

ROMÂNIA



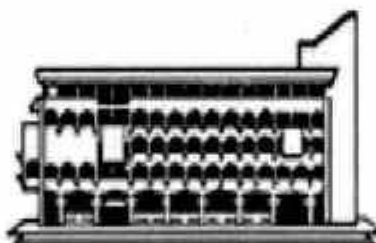
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

Nr. 6'806/13.06.2017

**STRATEGIA DE MODERNIZARE A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BOTOȘANI
2017-2020**

ȘI

**PLANUL DE ACȚIUNI 2017-2020
PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR CUPRINSE ÎN
STRATEGIA DE MODERNIZARE A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BOTOȘANI
2017-2020**



BOTOȘANI 2017

CUPRINS

Nr. capitol	TITLUL CAPITOLE	PAGINA
I	Context intern	3
II	Domeniul de aplicare	4
III	Perioada de aplicabilitate	4
IV	Documente de referință	4
V	Analiza instituțională	4
VI	Scop	5
VII	Obiective generale 2017-2020	5
VIII	Obiective specifice 2017-2020	5
IX	Evaluarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia de modernizare a Instituției Prefectului-Județul Botoșani 2017-2020	6
	Planul de acțiuni 2017-2020 pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia de modernizare a Instituției Prefectului-Județul Botoșani 2017-2020	7

STRATEGIA DE MODERNIZARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BOTOȘANI 2017-2020

APROB:
PREFECT
Dan-Constantin ȘLINCU



I. CONTEXTUL INTERN

Instituția prefectului este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și are rolul de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite Prefectului prin Constituția României, Legea nr. 340/2004 republicată, privind prefectul și instituția prefectului și HG nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, republicată, privind prefectul și instituția prefectului.

Aparatul de specialitate are ca principale atribuții respectarea legislației și urmărirea modului de realizare la nivel județean a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare.

În vederea realizării atribuțiilor legale în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, Instituția Prefectului - Județul Botoșani a elaborat Strategia de modernizare a instituției pentru perioada 2017-2020.

Viziune – prin conduită și fidelitate dovedite în respectarea principiilor administrației și statului de drept, Instituția Prefectului-Județul Botoșani își dorește să rămână motorul instituțiilor statului în teritoriu, în vederea dezvoltării continue a județului Botoșani și realizării unei administrații eficiente în folosul cetățeanului.

Misiune

- Aplicarea și respectarea Constituției României, a legilor și a celorlalte acte normative;
- Realizarea la nivel județean a obiectivelor din programul de guvernare;
- Coordonarea și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate a administrației publice central organizate la nivel județean;
- Verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de către autoritățile administrației publice locale;
- Îndrumarea și sprijinirea autorităților administrației publice locale în vederea absorbției fondurilor europene;
- Gestionarea situațiilor de urgență;
- Menținerea unui climat de pace social și a colaborării permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale;
- Eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- Eliberarea permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor.

Valori instituționale

- Legalitate
- Responsabilitate
- Transparență
- Eficiență
- Profesionalism
- Neutralitate politică
- Flexibilitate
- Orientare către cetățean
- Imparțialitate
- Solidaritate

II. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul document de planificare strategică se aplică de către întreg personalul de conducere și de execuție al Instituției Prefectului – județul Botoșani.

III. PERIOADA DE APLICABILITATE

Strategia de modernizare a instituției și planul de acțiuni se va aplica pe parcursul anilor 2017-2020. În cazul apariției unor modificări ale elementelor care au condus la fundamentarea stabilirii obiectivelor generale și/sau specifice ale acestora, prezentul document strategic va fi actualizat.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

La elaborarea strategiei de modernizare și planului de acțiuni au fost avute în vedere următoarele documente de referință:

- Legea nr. 340/2004 republicată, privind prefectul și instituția prefectului;
- HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 republicată, privind prefectul și instituția prefectului;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020.

