

PLAN ACTIVITATE 2020  
LISTĂ OBIECTIVE SPECIFICE / INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI

OBIECTIVE GENERALE 2020-2021	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	TERMEN REALIZARE	COMPARTIMENT RESPONSABIL
1 Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3	Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor CLS3, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"	Reducerea numărului plângerilor prealabile/ acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate	Permanent	Biroul Relații Consiliul Local
	Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocracia.	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., în materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal, <i>raportat</i> la total solicitări soluționate	Reducerea numărului plângerilor prealabile/ acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Permanent
	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3"	Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emitere a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 seminare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emitere a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 seminare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Permanent	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale
	Întocmirea dosarelor și vânzarea tuturor spațiilor comerciale și de prestări servicii	Reducerea numărului plângerilor prealabile /acțiunilor împotriva hotărârilor adoptate de Comisia pentru aplicarea Legii 550/2002 ca urmare a verificării superficiale a actelor din dosar, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate de Comisie	Reducerea numărului plângerilor prealabile /acțiunilor împotriva hotărârilor adoptate de Comisia pentru aplicarea Legii 550/2002 ca urmare a verificării superficiale a actelor din dosar, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate de Comisie	Permanent	Compartiment Spații Comerciale
	Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare	Creșterea cu 30% a numărului spațiilor comerciale și de prestări servicii vândute, <i>raportat</i> la numărul spațiilor vândute în anul 2019	31.12.2020	Compartiment Spații Comerciale
			Numărul secțiilor de votare cu alegători peste 2000, <i>raportat</i> la numărul total al secțiilor de votare	Permanent	Compartiment Evidență Electorală
		Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la	Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în	Permanent	Compartiment Evidență Electorală

			persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție	termen, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor		
			Pregătirea proceselor electorale din anul 2019 cu respectarea termenilor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	Număr activități realizate cu respectarea termenilor, <i>raportat</i> la numărul total activități din program	Conform termenilor din program	Compartiment Evidență Electorală
		Efectuarea anchetelor sociale	Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecarea sau termenul legal	Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, <i>raportat</i> la numărul total al anchetelor sociale efectuate. Neaplicarea de amenzi de către instanță. Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, <i>raportat</i> la total anchete sociale	31.12.2020	Serviciul Autoritate Tutelară
2	Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor noi spații de recreare					
3	Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea unor noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative	Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe lună	Lunar	Direcția Asistență Legislativă
		Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat	31.12.2020	Direcția Asistență Legislativă
4	Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a celor europene nerambursabile	Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparatului și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparatului și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice.	Reducerea defecțiunilor aparatului și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corepunzătoare de către salariați. Diminuarea cantității de hârtie utilizată	Permanent	Toate compartimentele
			1. <i>Etica și Integritatea</i> Supravegherea permanentă a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea 2. <i>Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură. 3. <i>Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea	Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se impun.	Permanent	Toate compartimentele
					Permanent	Toate compartimentele
					Lunar	Toate compartimentele

Nu este cazul

5	<p><b>Implementarea eficiență și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3</b></p>	<p>Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial</p>	<p>prevederilor legale, în funcție de cunoștințele și aptitudinile</p> <p>4. <i>Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități</p> <p>5. <i>Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale</p> <p>6. <i>Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice</p> <p>7. <i>Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor</p> <p>8. <i>Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora</p> <p>9. <i>Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale</p> <p>10. <i>Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariat prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet.</p> <p>11. <i>Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia</p> <p>12. <i>Informarea și comunicarea</i> Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor</p> <p>13. <i>Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate</p> <p>15. <i>Evaluarea sistemului de CI</i> Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial</p>	<p>Cel puțin o ședință pe lună</p> <p>Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale</p> <p>Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice</p> <p>Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate.</p> <p>Cel puțin o ședință pe lună privind stadiul realizării indicatorilor</p> <p>Cel puțin o ședință pe lună privind analiza riscurilor</p> <p>Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri</p> <p>Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat</p> <p>Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității</p> <p>Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic și utilizarea Infocet-ului</p> <p>Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor</p> <p>Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării</p>	<p>Lunar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Lunar</p> <p>Lunar</p> <p>31.12.2020</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Direcția Asistență Legislativă</p> <p>Direcția Asistență Legislativă</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>Direcția Asistență Legislativă</p> <p>Direcția Asistență Legislativă</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p> <p>Toate compartimentele</p>
---	---	--	---	--	--	---

**DIRECTOR EXECUTIV**  
Florentina Neacșu

**BIROUL RELAȚII  
CONSILIUL LOCAL**  
Sef Birou  
Camelia Cojanu

**SERVICIUL AUTORITATE  
TUTELARĂ**  
Sef Serviciu  
Marin Mugur Mihai

**SERVICIUL EVIDENȚĂ DISPOZIȚII  
ȘI PROCEDURI SUCCESORALE**  
Sef Serviciu  
Mihaela Anghel