

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL
DÂMBOVIȚA**

**RAPORT DE EVALUARE
A REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR
DESFĂȘURATE DE CĂTRE
INSTITUȚIA PREFECTULUI -
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2016**

RAPORT DE EVALUARE A REZULTATELOR ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE DE INSTITUȚIA PREFECTULUI ÎN ANUL 2016

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, conform art. 123 din Constituția României.

În calitate de reprezentant al Guvernului, Prefectul îndeplinește atribuții prevăzute de Legea nr. 340/2004, republicată, și ale H.G. nr. 460/2006, asigurând legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege **prin structurile de specialitate**, care sunt organizate în condițiile legii prin ordin al Prefectului, la nivel de servicii, birou și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

Personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului cuprind 4 servicii (din care 2 sunt servicii publice comunitare), un birou și Cancelaria Prefectului, după cum urmează:

I. Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei este format din două compartimente, după cum urmează:

- *Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ și a Apostilei;*
- *Compartimentul Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral;*

II. Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate este constituit din patru compartimente:

- *Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale;*
- *Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică;*
- *Compartimentul Financiar-Contabilitate;*
- *Compartimentul Achiziții Publice și Operațiuni Administrative;*
- *Compartimentul Resurse Umane.*

III. Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar este constituit din două compartimente:

- *Compartimentul Retrocedarea Proprietății Funciare și Colectiv Tehnic de Lucru Fond Funciar;*
- *Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat*

IV. Cancelaria Prefectului

V. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

VI. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

ACTIVITATEA DE EVALUARE ANUALĂ PE STRUCTURI:

I. Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei

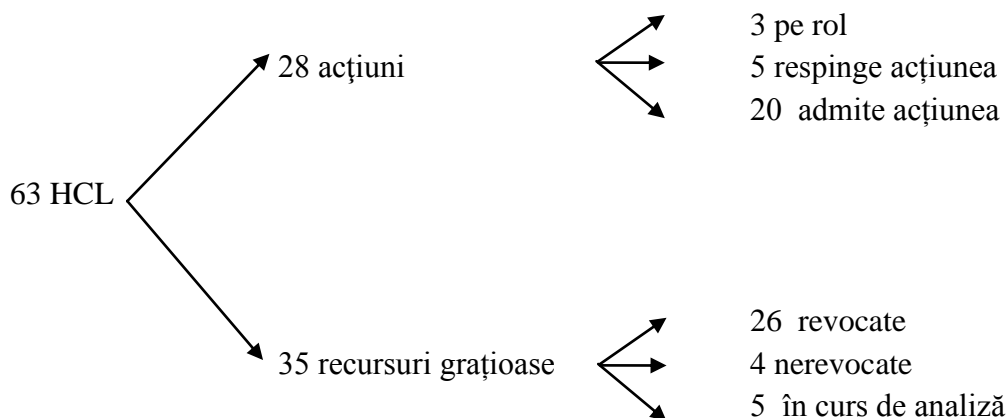
1. Verificarea legalității actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale

În anul 2016, au fost supuse exercitării controlului de legalitate efectuat în baza art. 123 alin. 5 din Constituția României, coroborat cu art. 19 lit. e din Legea nr. 340/2004, republicată, privind prefectul și instituția prefectului, un număr de aproximativ 7463 hotărâri adoptate de către consiliile locale și 57082 de dispoziții emise de primarii unităților administrativ-teritoriale din județ.

Au fost apreciate ca nelegale 93 de acte administrative din care 63 hotărâri adoptate de consiliile locale și 30 dispoziții emise de primari.

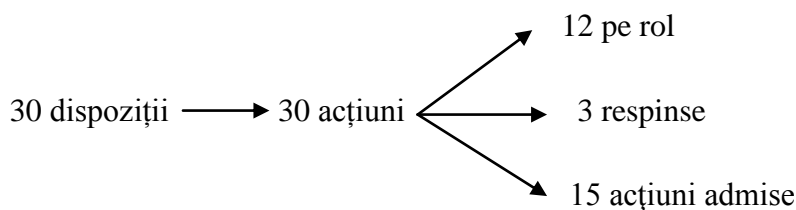
În vederea anulării/revocării celor 63 **de hotărâri** s-au formulat 28 acțiuni la instanța de contencios administrativ, respectiv 35 de recursuri grațioase.

În urma recursurilor grațioase au fost revocate 26 hotărâri, pentru 4 HCL s-au promovat acțiuni la instanța de contencios-administrativ, restul de 5 urmând a fi analizate în primele ședințe ale autorităților administrației publice locale respective în vederea revocării.