V. ANALIZA INSTITUȚIONALĂ

Pentru proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra instituției s-a utilizat metoda de analiză SWOT care evidențiază punctele tari și punctele slabe ale acesteia, în relație cu oportunitățile și amenințările/constrângerile existente.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
Experiență în accesarea fondurilor europene nerambursabile	Cultura organizațională cu lipsuri, din cauza aplicării/utilizării în măsură încă insuficientă a instrumentelor manageriale, fapt resimțit uneori sub aspectul funcționalității instituției
Introducerea și utilizarea unui sistem electronic integrat de gestiune a documentelor și arhivare electronică (care a simplificat procesele interne ale instituției)	Alocări financiare concentrate preponderent pe realizarea funcțiilor de bază ale instituției, în contextul reducerii cheltuielilor publice
Experiență în implementarea sistemelor / instrumentelor de management (CAF, ISO 9001 și sistem de control intern managerial)	Personal insuficient calificat raportat la volumul unor activități complexe
Implementarea standardelor de control intern /managerial	Funcționarea uneori defectuoasă a unor canale de comunicare cu celelalte instituții reprezentative la nivel județean, respectiv ale administrației publice locale și județene
Existența Strategiei pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul Instituției Prefectului – Județul Botoșani pentru perioada 2016-2020	Inexistența unui sistem comunicațional între instituțiile prefectului, care să permită schimbul permanent de date și informații de interes comun și de exemple de bună practică
Infrastructură IT hard și soft îmbunătățită	Mecanisme insuficiente în procesul de monitorizare a aplicării tuturor politicilor naționale la nivel local
Existența unui climat de lucru intern funcțional și relativ eficient	Resurse financiare inexistente destinate promovării serviciilor instituției sau unor campanii de informare –comunicare pe teme specifice

Comunicare rapidă prin intermediul mass-media, prin menținerea unei relații stabile și transparente cu aceasta, prin organizarea unor conferințe de presă, apariția comunicatelor de presă și invitarea presei la evenimentele organizate de instituție	Programe naționale multianuale care nu acoperă toate domeniile de interes și nu sunt coroborate cu o legislație specifică adecvată
Asigurarea unor relații optime de colaborare cu ONG, mediul de afaceri, patronate, sindicate, alte instituții	Tendințe de suprapunere a competențelor și/sau stabilirea neechilibrată a atribuțiilor prin fișa posturilor
Existența Planului de integritate al Instituției Prefectului - Județul Botoșani pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 (aprobat/revizuit prin OP nr. 123/25.04.2017)	Fonduri insuficiente pentru pregătirea și perfecționarea funcționarilor publici
	Rezistența la schimbare din partea unor funcționari publici

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI/CONSTRÂNGERI
Promovarea, la nivel de guvern, a reformei administrației publice	Activitatea de soluționare a problemelor cetățenilor îngreunată din cauza atribuțiilor limitate conferite de lege, instituției prefectului
Existența Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA 2014-2020) prin intermediul căruia se pot derula proiecte care au ca obiectiv modernizarea administrației publice	Instabilitate legislativă
Introducerea standardelor de management al calității la toate nivelurile administrației publice	Instabilitate la nivelul managementului instituției
Legiferarea și dezvoltarea parteneriatului public-privat	Tendința amestecului factorului politic în decizia administrativă și în managementul instituției
Regândirea sistemului de salarizare a funcționarilor publici, astfel încât funcția publică să devină atractivă pentru persoanele cu înaltă calificare și tinere	Lipsa mecanismelor clare pentru coordonarea și controlul serviciilor publice deconcentrate-reglementare legislativă insuficientă

VI. SCOP

Scopul prezentului document strategic îl reprezintă asigurarea realizării unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate, în concordanță cu legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției.

VII. OBIECTIVE GENERALE 2017-2020

Obiectivele generale ale Instituției Prefectului-Județul Botoșani propuse pentru intervalul programatic 2017-2020 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 Botoșani.**

VIII. OBIECTIVE SPECIFICE 2017-2020

Cele 2 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. Garantarea respectării 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. Asigurarea monitorizării eficiente a activității serviciilor publice deconcentrate și întărirea rolului Colegiului Prefectural al Județului Botoșani;
- 1.6. Creșterea gradului de eficiență a controalelor efectuate de structurile de specialitate ale instituției și a celor efectuate de comisiile mixte de control, constituite din reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și reprezentanți ai Instituției Prefectului;
- 1.7. Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene la nivelul județului;
- 1.8. Asigurarea bunei organizări și desfășurări a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale și a referendumurilor locale sau naționale.

