISTIAN MARIUS VLADU**

PLAN DE ACȚIUNE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI HUNEDOARA DUPĂ APLICAREA CAF

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
ÎMBUNĂȚIREA COMUNICĂRII LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	1. Comunicarea internă pe verticală (între nivelul principal de conducere și nivelul intermediar de conducere; între nivelul intermediar de conducere și cel de execuție)	1. Organizarea de ședințe cu întregul personal.	- Comunicarea aspectelor importante cu privire la activitatea instituției: strategii (misiune, viziune, valori), planuri de acțiune, seminarii, rapoarte, modificări legislative etc.	- Informare corectă, eficientă cu privire la prioritățile, misiunea, valorile instituției etc. - Diminuarea gradului de nemulțumire referitor la transparența deciziilor.	RU: - 1 persoană din fiecare structură care prezintă informații, - 1 coordonator, 1 pers. CIRPRS RF: -	Atunci când situația o impune	- Comp. Informare, Relații Publice, Registratură și Secretariat (CIRPRS); - 1 coordonator desemnat în funcție de specificul informărilor, prin Ordin al Prefectului.
		2. Organizarea de întâlniri de lucru. Conducerea instituției – șefii compartimentelor funcționale – manager public	- comunicarea problemelor urgente; - identificarea modului de soluționare a acestora; - eficientizarea activității.	- nr. de informații primite/receptate din total întâlniri; - timpul de rezolvare a unei lucrări; - nr. de propuneri / sugestii făcute; - nr. de persoane de la care provin propunerile.	RU: - Conducerea instituției; - Cancelaria prefectului RF: -		In prima zi a fiecărei săptămâni

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		3. Întâlniri periodice, individuale, cu salariații.	<ul style="list-style-type: none"> - un nivel crescut de informare privind problemele curente ale salariaților; - implicarea salariaților în activități corespunzătoare pregătirii, vechimii; - cunoașterea de către salariați a așteptărilor conducerii fata de performantele lor profesionale. 	- îmbunătățirea relației șef-subaltern.	RU: - Conducerea - Salariații RF: -	periodic	- Conducerea
2. Comunicarea internă pe orizontală (inter-departamentală; interpersonală)		4. Definitivarea setului de proceduri privind comunicarea internă: ghid <u>circuitul electronic al documentelor</u>, ghid comunicare internă (documente tip, reguli formatare)	<ul style="list-style-type: none"> - Evitarea sincopelor în comunicarea interdepartamentală - Evitarea utilizării materialului întocmit de o persoană fără acordul/recunoașterea acesteia. - Îmbunătățirea colaborării în vederea întocmirii unor lucrări; 	- Eficiență crescută în soluționarea unor cereri sau petiții.	RU: - Grup de lucru RF: -	Permanent	- Coord. CIRPRS;
			<u>Obținerea unei identități de imagine a instituției:</u> Caractere, formatarea paginilor, tipul de hârtie folosită, antet, logo-uri etc. – elemente care identifică și particularizează corespondența, materialele de comunicare ale instituției.	Imagine coerentă și unitară a instituției	RU: - Grup de lucru RF: -		Septembrie – octombrie 2006

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
			<p><u>DEFINITIVAREA Circuitului electronic al documentelor (aspecte cheie):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea stadiului soluționării lucrărilor, localizarea acestora, pers. responsabilă; - extinderea softului existent la toată corespondența intrată prin Registratură; - repartizarea eficientă a lucrărilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - eficiență crescută în privința urmării soluționării petițiilor; - termene reduse de soluționare; - creșterea calității și acurateții datelor statistice prelucrate electronic. 	<p>RU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Specialist IT; - Comp. IRPS <p>RF: în cazul achiziționării unui soft performant și profesionist pentru circuitul electronic al documentelor.</p>	Septembrie 2006	<ul style="list-style-type: none"> - Cons. Coord. CIRPRS; - Coordonator proiect desemnat prin Ordin al Prefectului
		<p>5. Elaborarea unui set de proceduri privind utilizarea INTRANET-ului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ce informații se postează?; - unde (fișiere)?; - cum se postează?; - cum se accesează?; - modificarea, copierea fișierelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ghid elaborat - clarificarea modului de utilizare; - asigurarea utilizării corecte și eficiente a rețelei; - creșterea gradului de informare cu privire la activitatea celorlalte structuri de specialitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reducerea timpului de documentare în cazul lucrărilor comune.; - Nivel de cunoaștere asupra activității curente a instituției, asupra noutăților în domeniul profesional îmbunătățit; - Diminuarea suprapunerii de atribuții, responsabilități; - dublarea efectuării unor lucrări fără colaborare diminuată; 	<p>RU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grup de lucru <p>RF: -</p>	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonator desemnat prin Ordin al Prefectului.