Pentru cele 30 de dispoziții emise de primari, considerate că nu întrunesc condițiile de legalitate, au fost formulate 30 acțiuni.

Din cele 30 acțiuni, 3 au fost respinse, 15 au fost admise, iar restul de 12 sunt pe rolul instanțelor în curs de soluționare.



Principalele aspecte de nelegalitate constatate în urma verificării actelor administrative au fost:

- închirierea sau concesiunea fără licitație publică a unor bunuri din domeniul public sau privat al statului;
- stabilirea taxelor și impozitelor locale;
- amplasare indicatoare rutiere;
- prelungire contract locuință;
- alegere viceprimar;
- acordare facilități fiscale;
- prelungire termen PUG;
- aprobare organigramă;
- darea în folosință gratuită;
- majorări salariale.

Pe lângă aceste aspecte, în urma acțiunii de verificare a legalității actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale se constată în mod frecvent și deficiențe care denotă atât necunoașterea normelor de tehnică legislativă, cât și a dispozițiilor actelor normative în aplicarea cărora acestea se adoptă sau emit.

Semestrial, se transmite ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, situația privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale.

2. Reprezentarea în instanță a Prefectului și Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmbovița

Consilierii juridici au reprezentat Instituția Prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmbovița **într-un număr de 343 dosare** din care:

- Judecătoria Târgoviște: 56;
- Judecătoria Găești: 46;
- Judecătoria Răcari: 56;
- Judecătoria Moreni: 6;
- Judecătoria Pucioasa: 7;
- Curtea de Apel Ploiești: 28;
- Tribunalul Dâmbovița: 136;
- Înalta Curte de Casație și Justiție: 2;
- Alte instanțe: 6.

În cursul anului 2016 a fost asigurată reprezentarea Prefectului județului Dâmbovița în 11 dosare având obiect stabilirea hotarelor intrajudețene .

De asemenea a fost asigurată reprezentarea Prefectului județului Dâmbovița în cauzele aflate pe rolul instanțelor privind litigiile de hotar dintre județul Dâmbovița și județele învecinate – Giurgiu (Tărtășești- Cosoba), Ilfov(Niculești-Periș) și Prahova (Moroieni-Bușteni).

3. Îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale

În temeiul tematicii aprobate prin Ordinul Prefectului nr. 26/04.02.2010 au fost efectuate în cursul anului 2016 un număr de 14 acțiuni de îndrumare metodologică a secretarilor UAT.

În urma acțiunilor de îndrumare au fost întocmite rapoarte cuprinzând deficiențele constatate precum și măsuri și termene pentru remedierea acestora.

Principalele deficiențe constatate au vizat încălcări ale prevederilor Legii nr. 215/2001 în ce privește convocarea ședințelor de consiliu local și consemnarea dezbaterilor, precum și deficiențe ce vizează aplicarea normelor de tehnica legislativă, în sensul ca actele administrative să fie temeinic motivate în drept.

De asemenea, s-au constatat deficiențe în ce privește transpunerea la nivel local a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și în ce privește păstrarea și inventarierea documentelor, completarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese.

4. Activitatea de aplicare a apostilei

În cadrul Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, în cursul anului 2016 au fost înregistrate un număr de 2303 cereri (1811 - persoane fizice, 492 - persoane juridice) și au fost apostilate un număr de 2813 acte (2237 - persoane fizice, 576 - persoane juridice).

Cea mai mare parte a actelor prezentate în vederea aplicării apostilei a constat în acte de stare civilă (certIFICATE de naștere, certificate de căsătorie, dovezi de stare civilă), urmate de cazier judiciar, acte de studii, acte de calificare în diferite meserii.

Au fost respectate prevederile Instrucțiunilor Ministrului Afacerilor Interne privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative nr. 82/2010 în ceea ce privește verificarea competenței instituției prefectului - art. 9, alin. (1), stabilirea identității solicitantului cu privire la posibilitatea persoanei respective de a solicita eliberarea unei apostile - art. 6 alin. (2), verificarea actelor supuse acestei proceduri - art. 12 alin. (1), înregistrarea cererii de eliberare a apostilei - art. 10, completarea apostilei - art. 17 alin. (2), precum și eliberarea apostilei - art. 21.

În conformitate cu prevederile Memorandumului “Măsuri necesare pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice”, eliberarea apostilei s-a făcut în termen de 2 ore de la înregistrarea cererii.

5. Prevenirea și combaterea corupției

S-a înaintat către Biroul Județean Anticorupție Dâmbovița Planificarea instruirii personalului din cadrul Instituției Prefectului pentru anul 2016, instruirii care au avut loc trimestrial.

