



În vederea realizării obiectivelor generale stabilite de Primăria Sectorului 3 în anul 2019, Direcția Comunicare și-a stabilit obiectivele specifice, activitățile necesare realizării și indicatorii de performanță asociați acestora, astfel:

Obiectiv general: *Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale a Sectorului 3*

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale a Sectorului 3	Să informeze constant cetățenii sectorului 3 prin intermediul mass-media cu privire la acțiunile/programele/proiectele inițiate și derulate de Primăria Sectorului 3.	Numărul invitațiilor de presă transmise raportat la numărul de acțiuni/ evenimente organizate de instituție	Serviciul Presă
	Să faciliteze permanent accesul la informațiile de interes public,	Transmiterea solicitărilor primite în conformitate cu prevederile	Serviciul Presă



	conform Legii 544/2001, atât cetățenilor, cât și reprezentanților mass-media	L544/2001 către direcțiile/serviciile de specialitate; Centralizarea răspunsurilor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate	
	Gestionarea fluxului de documente depuse de petenți	Înregistrarea, distribuirea și urmărirea modului de soluționare a documentelor/petiții depuse de cetățeni	Serviciul Consiliere și Îndrumare
	Gestionarea sesizărilor/întrebărilor transmise prin intermediul liniei telefonice	Soluționarea sesizărilor/întrebărilor petenților	Serviciul Consiliere și Îndrumare
	Să promoveze constant acțiunile Primăriei Sectorului 3;	Documentarea pe marginea temelor de interes general în vederea promovării activității instituției	Serviciul Promovare Instituțională



Obiectiv general: *Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3*

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției Comunicare a standardelor de control intern managerial	1. Etica și integritatea Respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine	Elaborarea și implementarea planului măsurilor de control	Toate compartimentele
	2. Atribuții, funcții, sarcini Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor	Completarea fișelor de post conform atribuțiilor prevăzute în ROF	Toate compartimentele
	3. Competență, performanță	Actualizarea în funcție de necesități a documentelor de organizare și funcționare	Direcția Comunicare



	Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor cu respectarea prevederilor legale		
	4. Structura organizatorică 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	Ședințe lunare pentru reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Direcția Comunicare
	5. Obiective Stabilirea obiectivelor specifice	Stabilirea obiectivelor specifice tip SMART pentru activitatea structurii și elaborarea planului de activitate aferent; Elaborarea raportului anual privind monitorizarea performanțelor/Raport anual de activitate	Direcția Comunicare



	6. Planificarea Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane în vederea realizării obiectivelor specifice	Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient cu scopul realizării obiectivelor	Direcția Comunicare
	7. Monitorizarea performanțelor Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor	Evaluarea sistematică a muncii fiecărui salariat	Direcția Comunicare
	8. Managementul riscului gestionarea riscurilor identificate	Ședințe lunare privind analiza riscurilor	Direcția Comunicare
	9.Proceduri Desfășurarea activităților conform unor proceduri operaționale	Activitățile să se desfășoare în baza procedurilor	Toate compartimentele
	10.Supravegherea Supervizarea activității fiecărui angajat prin evidența și urmărirea	Efectuarea de controale cu privire la activitatea desfășurată de fiecare salariat	Toate compartimentele



	respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet		
	11. Continuitatea activității Identificarea soluțiilor în vederea asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia	Eliminarea unor cauze generatoare de discontinuități în activitate	Toate compartimentele
	12. Informarea și comunicarea Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor	Creșterea gradului de utilizare a Infocet- ului	Toate compartimentele
	13. Gestionarea documentelor	Actualizarea în funcție de necesități a documentelor de organizarea și funcționare	Toate compartimentele



	Defășurarea activității conform procedurilor implementate		
	14. Evaluarea sistemului de Control Intern Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Elaborarea și implementarea planului măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor	Toate compartimentele