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		<p>6. Punerea în funcțiune a rețelei INTRANET-ului (inclusiv numirea prin Ordin al prefectului a administratorului de rețea).</p>	<p>- Forum intranet funcțional, cu următoarele informații minime: [noutăți legislative; program LEX EXPERT; rapoarte de activitate; documente de lucru comune, regulamente (de organizare, de ordine interioară) ghiduri, coduri, informări de la pregătiri, seminarii etc.]</p>	<p>- Număr de informări prezentate; - Număr de materiale postate; - Nr. accesări intranet; - Nr. persoane care utilizează rețeaua; - Timp redus de documentare pentru elaborarea unor lucrări comune.</p>	<p>RU: - Administrator or rețea; - 1 persoană din fiecare structură de specialitate; RF: materialele necesare operaționalizării rețelei.</p>	August – sept. 2006	<p>- Administrator rețea; - Fiecare dintre salariați în funcție de informația la care se face referire.</p>
		<p>7. Asigurarea accesului la Internet prin rețeaua INTRANET</p>	<p>- conectarea tuturor calculatoarelor la rețea; - acces rapid, în timp real, la informații; - documentare facilă, rapidă; - monitorizarea paginilor web accesate.</p>	<p>- Nr. persoane care accesează internetul față de nr. de persoane cu acces la internet; - Nr. de funcționari care folosesc e-mail-ul ca mijloc de corespondență informală/rapidă, în interes de serviciu.</p>	<p>RU: - Administrator or de rețea; - Comp. Bugete, Financiar-contabilitate, Resurse Umane și Administrati v. RF: costurile lunare implicate de accesul la Internet.</p>	Septembrie 2006	<p>- Administrator rețea</p>

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		8. Întreținerea rețelei INTRANET (inclusiv calculatoare individual)	<ul style="list-style-type: none"> - rețea INTRANET operațională și funcțională; - munca administratorului de rețea ușurată; - gestionarea corespunzătoare (eventual electronică – software) a obiectelor de inventar. 	- nr. solicitări reparații	RU: - administrator rețea; - tehnician IT (colaborator / angajat) RF: costurile necesare implicate de întreținerea rețelei de calculatoare (service, piese etc.)	Permanent	- administrator rețea
3. Comunicarea externă		9. Editarea unui prim număr al Buletinului Informativ al Instituției Prefectului județul Hunedoara.	<ul style="list-style-type: none"> - Informarea periodică atât a personalului cât și a beneficiarilor și partenerilor cu privire la activitatea instituției; - Culegerea de informații cu privire la opinia partenerilor și a beneficiarilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - nr. de informații postate; - nr. destinatari; - feed-back primit; - nr. de răspunsuri primite. 	RU: - 1 pers. de la instituția prefectului - pers. de la UCRAP (Costin Dragne) RF: necesare editării buletinului (tipărire)	1 al lunii	<ul style="list-style-type: none"> - Manager Public; - un reprezentant UCRAP (Costin Dragne)

