

**RAPORT DE MONITORIZARE
A ACȚIUNILOR CUPRINSE ÎN
PLANUL DE ACȚIUNE ELABORAT DUPĂ APLICAREA CAF
LA DATA DE 3 DECEMBRIE 2007**

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
ÎMBUNĂȚĂȚIREA COMUNICĂRII LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	1. Comunicare a 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. (alcătuirea trimestrial a unei ordini de zi orientative)	- 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.	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; - Manager public	Au avut loc întâlniri la care a fost invitat să participe tot personalul instituției. Ex. demararea implementării ISO 9001, prezentarea Raportului de activitate al instituției , documentele sistemului de management al calității.	Activitate îndeplinită
		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.		In prima zi a fiecărei săptămâni	- Conducerea; - Șefii de structuri.	Au avut loc întâlniri de lucru, ori de câte ori s fost sesizată necesitatea tratării unui subiect din mai multe unghiuri.

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
		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 performanțele lor profesionale. 	- Îmbunătățirea relației șef-subaltern.	periodic	- Conducerea	Au avut loc întâlniri, însă acestea nu au avut un caracter previzibil, programat.	Activitate parțial îndeplinită. (caracter neprogramat).
2. Comunicare a 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.	Permanent	-	Coord. CIRPRS;	Procedura privind comunicarea și relațiile publice este în curs de elaborare	-
		<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 Conformarea cu Instrucțiunile nr. 1000/2005 ale MAI.			Septembrie – octombrie 2006	- coordonator desemnat prin Ordin al Prefectului	Instrucțiunile MAI nr. 1000/2005 au fost distribuite tuturor șefilor/coordonatorilor de structuri pentru conformarea cu regulile de formatare și redactare cuprinse în acestea

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
			<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 urmăririi soluționării petițiilor; - termene reduse de soluționare; - creșterea calității și acurateței datelor statistice prelucrate electronic. 	Septembrie 2006	-	Circuitul electronic va fi implementat centralizat pentru structurile Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în cursul anului 2007 de către Secretariatul general al M.I.R.A.	Activitate reevaluată – implementarea a fost amânată.
		<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; 	Permanent	- Coordonator desemnat prin Ordin al Prefectului.	Utilizarea Intranet nu a ridicat până în prezent probleme care să justifice necesitatea menținerii măsurii.	Activitate eliminată.

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
	<p>6. Punerea în funcțiune a rețelei INTRANET-ului (inclusiv numirea prin Ordin al prefectului a administratorului de rețea).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.] 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	August – sept. 2006	<ul style="list-style-type: none"> - Administrator rețea; - Fiecare dintre salariați în funcție de informația la care se face referire. 	<p>Rețeaua Intranet este funcțională, accesul la Internet, program antivirus și programul legislativ sunt asigurate prin rețeaua intranet, tuturor angajaților.</p>	Activitate îndeplinită.
	<p>7. Asigurarea accesului la Internet prin rețeaua INTRANET</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conectarea tuturor calculatoarelor la rețea; - acces rapid, în timp real, la informații; - documentare facilă, rapidă; - monitorizarea paginilor web accesate. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Septembrie 2006	- Administrator rețea	Accesul la Internet este asigurat pentru toți angajații	Activitate îndeplinită
	<p>8. Întreținerea rețelei INTRANET (inclusiv calculatoare individual)</p>	<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	Permanent	- administrator rețea	-	Activitate îndeplinită

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
3. Comunicare a externă	9. Editarea unui prim număr al Buletinului Informativ al Instituției Prefectului județul Hunedoara.	- 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.	- nr. de informații postate; - nr. destinatari; - feed-back primit; - nr. de răspunsuri primite.	1 al lunii	- Manager Public; - un reprezentant UCRAP	Au fost editate primele 12 numere ale BI (săptămânal)	Activitate îndeplinită	
	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	-	- Cancelaria prefectului; - Manager Public	A fost elaborat și transmis chestionarul de evaluare tuturor primăriilor, serviciilor publice deconcentrate din județ și celorlalte instituții ale prefectului din țară	Activitate îndeplinită	
	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.	1 lună după transmiterea primului nr.	Persoana va fi desemnată ulterior.	După primirea tuturor răspunsurilor, se vor elabora propuneri de îmbunătățire	În curs de finalizare	
	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.	permanent	Cancelaria Prefectului - funcționar public cu competențe în domeniul IT	A fost suplimentat numărul de informații postate pe pagina de internet; A fost contractată refacerea designului paginii web.	În curs de finalizare	