2. Consolidarea capacității instituționale a Instituției Prefectului-Județul Botoșani

- 2.1. Furnizarea în timp legal a serviciilor către cetățeni, implicit emiterea documentelor într-un termen cât mai scurt;
- 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 aplicării sistemului de control intern/managerial;
- 2.6. Creșterea rolului activității de audit intern;
- 2.7. Prevenirea faptelor de corupție la nivelul instituției;
- 2.8. Promovarea instituției și îmbunătățirea relațiilor sale cu mediul extern, în special cu societatea civilă.

IX EVALUAREA ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR CUPRINSE ÎN STRATEGIA DE MODERNIZARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BOTOȘANI 2017-2020

Pe baza obiectivelor identificate, se elaborează Planul de acțiuni 2017-2020 pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Strategia de modernizare a Instituției Prefectului-Județul Botoșani 2017-2020, cu indicatori și responsabili pe fiecare domeniu în parte.

Monitorizarea Planului de acțiuni va fi realizată anual, de către Serviciul Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate.

Raportul de monitorizare va fi supus spre aprobare, Prefectului Județului Botoșani.

**PLANUL DE ACȚIUNI 2017-2020
PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR CUPRINSE ÎN
STRATEGIA DE MODERNIZARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL BOTOȘANI 2017-2020**

Nr. crt.	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESPONSABILI
1	Garantarea aplicării și respectării legii, a ordinii publice, precum și a realizării politicii Guvernului la nivelul județului	1.1. Garantarea respectării legalității actelor emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale	Monitorizarea termenului de comunicare a actelor emise sau adoptate de administrațiile publice locale	-nr. atenționări privind nerespectarea termenului legal de comunicare raportat la numărul de acte emise/adoptate	permanent	Serviciul Juridic
			Examinarea sub aspectul legalității în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale	-nr. acțiuni de verificare efectuate, raportat la nr. acte administrative transmise la Instituția Prefectului -nr. sesizări transmise autorităților administrației publice locale emitente în vederea reanalizării actelor considerate nelegale	permanent	Serviciul Juridic
			Sesizarea instanței	-ponderea	permanent	Serviciul juridic

			de contencios administrative, cu motivarea corespunzătoare, în cazul actelor emise de autoritățile administrației publice locale, considerate nelegale	sentințelor favorabile Instituției prefectului raportată la numărul dosarelor de la instanță		
			Instruirea secretarilor unităților administrativ-teritoriale și a reprezentanților autorităților publice locale	-nr. acțiuni de îndrumare a autorităților publice locale, organizate pentru cunoașterea normelor legale în vigoare -nr. participanți -nr. circulare transmise	permanent	Serviciul juridic
			Instruirea continuă a consilierilor juridici din cadrul Instituției Prefectului-Județul Botoșani	-nr. consilieri juridici care au participat la cursuri de perfecționare -nr. materiale diseminate	permanent	șeful Serviciului juridic + Compartiment Resurse umane, Achiziții Publice și Secretariat
		1.2. Garantarea dreptului de proprietate	Monitorizarea ritmului în care comisiile locale definitivează documentațiile necesare	-nr. TP emise raportat la nr. total de TP ce trebuie emise -nr. ședințe ale comisiilor locale de	permanent	Serviciul juridic

				profil la care participă reprezentanții Instituției prefectului cu scopul deblocării anumitor proceduri -nr. petițiilor pe teme legate de acest domeniu soluționate		
			Verificarea documentațiilor elaborate de comisiile locale și a dispozițiilor emise de primari din punct de vedere al legalității	-nr. documentații analizate -nr. recomandări făcute în vederea respectării legalității documentelor emise -nr. dosare depuse la ARP	permanent	Serviciul juridic
			Organizarea unor acțiuni de instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale în domeniu	-nr. acțiuni de instruire și îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale în domeniu	permanent	Serviciul juridic
		1.3. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate	Elaborare lucrări de sinteză cu privire la starea economico-socială a județului	-nr. analize și studii efectuate cu privire la principalele probleme și tendințe ale	permanet	Serviciul Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate -

		nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale		mediului social și economic din județ -nr. informări prezentate prefectului cu privire la anumite situații cu posibil impact socio-economic grav -Raport anual privind starea economio-socială a județului		SAECSPD
			Organizarea unor evenimente comune-servicii publice, organizații sindicale și patronale	-nr. evenimente comune organizate	ori de câte ori este necesar	SAECSPD
			Promovarea la nivel central a propunerilor formulate de partenerii sociali	-nr. propuneri formulate de partenerii sociali și transmise forurilor centrale -nr. invitați-factori de decizie de la nivel central-participanți la evenimentele organizate cu partenerii sociali din județ -nr. informări comunicate	ori de câte ori este necesar	SAECSPD