S-au fost întocmit pentru fiecare serviciu Rapoarte Calitative și Cantitative, precum și Rapoarte de monitorizare a Riscurilor de Corupție, ocazie cu care s-au revizuit riscurile existente, reactualizându-se fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor ce au fost înaintate Biroului Județean Anticorupție.

6. Aplicarea legilor de restituire

În anul 2016 au fost analizate în vederea emiterii avizului de legalitate 11 dosare aferente notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, înaintate de primăriile din județ. Avizul de legalitate a fost emis pentru 9 dosare, 2 fiind returnate în vederea completării cu acte, autorităților învestite cu soluționarea notificărilor. Cele 9 dosare pentru care a fost emis avizul de legalitate au fost predate Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, întocmindu-se procesele-verbale în acest sens.

Trimestrial a fost comunicată ANRP situația notificărilor nesoluționate de către autoritățile administrației locale din județul Dâmbovița.

În vederea respectării principiului soluționării cu celeritate a notificării și a soluționării cât mai rapide a cererilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 a fost emisă și transmisă tuturor primăriilor din județ Circulara nr. 1132/2016.

În cursul anului 2016, funcționarii publici din cadrul Serviciului Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei au redactat un număr de 1442 de ordine ale Prefectului, din care:

– **941 privesc atribuire de teren în coproprietate indiviză (pentru apartamente)** conform art. 36 alin. (2 și 6) din Legea nr. 18/1991, republicată.

– **501 ordine cu caracter individual și specialitate.**

Șeful serviciului a participat la toate ședințele Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmbovița, în calitate de membru.

7. Alte activități

În anul 2016, toți funcționarii serviciului au fost implicați în organizarea și desfășurarea alegerilor locale (iunie 2016) și a celor pentru Senat și Camera Deputaților (decembrie 2016) , 4 dintre aceștia asigurând secretariatul biroului electoral județean.

În vederea constituirii noilor autorități locale deliberative au fost emise 101 ordine de convocare a consilierilor nou aleși.

Funcționarii publici din cadrul serviciului au asigurat reprezentarea prefectului la ședințele de constituire ale consiliilor locale din județ.

Ca urmare a organizării alegerilor locale a fost reactualizată componența comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor , fiind emise 59 de ordine în acest sens.

Au fost emise 3 ordine ale prefectului privind suspendarea de drept a mandatului de primar, ca urmare a pronunțării de către instanțele judecătorești a unor Încheieri prin care s-au dispus măsuri de arestare preventivă și arest la domiciliu.

Prefectul județului Dâmbovița a emis 27 de ordine ce vizează încetarea de drept a mandatelor de consilieri locali înainte de expirarea duratei normale a mandatului, ca urmare a pierderii calității de membri ai partidelor politice pe ale căror liste au fost aleși, având la baza adresele partidelor politice în cauză.

A avut loc o ședință de lucru organizată de Agenția Națională Antidrog – Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Dâmbovița în care s-a pus în discuție abordarea unitară și realistă a fenomenului drogurilor, o colaborare mai eficientă între instituțiile cu atribuții în prevenirea consumului de droguri acceptate social (alcool, tutun), dar și între acele instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea consumului și traficului ilicit de droguri.

În conformitate cu prevederile art. 3 alin.4 din Ordonanța nr. 63/2002, compartimentul juridic al instituției prefectului a asigurat secretariatul Comisiei de atribuire de denumiri.

Comisia privind atribuirea de denumiri, constituită în baza Ordinului Prefectului nr.113/21.06.2012, s-a întrunit în cursul anului 2016 în 4 ședințe, emițând 5 avize favorabile în vederea atribuirii sau schimbării unor denumiri de străzi și instituții de învățământ.

Toți funcționarii publici din cadrul serviciului au participat ca membrii sau responsabili de procedură, în calitate de reprezentanți ai A.N.F.P., în 137 comisii de concurs și contestații în vederea recrutării și promovării funcționarilor publici, organizate de primăriile din județ, cât și de serviciile publice deconcentrate.

În calitate de responsabili de procedură, în 6 situații, consilierii juridici ce au reprezentat ANFP în comisiile de concurs au sesizat nerespectarea prevederilor legale privind organizarea acestora și au solicitat ANFP suspendarea procedurii.

De asemenea, consilierii juridici au participat alături de șeful Biroului Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar la audiențele acordate de Prefectului județului.

