



Pentru realizarea obiectivelor generale stabilite de instituție în anul 2019, Direcția Asistență Legislativă și-a stabilit obiective specifice, activitățile necesare realizării și indicatorii de performanță asociați acestora, după cum urmează:

OBIECTIV GENERAL: Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
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 ” <i>Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor</i> ”	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	Biroul Relații Consiliul Local
		Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate, conform HCL nr.29/26.01.2017, <i>raportat</i> la total proiecte/hotărâri CLS	Biroul Relații Consiliul Local
	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., în	Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal, <i>raportat</i> la total solicitări soluționate	Toate compartimentele



Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrația.	materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Reducerea cu cel puțin 80% a termenului de soluționare a cererilor, <i>raportat</i> la total cereri soluționate	Toate compartimentele
	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ” <i>Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3</i> ”	Reducerea numărului plângerilor prelabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă
		Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emiteră a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă
	Întocmirea dosarelor și vânzarea tuturor spațiilor comerciale și de prestări servicii	Reducerea numărului plângerilor prelabile /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	Compartiment Spații Comerciale
Creșterea cu 30% a numărului spațiilor comerciale și de prestări servicii vândute, <i>raportat</i> la numărul spațiilor vândute în anul 2018		Compartiment Spații Comerciale	
Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date	Numărul secțiilor de votare cu alegători peste 2000, <i>raportat</i> la numărul total al secțiilor de votare	Compartiment Evidență Electorală



electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite	și, după caz, înființarea de secții noi de votare	Numărul secțiilor de votare ultimul proces electoral, <i>raportat</i> la nr. secții votare proces electoral anterior ultimului	
	Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție	Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în termen, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor	Compartiment Evidență Electorală
	Pregătirea proceselor electorale din anul 2019 cu respectarea termenilor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	Număr activități realizate cu respectarea termenelor, <i>raportat</i> la numărul total activități din program	Compartiment Evidență Electorală
Efectuarea anchetelor sociale	Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată 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	Serviciul Autoritate Tutelară



OBIECTIV GENERAL: 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

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
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	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	Direcția Asistență Legislativă

OBIECTIV GENERAL: 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

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparaturii 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 aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați. Diminuarea cantității de hârtie utilizată	Toate compartimentele



OBIECTIV GENERAL: Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul PS3

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚI	COMPARTIMENT RESPONSABIL
Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial	<i>1.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	Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se impun.	Toate compartimentele
	<i>2.Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură.	Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale salariaților și actualizarea permanentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere.	Toate compartimentele
	<i>3.Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale. în funcție de cunoștințele și aptitudinile	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.	Toate compartimentele
	<i>4.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	Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Direcția Asistență Legislativă
	<i>5. Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale	Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice	Direcția Asistență Legislativă
	<i>6.Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice	Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate.	Toate compartimentele



	<i>7. Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor	Cel puțin o ședință pe lună privind stadiul realizării indicatorilor	Direcția Asistență Legislativă
	<i>8. Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora	Cel puțin o ședință pe lună privind analiza riscurilor	Direcția Asistență Legislativă
	<i>9. Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale	Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri	Toate compartimentele
	<i>10. 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.	Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	Toate compartimentele
	<i>11. Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia	Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității	Toate compartimentele
	<i>12. Informarea și comunicarea</i> Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor	Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic și utilizarea Infocet-ului	Toate compartimentele
	<i>13. Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Toate compartimentele
	<i>15. Evaluarea sistemului de CI</i> Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării	Toate compartimentele