				partenerilor sociali cu privire la stadiul soluționării problemelor ridicate de către aceștia		
			Informarea constantă a partenerilor sociali cu privire la politicile guvernamentale în domeniu	-nr. informări	ori de câte ori este necesar	SAECSPD
			Acordarea de sprijin instituțional pentru deblocarea unor proiecte importante pentru comunitate, derulate de reprezentanții societății civile	-nr. proiecte deblocate -documentațiile elaborate cu acest scop -nr. ședințe de lucru derulate cu acest scop	ori de câte ori este necesar	Toate compartimentele din instituție, în funcție de problemele identificate
			Monitorizarea problematicei specifice minorităților naționale	-nr. acțiuni de îndrumare organizate pentru cunoașterea normelor legale specifice -nr. acțiuni de verificare efectuate -nr. analize/rapoarte întocmite	permanent	SAECSPD + Biroul Județean pentru Romi + Grupul Local Mixt pentru implementarea Strategiei Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020
			Implementarea	-nr. rapoarte	permanent	Angajații cu atribuții

			<p>activităților prevăzute în cuprinsul planului de conlucrare a Instituției prefectului cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale, SRI la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor</p>	privind realizarea măsurilor impuse		în acest sens
		1.4. Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență	<p>Stabilirea fluxului informațional-decizional pe tipuri de situații de urgență și reactualizarea acestuia ori de câte ori se impune</p>	<p>-nr. proceduri operaționale aplicabile -durata de la momentul schimbării factorilor decizionali până la reactualizarea bazei de date și informarea</p>	permanet	Secretariatul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență-din cadrul ISU+SAECSPD

				membrilor comitetului		
			Monitorizarea actualizării hărților de hazard	-hărțile de hazard	ori de câte ori este nevoie	Membrii CJSU+SAECSPD
			Participarea la acțiuni de verificare a respectării actelor normative din domeniu	-nr. acțiuni de verificare -nr. circulare transmise	ori de câte ori este nevoie	Membrii CJSU+SAECSPD
			Verificarea stadiului aplicării măsurilor impuse de prefect ca președinte al CJSU	-nr. acțiuni de verificare	ori de câte ori este nevoie	Membrii CJSU+SAECSPD
			Alertarea administrațiilor publice locale cu privire la iminența unor eventuale situații de urgență	-nr. avertizări transmise	ori de câte ori este nevoie	Membrii CJSU+SAECSPD
			Organizarea unor evenimente de prevenire și pregătire a intervențiilor în cazul producerii unor situații de urgență	-nr. evenimente de instruire și pregătire organizate cu factorii implicați în gestionarea situațiilor de urgență	periodic	Membrii CJSU+SAECSPD
			Utilizarea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul de stat și a bazei logistice de intervenție în situații	-nr. ședințe CJSU -nr. hotărâri adoptate -nr. OP emise -nr. HG promovate	ori de câte ori este nevoie	Membrii CJSU+SAECSPD

			de urgență materializată în reducerea timpilor de răspuns în cazul intervențiilor Întocmirea rapoartelor operative privind evoluția evenimentelor în caz de situații de urgență cu respectarea fluxului informațional-decizional stabilit	-nr. planuri de acțiuni/măsurî întocmite -timpul necesar restabilirii situației normale		
		1.5. Asigurarea monitorizării eficiente a activității serviciilor publice deconcentrate și întărirea rolului Colegiului Prefectural al Județului Botoșani	Elaborarea planului anual de acțiuni pentru atingerea obiectivelor din programul de guvernare	-plan anual de acțiuni	anual	SAECSPD
			Monitorizarea și evaluarea stadiului de realizare a planului de acțiuni pentru atingerea obiectivelor din programul de guvernare	-gradul de îndeplinire a obiectivelor -nr. rapoarte de evaluare	periodic – semestrial/anual	SAECSPD
			Monitorizarea modului de îndeplinire a	-nr. Hotărâri adoptate de Colegiul Prefectural	permanent	SAECSPD prin funcționarii care asigură Secretariatul