În anul 2016, în vederea finalizării Programului operațional „Ajutorarea persoanelor defavorizate 2015”, consilierii juridici nominalizați prin Ordinul Prefectului nr. 179 / 2015 au monitorizat activitățile desfășurate de reprezentanții UAT-urilor în scopul derulării acestui proiect, întocmind rapoarte săptămânale.

În conformitate cu prevederile art. 6 alin.5 coroborate cu cele ale art. 4 alin. 5 din HG nr. 1344/2007, compartimentul juridic al instituției prefectului a asigurat secretariatul Comisiei de disciplină pentru analizarea și propunere modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale sesizate ca abateri disciplinare - județul Dâmbovița.

Comisia de disciplină pentru analizarea și propunere modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale sesizate ca abateri disciplinare - județul Dâmbovița, a analizat în cursul anului 2 sesizări privind secretarul comunei Malu cu Flori și respectiv, secretarul comunei Bucșani, întrunindu-se în 9 ședințe.

Ca urmare a cercetărilor administrative efectuate s-a propus în cazul secretarului comunei Malu cu Flori, aplicarea sancțiunii disciplinare de diminuare a drepturilor salariale cu 20% pe o perioadă de 3 luni, în conformitate cu prevederile art. 77, alin. 3, lit. b) din Legea nr. 188/199, modificată.

În cel de al doilea caz, secretarul comunei Bucșani, sesizarea a fost clasată ca urmare a renunțării la sesizare de către petiționar.

Sistemul de Soluționare a Problemelor (SISOP):

S-au comunicat 4 raportări privind identificarea obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor și mărfurilor la Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Nu au fost identificate cazuri prin care acte administrative adoptate de consiliile locale să stabilească criterii discriminatorii pentru cetățenii din unitățile administrativ-teritoriale, în domeniul taxelor și impozitelor locale.

În anul 2016, funcționarii din cadrul serviciului au soluționat 186 de petiții adresate instituției noastre și 1305 de cereri.

II. Serviciul Programe Governamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate

I. INTRODUCERE

Activitățile specifice aparatului de specialitate din cadrul serviciului se desfășoară în conformitate cu respectarea prevederilor H.G. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, referitoare la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispunerea măsurilor pentru îndeplinirea acestora; conducerii serviciilor publice deconcentrate, managementul situațiilor de urgență, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice; acționarea pentru asigurarea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale; managementului financiar-contabil.

Serviciul Programe Governamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate are ca structură organizatorică 5 compartimente cu un număr de 14 salariați, din care: 13 funcționari publici și 1 personal contractual.

II. OBIECTIVE STRATEGICE

În anul 2016 la nivelul serviciului, s-au urmărit îndeplinirea următoarelor obiective:

- asigurarea aplicării și respectării legilor și a celorlalte acte normative, a ordinii publice precum și a Programului de guvernare;
- menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor pentru prevenirea acestora;
- monitorizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ;
- derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordin al prefectului;
- utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor instituției;
- realizarea politicilor de integrare europeană, a politicilor publice naționale și locale și respectarea Planului de măsuri pentru integrarea europeană și intensificarea relațiilor externe,
- coordonarea activității administrative și de achiziții publice din cadrul instituției;
- îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
- realizarea atribuțiilor referitoare la protecția informațiilor clasificate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585/2002.

Au fost întocmite planuri lunare de activitate pentru Serviciul Programe Governamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate. În baza planurilor avizate au fost întocmite rapoarte de activitate de către fiecare funcționar public pentru activitățile desfășurate, avizate de șeful ierarhic.

La nivelul serviciului au mai fost elaborate și analizate:

- planificarea concediilor de odihnă;
- planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- planul de protecție și pază;
- planul în domeniul PSI;
- planurile de testare a intangibilității și securității SIC;

Fișele posturilor au fost actualizate pentru 8 funcționari publici; 3 funcționari au urmat cursuri de perfecționare.