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
		<p>13. Conceperea unui „buton” pe pagina web a instituției – „Vă ascultăm!” „În direct cu cetățenii”; „Opinia dvs. contează pentru noi!”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inserarea butonului pe pagina web existenta - asigurarea transparenței activităților instituției 	<ul style="list-style-type: none"> - nr. propuneri/ sugestii/ reclamații primite de la beneficiari 	1 iulie 2006	-	Se va reevalua necesitatea și modalitatea tehnică de realizare
	<p>14. Îmbunătățirea activității Comp. Informare, Relații Publice, Registratură și Secretariat (CIRPRS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transparenței și a profesionalismului în relația cu beneficiarii 	<ul style="list-style-type: none"> - Nr. de plângeri efectuate (scris sau verbal - consemnate) 	Sept 2006	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonator compartiment - Manager public 	<ul style="list-style-type: none"> - a fost asigurată transmiterea cu operativitate, în termen a tuturor răspunsurilor la solicitările și petițiile adresate instituției. - Este monitorizată permanent respectarea termenelor de soluționare a petițiilor 	Activitate îndeplinită
	<p>15. Realizarea unei diagrame cu inventarul si calendarul (săptămânal/ lunar) al reuniunilor (ședințe, conferințe, inclusiv de presă, întâlniri sectoriale) programate de Instituția Prefectului și Consiliul Județean.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagramă realizată; - Se evită suprapunerile în organizarea de evenimente 	<ul style="list-style-type: none"> - O mai bună coordonare și organizare a activităților. 	permanent	- Cancelaria Prefectului	(Nu au mai intervenit situații de natură să susțină necesitatea acestei acțiuni)	Activitate eliminată

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
	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	Sept. 2006	- Coord. Comp.; - Manager public.	A fost elaborată o procedură operațională	Activitate îndeplinită
	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.	lunar	1 persoană, în calitate de organizator, în funcție de specificul întâlnirii	Au fost organizate astfel de întâlniri (instruiri ale secretarilor unităților administrativ teritoriale; instruiri în domeniul fondurilor structurale etc.) fiind organizate de structura competentă pentru domeniul în cauză.	Activitate îndeplinită
	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	Oct. 2006	Manager public	Propunerile au fost cuprinse în obiectivele pentru anul 2007. Este în lucru un proiect de evaluare a satisfacției beneficiarilor serviciilor furnizate.	Activitate îndeplinită În desfășurare
	19. Distribuirea chestionarelor	- Asigurarea consultării societății civile	- număr de chestionare distribuite		-	-	-

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
	20. Centralizarea chestionarelor și analizarea conținutului acestora	- Studiu privind imaginea instituției	- număr de chestionare primite, completate.	În funcție de data primirii chestionarelor complete	-	-	-
	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;	August – sept. 2006	Responsabili legea 544/2001 – desemnați prin Ordinul Prefectului	Ecranul „touch-screen” nu este încă funcțional.	Activitate în curs de finalizare
	22. Organizarea unor evenimente de tip „Ziua Porților Deschise”, destinate: - Presei; - Studenților; - Cetățeni grupați pe criterii ce vor fi stabilite ulterior.	- Ghid de organizare a acestui tip de evenimente (timp; nr. persoane; asigurarea spațiului; chestionare etc.); - Îmbunătățirea imaginii instituției.	- Nr. pers. participante; - Nr. chestionare completate; - Observații favorabile, negative	Anual	- Cancelaria Prefectului	În cursul anului 2006 au desfășurat practică în cadrul instituției elevii ai Grupului Școlar Industrial Grigore Moisil. În cursul anului 2007 a avut loc o vizită a elevilor din Valea Jiului în cadrul unui proiect „Liceanul de azi – cetățeanul implicat de mâine”.	Evenimentele vor fi reprogramate pentru anul 2008 în funcție de agenda echipei de management a instituției.