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
	10. Transmiterea Buletinului Informativ către destinatari interni (angajații) și externi (mass-media, societatea civilă, mediul de afaceri, alte instituții publice)	- (se pot utiliza întrebări de genul: „doriți să mai primiți astfel de B.I.?”; „considerați utile informațiile primite?”)	- nr. mesaje feed-back primit	RU: 1 sau 2 persoane. RF: implicate de distribuirea ino-buletinului.	-	- Cancelaria prefectului; - Manager Public
	11. Analizarea conținutului mesajelor primite.	- raport/analiză care să stabilească utilitatea conținutului, direcțiile de îmbunătățire; - numerele viitoare ale Info - Buletinului îmbunătățite.	- nr. mesaje pozitive crescut pentru al 2 – lea nr. față de cele primite pentru primul nr.	RU: - 1 persoană cu experiență în domeniul sociologic RF: -	1 lună după transmiterea primului nr.	Persoana va fi desemnată ulterior.
	12. Actualizarea design-ului paginii de internet și a conținutului informațiilor publicate.	- Informații la zi; - Contor vizitatori; - Prezentare dinamică; - Asigurarea transparenței informațiilor.	- nr. accesări pagină internet; - nr. documente accesate; - nr. vizitatori crescut; - nr. formulare descărcabile; - nr. petiții electronice.	RU: - Cancelaria Prefectului - administrator rețea; - pers. specializată IT RF: -	permanent	Cancelaria Prefectului

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		13. Conceperea unui „buton” pe pagina web a instituției – „Vă ascultăm!” „În direct cu cetățenii”; „Opinia dvs. contează pentru noi!”.	- inserarea butonului pe pagina web existentă - asigurarea transparenței activităților instituției	- nr. propuneri/ sugestii/ reclamații primite de la beneficiari	RU: 1 persoană RF: -	1 iulie 2006	Pers. desemnată
		14. Îmbunătățirea activității Comp. Informare, Relații Publice, Registratură și Secretariat (CIRPRS)	- Asigurarea transparenței și a profesionalismului în relația cu beneficiarii	- Nr. de plângeri efectuate (scris sau verbal - consemnate)	RU: - Personal specializat în comunicare (public relations – PR) RF: -	Sept 2006	- Coordonator compartiment - Manager public
		15. Realizarea unei diagrame cu inventarul și calendarul (săptămânal/lunar) al reuniunilor (ședințe, conferințe, inclusiv de presă, întâlniri sectoriale) programate de Instituția Prefectului și Consiliul Județean.	- Diagramă realizată; - Se evită suprapunerile în organizarea de evenimente	- O mai bună coordonare și organizare a activităților.	RU: - Persoane din cele două instituții RF: -	permanent	- Coord. CIRPRS

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		16. Elaborare „Set proceduri de primire a cetățenilor” în audiențe.	- Proceduri, ghid (frecvența audiențelor; asigurarea spațiului adecvat, înregistrarea audiențelor, urmărirea soluționării, etc.)	- nr. persoane prezente în audiență; - nr. pers. ce revin în audiență; - nr. petiții în urma audiențelor	RU: Pers. din cadrul CIRPRS; RF: -	Sept. 2006	- Coord. Comp.; - Manager public.
		17. Organizarea de reuniuni profesionale pe domenii specifice – gen „workshop”	- Participarea specialiștilor din domeniul respectiv; - rețea de lucru pe domeniile specifice.	- nr. de informații primite/receptate din total întâlniri; - coerența acțiunii; - nr. de propuneri/sugestii făcute; - nr. de participanți.	RU: - în funcției de specificul întâlnirii RF: costuri generate de organizarea întâlnirii (catering, materiale tipărite)	lunar	1 persoană, în calitate de organizator, în funcție de specificul întâlnirii
		18. Elaborarea unor chestionare privind imaginea Instituției Prefectului cu privire la calitatea serviciilor instituției.	- îmbunătățirea comunicării între Instituția Prefectului și partenerii locali	- timpul conceperii chestionarelor	RU: - 5 persoane desemnate, grup de lucru; - pers. cu experiență în domeniul sociologic RF: -	Oct. 2006	Persoană desemnată de conducerea instituției