			hotărârilor luate de Colegiul Prefectural al Județului Botoșani	al județului -nr. propuneri formulate de SPD -nr. propuneri formulate de Instituția Prefectului		Colegiului Prefectural al Județului Botoșani
			Desemnarea angajaților din cadrul SAECSPP care vor asigura monitorizarea activității SPD	-listă repartizare aprobată prin notă internă sau ordin al prefectului	Ori de câte ori este necesar	Șeful SAECSPP
			Eficientizarea procesului de monitorizare a activității SPD	-nr. revizii procedură/an -nr. raportări primite/trimestru de la SPD -nr. rapoarte de sinteză cu privire la activitatea SPD întocmite și aprobate de prefect -nr. propuneri de îmbunătățire a activității SPD	permanent	SAECSPP
			Organizarea unor evenimente comune – la care se adaugă comisiile din cadrul instituției	-nr. evenimente -nr. ședințe ale comisiilor /comitetelor	permanent	SAECSPP
			Examinarea proiectelor bugetului	-nr. avize emise de prefect	anual	Prefectul la recomandarea

			și situațiilor financiare privind execuția bugetară a SPD			SAECSPD
		1.6. Creșterea gradului de eficiență a controalelor efectuate de structurile de specialitate ale instituției și a celor efectuate de comisiile mixte de control, constituite din reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și reprezentanți ai Instituției Prefectului	Elaborarea rapoartelor cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare	-nr. rapoarte elaborate cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare	permanent	Toate compartimentele instituției
			Elaborarea și aprobarea propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate	-nr. propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate	permanent	Toate compartimentele instituției
			Participarea la controalele efectuate de structurile de specialitate ale instituției și a celor efectuate de comisiile mixte de control constituite prin ordin al prefectului	-nr. acțiuni de control -nr. domenii supuse analizei	permanent	Toate compartimentele instituției
			Identificarea nevoilor de pregătire	-program anual de perfecționare	Anual, reactualizare cu ori	Conducerea instituției și șefii

			/perfecționare a personalului implicat în derularea acțiunilor de control a personalului implicat în derularea acțiunilor de control	-nr. funcționari care au participat la cursuri de perfecționare	de câte ori este nevoie permanent	compartimentelor
		1.7. Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene la nivelul județului	Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitățile de finanțare existente	-nr. prezentări /evenimente organizate -nr. participanți -nr. informări elaborate	permanent	SAECSPD
			Acordarea de consultanță potențialilor beneficiari	-nr. potențiali beneficiari consiliați	permanent	SAECSPD
			Monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană ale unităților și SPD din județ	-bază de date -nr. proiecte aflate în derulare -nr. adrese transmise către forurile centrale care vizează deblocarea sau facilitarea unor proiecte	permanent	SAECSPD
			Identificarea potențialilor parteneri pentru derularea unor proiecte comune	-nr. potențiali parteneri identificați -nr. acorduri de colaborare /parteneriat	permanent	SAECSPD

			Monitorizarea protocoalelor de înfrățire încheiate de administrațiile publice locale din județ cu localități din străinătate, în baza prevederilor legale în vigoare	încheiate -nr. rapoarte de monitorizare	permanent	SAECSPD
		1.8. Asigurarea bunei organizări și desfășurări a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale și a referendumurilor locale sau naționale	Organizare acțiuni de instruire și îndrumare privind aplicarea normelor legale în vigoare în domeniu	-nr. acțiuni de instruire	Ori de câte ori se impune	Membrii grupului de lucru din cadrul Instituției Prefectului
			Verificarea modului de organizare a scrutinelor electorale	-nr. acțiuni de verificare	Ori de câte ori se impune	Membrii grupului de lucru din cadrul Instituției Prefectului
			Respectarea termenelor stabilite în calendarul de activități privind organizarea scrutinelor	-nr. acțiuni derulate	Conform calendarului	Membrii grupului de lucru din cadrul Instituției Prefectului
			Asigurarea bazei de date necesare derulării scrutinelor electorale în condiții optime	-nr. documentații necesare achizițiilor publice	Conform calendarului	Membrii grupului de lucru din cadrul Instituției Prefectului + compartimentul achiziții publice
2.	Consolidarea	2.1. Furnizarea în timp	Identificarea și	-durata medie	permanent	Compartimentul