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
		23. Inițierea de schimburi de experiență/ informații cu instituții omoloage din țară.	<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. 	Permanent	<i>Nu constituie o activitate obligatorie, putând fi inițiată la nivel de proiect de 1 sau 2 dintre compartimentele funcționale.</i>	A fost inițiat un tip de schimb de experiență de către Instituția Prefectului Iași – în curs de pregătire. Au formulat propuneri (D-na Rodica Vasilescu – Șef serviciu SVLAANCA, D-na Dorina Milian – Coord. Comp. CIECI; D-na Irina Alexandra Pădurean – Manager public; Dl. Cristian Dan – Coord. Comp. CIRPRS)	Activitate amânată.
		PRECONDIȚII	<ul style="list-style-type: none"> - Contactarea instituțiilor; - Accesul tuturor funcționarilor la internet; - Conturarea unui forum sau grup. 					
		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. 	Sept. 2006	Director Cancelarie	Procedurile necesare vor fi elaborate pentru conformitatea cu cerințele SR EN ISO 9001:2001	Procedura este în lucru

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
MODERNIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PREFECTULUI	4. Implementare a 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. 	- Nr. de obiective îndeplinite din nr. obiective propuse.	Anual	Pers. din grupul de modernizatori; - Manager public; - Șefii compartimentelor funcționale.	În 2006 s-a încheiat ciclul de planificare și monitorizarea UCRAP. Având în vedere că elaborarea PMM nu mai este obligatorie, la propunerea grupului de modernizatori, s-a decis că se va elabora o nouă strategie și apoi planul aferent.	Activitate reevaluată - amânată
	5. Reluarea CAF, la interval de 1 ½ - 2 ani	-	- creșterea gradului de implicare a angajaților în procesul autoevaluării	- planul de acțiune după reluarea CAF	Sept. 2007	Grupul de evaluare CAF, coordonatorul grupului	-	Obiectiv reprogramat pentru ianie 2008
	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	15 Dec. 2007	Reprezentantul Managementului pentru Calitate	Certificat ISO 9001:2001 – CCAS MIRA.	Obiectiv îndeplinit
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;	<ul style="list-style-type: none"> - nr. chestionare transmise; - nr. chestionare completate 	Nov. 2006	-	Cu titlu de proiect pilot, au fost elaborate și completate astfel de chestionare, cu ocazia evaluării anuale a funcționarilor publici din subordinea unuia dintre subprefecți – anul 2006.	Activitate îndeplinită - cu titlul de proiect pilot care va fi multiplicat la nivelul întregii instituții în funcție de decizia managerială

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
		27. Analizarea conținutului răspunsurilor primite.	- Studiu		15 nov. 2006	-	-	În curs de finalizare
		28. Identificarea acțiunilor și măsurilor de îmbunătățire a gestiunii resurselor umane	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 INSTITUȚIEI PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE								
8. Recrutare și integrare		29. Stabilirea fișei – cadru pentru fiecare dintre posturi în funcție de nevoile instituției - analiza posturilor	<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. 	- fișe post revizuite.	Nov. 2006	- Șef SFCRUA	Au fost revizuite toate fișele posturilor cu implicarea directă a șefilor/coordonatorilor or structurilor.	Parțial îndeplinit. În cadrul PODCA a fost elaborată o propunere de proiect care vizează obținerea de asistență tehnică pentru efectuarea unei analize a posturilor.
		30. Asigurare unei perioade de integrare / stagiul – mentor.	- Integrarea rapidă a noilor angajați în structură, deprinderea abilităților profesionale necesare.	-	La angajare	Șef SFCRUA	Nu a fost cazul. În cadrul managementului calității (pentru asigurarea conformității cu cerințele ISO 9001:2001), dar și în cadrul sistemului de control managerial care urmează să fie conturat (cf. OMFP 946/2005) vor fi elaborate proceduri operaționale pentru fiecare activitate, acestea fiind anexate fiecărei fișe a postului.	