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		19. Distribuirea chestionarelor	- Asigurarea consultării societății civile	- număr de chestionare distribuite	RU: 1 persoană RF: implicate de distribuire (plicuri, timbre etc.)		1 persoană din cadrul CIRPRS sau Cancelariei Prefectului
		20. Centralizarea chestionarelor și analizarea conținutului acestora	- Studiu privind imaginea instituției	- număr de chestionare primite, completate.	RU: Grup de lucru RF: -	În funcție de data primirii chestionarelor complete	Coordonator desemnat
		21. Amenajarea Centrului de Informare și Documentare – cf. legii 544/2001 (eventual sub forma unui calculator de cu ecran tip „touch-screen”)	- Asigurarea accesului rapid al cetățenilor la informații publice; - Grup țintă: petenți, cetățeni fără acces la internet; vizitatori.	- Nr. accesări informații; - Nr. solicitări documente;	RU: Persoane din fiecare compartiment funcțional. RF: achiziționarea calculatorului, tipărirea materialelor, etc.	August – sept. 2006	Funcționar public responsabil legea 544/2001

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		<p>22. Organizarea unor evenimente de tip „Ziua Porților Deschise”, destinate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presei; - Studenților; - Cetățeni grupați pe criterii ce vor fi stabilite ulterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ghid de organizare a acestui tip de evenimente (timp; nr. persoane; asigurarea spațiului; chestionare etc.); - Îmbunătățirea imaginii instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. pers. participante; - Nr. chestionare completate; - Observații favorabile, negative 	<p>RU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CIRPRS; - Cancelaria Prefectului; - Manager public <p>RF: cheltuielile de protocol generate, eventuale cheltuieli cu tipărirea unor materiale relevante.</p>	trimestrial	- Coord. CIRPRS
		<p>23. Inițierea de schimburi de experiență/informații cu instituții omoloage din țară.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soluționarea rapidă/documentată a unor probleme apărute în activitatea instituției; - Documentare pe domenii specifice de activitate; - Diseminarea de bune practici. 	<ul style="list-style-type: none"> - Timp de documentare redus; - Informare rapidă. 	<p>RU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiecare dintre compartimentele funcționale <p>RF: cele ocazionate de deplasări/primirea în vizită a omologilor.</p>	Permanent	<i>Nu constituie o activitate obligatorie, putând fi inițiată la nivel de proiect de 1 sau 2 dintre compartimentele funcționale.</i>
		PRECONDIȚII	<ul style="list-style-type: none"> - Contactarea instituțiilor; - Accesul tuturor funcționarilor la internet; - Conturarea unui forum sau grup. 				

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
		24. Elaborarea unor Proceduri de comunicare externă - presa	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare externă coerentă, adecvată oricărei situații; - Plus de imagine a instituției; - Definitivarea cadrului de competențe și relații ale Purtătorului de cuvânt 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. comunicate presă regăsite în publicații; - Nr. articole pozitive; - Nr. articole negative; - Modul de reflectare a imaginii instituției în presă îmbunătățit. 	RU: <ul style="list-style-type: none"> - Personal CIRPRS - Cancelaria prefectului RF: -	Sept. 2006	Director Cancelarie
MODERNIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PREFECTULUI	4. Implementarea conformă a Planurilor Multianuale de Modernizare	25. Întocmirea PMM cu consultarea tuturor compartimentelor funcționale.	<ul style="list-style-type: none"> - plan de modernizare coerent și fezabil; - responsabilitate asumată de întregul personal; - obiective SMART; - sistem de monitorizare eficient. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. de obiective îndeplinite din nr. obiective propuse. 	RU: 8 persoane; grup de lucru RF: -	Anual	Pers. din grupul de modernizatori; - Manager public; - Șefii compartimentelor funcționale.
	5. Reluarea CAF, la interval de 1 ½ - 2 ani	-	<ul style="list-style-type: none"> - creșterea gradului de implicare a angajaților în procesul autoevaluării 	<ul style="list-style-type: none"> - planul de acțiune după reluarea CAF 	RU: <ul style="list-style-type: none"> - Voluntari din cadrul personalului instituției; - Coordonator intern. RF: reduce (necesare cf. procedurii de evaluare CAF)	Sept. 2007	Grupul de evaluare CAF, coordonatorul grupului (Irina PĂDUREAN)