	capacității instituționale a Instituției Prefectului-Județul Botoșani	legal a serviciilor către cetățeni, implicit emiterea documentelor într-un termen cât mai scurt	implementarea metodelor de reducere a timpilor necesari pentru emiterea actelor	necesară pentru derularea circuitului intern la eliberarea documentelor solicitate -nr. propuneri de îmbunătățire formulate -nr. propuneri implementate		Aplicarea Apostilei, Informare și Relații Publice + Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor + Serviciul Public Comunitar pentru Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple
			Dotarea cu aparatură tehnică necesară derulării în condiții optime a activității	-durata medie de la momentul emiterii documentului la rezolvarea problemelor tehnice survenite -nr. documente emise	Ori de câte ori este nevoie	Conducerea instituției + Compartimentul Informatic + Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat
			Rezolvarea în termen legal a contestațiilor și plângerilor depuse de cetățeni	-nr. reclamații formulate de cetățeni cu privire la serviciile furnizate de instituție	permanent	Prefect, subprefect + șefii serviciilor din cadrul instituției
			Actualizarea și respectarea procedurilor de lucru	-nr. proceduri laborate -nr. cazuri identificate de încălcare a procedurilor	permanent	Toate compartimentele din cadrul instituției

			Prmovarea utilizării formulelor oferite on-line	-nr. campanii de promovare /informare		Conducerea instituției + toate compartimentele din cadrul instituției
			Întărirea capacității operaționale la nivelul instituției de asigurare a protecției datelor cu caracter personal	-nr. activități de informare privind acest domeniu care bizează beneficiarii serviciilor oferite de instituție -nr. instructaje cu angajații instituției -nr. incidente care s-au soldat cu încălcarea legislației în vigoare în acest domeniu	permanent	Conducerea instituției + ofițer responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
		2.2. Aplicarea principiilor managementului performant al resurselor umane	Participarea angajaților la cursuri de perfecționare	-nr. angajați care au participat la cursuri	permanent	Prefect, subprefect + șefii serviciilor din cadrul instituției + Compartimentul Resurse umane, Achiziții Publice și Secretariat
			Diseminarea la nivelul instituției a cunoștințelor dobândite cu prilejul unor astfel de cursuri	-nr. informări efectuate de participanții la cursuri	Ori de câte ori este necesar	Șefii serviciilor din cadrul instituției + angajatul care a participat la curs
			Evaluarea activității fiecărui angajat	-fișele de evaluare -nr. sesizări depuse de cetățeni cu	Anual Ori de câte ori se impune, în cazul	Șefii serviciilor din cadrul instituției

				privire la activitatea funcționarilor publici -chestionare de evaluare a satisfacției clienților serviciilor publice oferite de instituție	sesizărilor și campaniilor de evaluare a calității serviciilor	
			Actualizarea fișelor posturilor și a tuturor documentelor necesare asigurării activității funcționale și eficiente a instituției (organigramă, ROF, Regulament intern, stat de funcții, proceduri, etc)	-fișele posturilor + alte documente	Ori de câte ori este necesar	Sefii serviciilor din cadrul instituției în colaborare cu Compartimentul Resurse umane, Achiziții Publice și Secretariat
			Gestionarea strictă a resurselor umane avute la dispoziție pentru a evita eventuale sincope în activitate	-evidența permanentă a resurselor umane disponibile -planificarea diferitelor activități -demersuri pentru ocuparea posturilor vacante	permanent	Conducerea instituției
		2.3. Planificarea și gestionarea rațională a resurselor financiare și materiale	Elaborarea bugetului instituției având la bază și programele avute în vedere de	-cheltuieli efectuate raportate la necesități	anual	Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ

			toate compartimentele instituției			
			Utilizarea rațională a resurselor financiare și materiale	-evidența contabilă -rezultatele monitorizării efectuate de la nivel central -gradul de realizare al programului anual de achiziții -nr. contestații formulate de angajați cu privire la drepturile salariale calculate -rezultatele misiunilor de audit intern și extern	permanent	Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ
			Creșterea eficacității activității de control financiar preventiv intern	-nr. operațiuni supuse vizei -nr. rapoarte întocmite	permanent	Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ – persoana imputernicită să exercite viza
			Continuarea demersurilor pentru reabilitarea imobilului aferent Palatului Administrativ	-nr. documentații /solicitări transmise la nivel central	permanent până la finalizarea proiectului	Conducerea instituției
		2.4. Implementarea noilor tehnologii ale	Dezvoltarea și modernizarea	-nr. achiziții publice	Când este cazul	Conducerea instituției + administratorul