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
9. Salarizare /Motivare	31. Elaborarea și promovarea unui sistem de indicatori de performanță – utilizați la evaluarea activității personalului	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unui sistem corect de recompensă și sancțiuni – în aplicarea normelor legale în vigoare. - Stimularea funcționarilor să obțină cele mai bune rezultate; - Se asigură transparența evaluării performanțelor – baza acordării diferitelor forme de stimulare financiară. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultate îmbunătățite în ceea ce privește eficiența și eficacitatea activității. 	Decembrie 2006	<ul style="list-style-type: none"> - Șef SFCRUA - Șefii structurilor 	<p>Pentru evaluarea activității pentru anul 2006 au fost folosite criteriile de evaluare din Ordinul MAI nr. 9055/2006</p> <p>Pentru evaluarea activității în anul 2007 se va utiliza Ordinul președintelui ANFP nr. 13.012 /2007.</p>	Reevaluat În cadrul sistemului de management al calității cf. SR EN ISO 9001:2001 și sistemului de control managerial (OMFP 946/2005) pe măsura elaborării Planului de management al instituției, vor fi concepuți indicatori de rezultat pentru toate activitățile.	
		<ul style="list-style-type: none"> - acordarea salariului de merit ca formă expresă de recunoaștere publică a performanței profesionale / eventual sub forma unei diplome. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivare emoțională / pe plan psihologic 					
10. Gestiunea carierei	32. Evaluarea posibilității mutării personalului în cadrul instituției în funcție de pregătire profesională și abilități.	<ul style="list-style-type: none"> - O alocare mai bună a personalului în cadrul instituției; - Perfecționarea continuă a salariaților; - Diversificarea ariei de competențe. 	-		<ul style="list-style-type: none"> - Șef SFCRUA - Șefii structurilor 	În cursul anului 2007 au fost efectuate astfel de mutări de personal.	Activitate îndeplinită. Au fost actualizate dosarele profesionale ale tuturor angajaților, Este ținută o evidență a cursurilor de perfecționare efectuate.	

Obiective		Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
11. Instruire / formare profesională	33. Analiza nevoilor de formare/ instruire.	- Nevoile funcționarilor corelate cu specificul activității desfășurate.	-	Dec./ anual	- Șef SFCRUA	Au fost evaluate nevoile de instruire cu ocazia evaluării anuale și pe baza unui dialog dintre SFCRUA și celelalte servicii din cadrul instituției.	Activitate îndeplinită.	
	34. 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.	-	Dec./ anual	Șef SFCRUA	Pe baza analizei a fost elaborată o planificare a pregătirilor profesionale pentru anul 2007.	Activitate îndeplinită	
12. Dotare / gestiune administrativă	35. Alocarea resurselor materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității (calculator, imprimantă, acces Informații prin rețea INTRANET și INTERNET)	- Creșterea eficienței activității	-	Permanent	- Șef SFCRUA	Alocarea resurselor se face în baza prioritizării din Referatele de necesitate ale angajaților și corelate cu Planul anual de achiziții. Este asigurat accesul majorității angajaților la calculator, rețeaua INTRANET și Internet).	Activitate îndeplinită	
	36. Achiziționare a/ 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		-	Sept. 2006	- Șef SFCRUA	Se va evalua oportunitatea unei astfel de achiziții și va fi stabilită persoana responsabilă

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat	Termen inițial	Responsabil	Rezultate obținute	Stadiu
13. Îmbunătățirea gestiunii financiare a instituției	37. Analiză cost-beneficiu în ceea ce privește deciziile financiare	- o mai bună corelare a cheltuielilor pentru desfășurarea în condiții optime a activităților	- numărul de bunuri achiziționate care servesc pentru desfășurarea activității instituției	August – sept. 2006	- Șef SFCRUA	Deciziile financiare au fost luate în funcție de necesarul comunicat de șefii/coordonatorii de structuri, iar în cazul investițiilor, după consultarea cu experți pentru domeniu respectiv. În toate cazurile a fost urmată procedura prevăzută de OUG nr. 34/2006 și HG nr. 925/2006	Activitate îndeplinită
	38. Stabilirea de obiective concrete pentru fiecare an.	- acoperirea nevoilor de materiale, obiecte de inventar, pe baza previziunii bugetare	-			A fost elaborat un Plan de achiziții pentru anul 2007, conform necesităților exprimate.	Activitate îndeplinită
	39. Prevedere a 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		Octombrie 2006	- Șef SFCRUA	Singurul program operațional pentru care instituțiile prefectului au calitatea de beneficiar principal este PODCA, în măsura în care se va iniția vreun proiect se va solicita și aprobarea cofinanțării de către ordonatorul principal de credite. PODCA a fost aprobat de Comisia Europeană în 21 noiembrie 2007.