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Resurse umane/Resurse financiare	Termen	Responsabil
	6. Considerarea implementării Sistemului de management al calității SR EN ISO 9001-2001	Observații: Trebuie analizate costurile obținerii acreditării cf. ISO, apoi demarate procedurile.	- obținerea certificatului de calitate	- certificatul de calitate	RU: 3 persoane RF: doar în cazul deciziei de certificare cf. ISO.	15 Dec. 2007	Șef SFCRUA Cosmin Todea
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	7. Elaborarea și completarea unor chestionare anonime de către toți funcționarii publici.	26. Consultare privind <u>gestiunea resurselor umane</u> la nivelul instituției	- chestionare întocmite;	- nr. chestionare transmise; - nr. chestionare completate	RU: Pers. cu pregătire în domeniul sociologic; Personal din cadrul SFCRUA RF: -	Nov. 2006	Șef SFCRUA Cosmin Todea
		27. <u>Analizarea conținutului răspunsurilor primite.</u>	- Studiu		RU: Grup de lucru RF: -	15 nov. 2006	Șef SFRUA Cosmin Todea
		28. <u>Identificarea acțiunilor și măsurilor de îmbunătățire a gestiunii resurselor umane</u>	Stabilirea direcțiilor în care sunt necesare îmbunătățiri ale managementului resurselor umane (pot fi diferite de cele propuse în Raportul de față)	-	-	Dec. 2006	Conducerea instituției

ELABORAREA STRATEGIEI DE RESURSE UMANE A INSTITUȚIEI

8. Recrutare și integrare

<p>29. Stabilirea fișei – cadru pentru fiecare dintre posturi în funcție de nevoile instituției - analiza posturilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidențiază și clarifică posturile pentru care se dorește recrutarea; - Se oferă o idee clară asupra atribuțiilor, responsabilităților fiecărui post; - Se clarifică modalitatea de evaluare a performanțelor; - Se oferă posibilitatea implicării în stabilirea obiectivelor. 	<p>- fișe post revizuite.</p>	<p>RU: - Șefii compartimentelor funcționale; - Manager public. RF: -</p>	<p>Nov. 2006</p>	<p>- Șef SFCRUA (Cosmin Todea);</p>
<p>30. Introducerea cerinței susținerii unor teste psihologice / psihometrice / de abilități.</p>	<p>Angajarea personalului indicat pentru postul respectiv</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>La angajare</p>	<p>Șef SFCRUA (Cosmin Todea)</p>
	<p>Respectarea normelor legale în vigoare</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Anual</p>	<p>Șef SFCRUA (Cosmin Todea)</p>
<p>31. Asigurare unei perioade de integrare / stagiu – mentor.</p>	<p>- Integrarea rapidă a noilor angajați în structură, deprinderea abilităților profesionale necesare.</p>	<p>-</p>	<p>Mentor = voluntariat</p>	<p>La angajare</p>	<p>Șef SFCRUA (Cosmin Todea)</p>

	9. Salarizare /Motivare	32. Elaborarea și promovarea unui sistem de indicatori de performanță – utilizați la evaluarea activității personalului	- Stabilirea unui sistem corect de recompensă și sancțiune – în aplicarea normelor legale în vigoare.	- Rezultate îmbunătățite în ceea ce privește eficiența și eficacitatea activității.	-	Decembrie 2006	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea) - Șefii structurilor
			- Stimularea funcționarilor să obțină cele mai bune rezultate; - Se asigură transparența evaluării performanțelor – baza acordării diferitelor forme de stimulare financiară.				
		- acordarea salariului de merit ca formă expresă de recunoaștere publică a performanței profesionale / eventual sub forma unei diplome.	- motivare emoțională / pe plan psihologic				
	10. Gestiunea carierei	33. Evaluarea posibilității mutării personalului în cadrul instituției în funcție de pregătire profesională și abilități.	- O alocare mai bună a personalului în cadrul instituției; - Perfecționarea continuă a salariaților; - Diversificarea ariei de competențe.	-	-		- Șef SFCRUA (Cosmin Todea); - Șefii structurilor
	11. Instruire / formare profesională	34. Analiza nevoilor de formare/ instruire.	- Nevoile funcționarilor corelate cu specificul activității desfășurate.	-	RU: Personal de specialitate RF: -	Dec./anual	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea)