		informației comunicațiilor	și sistemului informatic al instituției			sistemului IT + Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat
			Actualizarea paginii web a instituției	-nr. actualizări	permanent	Cancelaria Prefectului + administratorul sistemului IT
			Utilizarea corectă a sistemului informatizat de management al documentelor	-nr. acte cu termen depășit -nr. blocaje survenite	permanent	Toți angajații
			Diseminarea cu celeritate către funcționari a informațiilor decriptate	-timpul necesar parcurgerii circuitului documentelor	permanent	Utilizatorii autorizați SIC + șefii serviciilor
			Monitorizarea modului de funcționare a sistemului informatic	-nr. rapoarte de monitorizare -nr. incidente informatic -nr. contracte de mentenanță a sistemelor informatic -licențe și programe antivirus achiziționate	permanent	Conducerea instituției + administratorul sistemului IT
			Promovarea serviciului on-line de depunere a petițiilor	-nr. acțiuni de promovare -nr. petiții on-line înregistrate	permanent	Compartimentul Aplicarea Apostilei, Informare și Relații Publice

		2.5. Îmbunătățirea aplicării sistemului de control intern /managerial	Identificarea de bune practici utilizate în cadrul altor instituții, adecvate necesităților existente la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani	Propuneri de măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Anual și ori de câte ori este posibil	Comisia de monitorizare Personalul instituției
			Elaborarea și actualizarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Program elaborat/actualizat	Anual și ori de câte ori este cazul	Comisia de monitorizare
			Implementarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Program implementat	Anual	Comisia de monitorizare Personalul instituției
			Evaluarea și îmbunătățirea eficacității măsurilor stabilite prin programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și a cadrului de acțiune specific	Concluzii relevante pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial Măsuri de îmbunătățire	Trimestrial și anual	Comisia de monitorizare
		2.6. Creșterea rolului activității de audit intern	Planificarea și derularea misiunilor de audit public intern	-plan anual al misiunilor de audit public intern -nr. rapoarte de	Conform planului	Compartimentul Audit Public Intern

				audit întocmite -nr. recomandări formulate		
		2.7. Prevenirea faptelor de corupție la nivelul instituției	Identificarea și gestionarea eficientă a riscurilor și vulnerabilităților de corupție	-registrul de riscuri -nr. riscuri și vulnerabilități identificate -nr. cazuri de corupție identificate	permanent	Consilierul de integritate + grupul de lucru pentru prevenirea actelor de corupție + conducerea instituției
		2.8. Promovarea instituției și îmbunătățirea relațiilor sale cu mediul extern, în special cu societatea civilă.	Consolidarea profesionalismului comunicatorilor de la nivelul instituției / purtătorului de cuvânt	-nr. angajaților care au urmat cursuri în domeniul comunicării / relațiilor publice	permanent	Cancelaria prefectului + Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat
			Realizarea unor acțiuni de promovare a instituției și activității acesteia	-nr. acțiuni de promovare, conferințe de presă, seminarii, campanii de informare -nr. comunicate de presă transmise	permanent	Cancelaria prefectului
			Monitorizarea imaginii instituției așa cum se reflectă ea în mass-media	-nr. articole și emisiuni apărute în mass-media în care se face referire la instituție -evaluarea calitativă a referințelor făcute	permanent	Cancelaria prefectului

				la adresa instituției în mass-media		
			Publicarea pe site-ul instituției a tuturor informațiilor relevante privind activitatea acesteia	-nr. actualizări	permanent	Cancelaria prefectului + administrator IT
			Dezvoltarea relațiilor internaționale și facilitarea schimbului de bune practici și a acțiunilor comune	-nr. delegații străine primite -nr. posibili parteneri externi identificați -nr. parteneriate /acțiuni comune cu parteneri externi	permanent	Conducerea instituției + Cancelaria Prefectului + consilier afaceri europene
			Dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă și facilitarea schimbului de bune practici și a acțiunilor comune	-nr. posibili parteneri -nr. parteneriate /acțiuni comune	permanent	Conducerea instituției + Cancelaria prefectului + SAECSPD