		35. Plan anual pentru participarea salariaților la cursurile de perfecționare în funcție de abilitățile și cunoștințele deținute și de cele necesare desfășurării activității	- Îmbunătățirea abilităților și cunoștințelor profesionale.	-	RU: Personal specialitate RF: -	Dec./ anual	Șef SFCRUA (Cosmin Todea)
12. Dotare / gestiune administrativă		36. Alocarea resurselor materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității (calculator, imprimantă, acces Informații prin rețea INTRANET și INTERNET)	- Creșterea eficienței activității	-	RF: cele implicate de achiziționarea mijloacelor necesare – vor fi cuprinse în planul de investiții.	Permanent	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea)
		37. Achiziționarea/conceperea unui program de evidență electronică a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.	- Permite localizarea în orice moment pe persoană; - Permite efectuarea de analize și previziuni financiare.	- eficientizarea gestiunii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe; - îmbunătățirea repartizării acestora	RU: 1 pers. desemnată din SFCRUA (pe componenta administrativ) RF: în cazul achiziționării soft-ului.	Sept. 2006	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea)
13. Îmbunătățirea gestiunii financiare a		38. Analiză cost-beneficiu în ceea ce privește deciziile financiare;	- o mai bună corelare a cheltuielilor pentru desfășurarea în condiții optime a	- numărul de bunuri achiziționate care servesc pentru desfășurarea activității instituției	RU: 4 persoane din serviciul financiar	August – sept. 2006	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea);

<i>instituției</i>	39. Prioritizarea nevoilor	- luarea deciziei în funcție de nevoi și priorități;	-	RF: -		
	40. Stabilirea de obiective concrete pentru fiecare an;	- acoperirea nevoilor de materiale, obiecte de inventar, pe baza previziunii bugetare	-			
	41. Prevederea în buget de resurse financiare suficiente (cofinanțare) care să permită participarea Instituției Prefectului la programe europene	- asigurarea cofinanțării în vederea participării la licitații de proiecte pe programe europene	- crearea unui fond de cofinanțare al instituției	RU: Pers. din cadrul SFCRUA RF: sumele menționate în buget ca atare.	Octombrie 2006	- Șef SFCRUA (Cosmin Todea)

Coordonator Instituția Prefectului,
Attila DÉZSI, SUBPREFECT

Șef proiect,
Alexandra Irina PĂDUREAN, Manager Public

Echipa de evaluatori

Rodica VASILESCU, Șef Serviciu

Adriana GOLCEA, Consilier Juridic

Dorina MILIAN, Consilier Coordonator

Delia REPEDE, Consilier

Constantin NELEGA, Consilier

Călin BALINT, Consilier

Marius MELTIȘ, Subcomisar

Serviciul Verificare a Legalității , Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ

Serviciul Verificare a Legalității , Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ – Birou Fond Funciar

Compartiment Integrare Europeană și Cooperare Internațională

Compartimentul Informare, Relații Publice, Registratură și Secretariat

Serviciul Dezvoltare Economică și Monitorizare a Serviciilor Publice Deconcentrate

Serviciul Financiar – contabil, Resurse Umane și Administrativ

Serviciul public comunitar - regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor

RECOMANDĂRI/PROPUNERI GENERALE:

1. Identificarea mijloacelor de îmbunătățire a mediului de lucru. Spre exemplu: achiziționarea unor aparate de purificare și filtrare a apei potabile, închirierea unui automat de cafea.

2. Activități de tip „team-building” – „formarea echipei” (activități de socializare între angajații diverselor compartimente, între șefii serviciilor și angajați, între conducerea instituției și angajați) ;
3. Încercarea de a identifica spații corespunzătoare pentru desfășurarea activității de relații cu publicul a serviciilor publice comunitare.