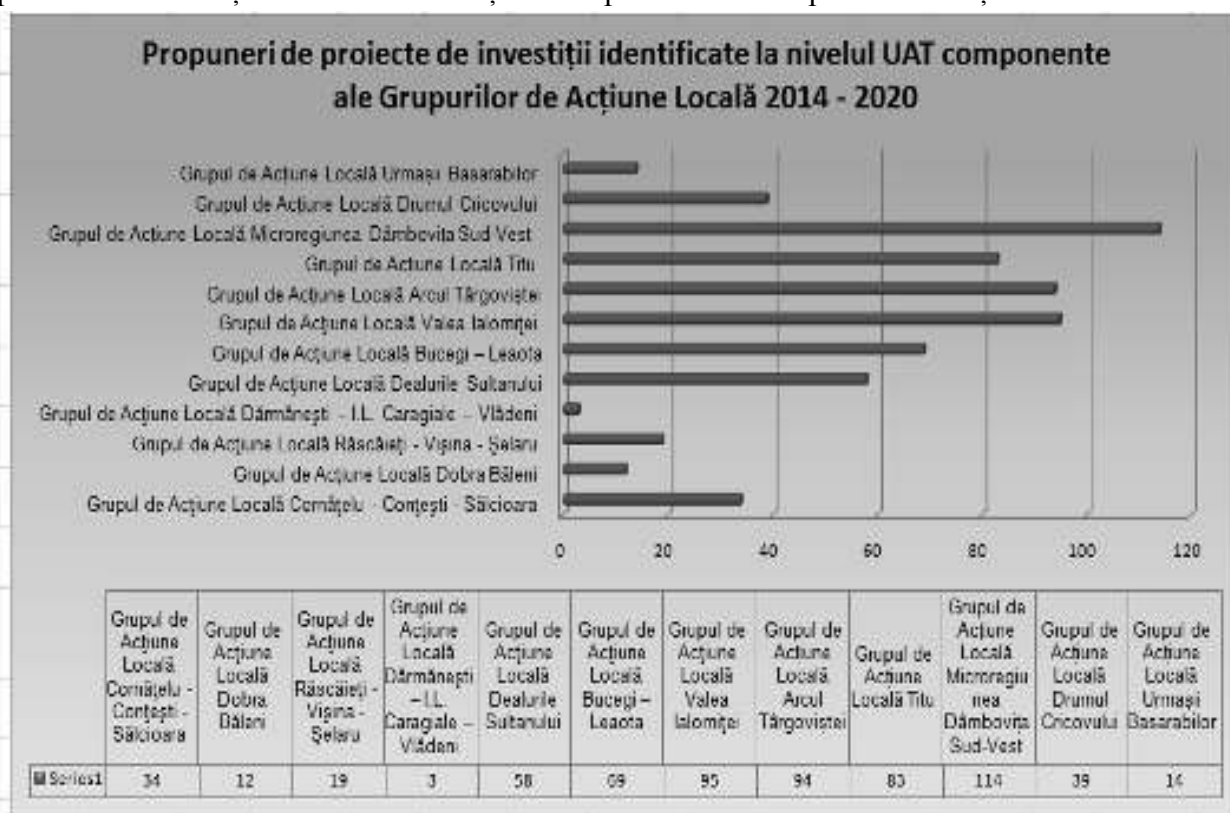
În conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1), pct. 3 din H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, compartimentele din cadrul serviciului au realizat următoarele activități / acțiuni:

Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale

Realizarea politicilor de integrare europeană, a politicilor publice naționale și locale, precum și respectarea Planului de măsuri pentru integrarea europeană și intensificarea relațiilor externe au avut în vedere:

1. Monitorizarea stadiului elaborării strategiilor de dezvoltare locală 2014 – 2020 la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ.

2. Monitorizarea Grupurilor de Acțiune Locală la nivelul autorităților administrației publice locale. La nivelul județului sunt 12 GAL-uri. Au fost identificate 634 de propuneri de proiecte de investiții la nivelul localităților componente ale Grupurilor de Acțiune Locală.



În cadrul celor 12 GAL-uri au fost finalizate 138 proiecte în valoare totală de 63.989.620 lei, finanțate prin Măsura 413.322 din cadrul PNDR 2014 – 2020.

3. Diseminarea de informații privind Instrumentele Structurale 2014 – 2020, întâlniri, evenimente etc. prin postarea de articole pe portalul www.prefdb.ro/afacerieuropene. Au fost publicate 10 articole.

4. Monitorizarea acordurilor de colaborare/cooperare/asociere/infrățire la nivelul județului Dâmbovița. În anul 2016, au fost încheiate 8 acorduri de colaborare/infrățire:

Consiliul Județean Dâmbovița	Republica Moldova	2
	Republica Populară Chineză	1
Municipiul Târgoviște	Republica Moldova	1
	Macedonia	1
Comuna Ciocănești	Republica Moldova	1
Comuna Niculești	Republica Moldova	1
Comuna Potlogi	Republica Moldova	1

5. Monitorizarea delegațiilor străine. Au fost întocmite 3 rapoarte privind activitatea de relații internaționale pentru delegațiile străine din China, Polonia și Bulgaria.

6. Monitorizarea obiectivelor derulate prin Programul Național de Dezvoltare Locală conform O.U.G. nr. 28/2013. Din totalul de 107 proiecte, 55 au fost finalizate, și 52 sunt în derulare.

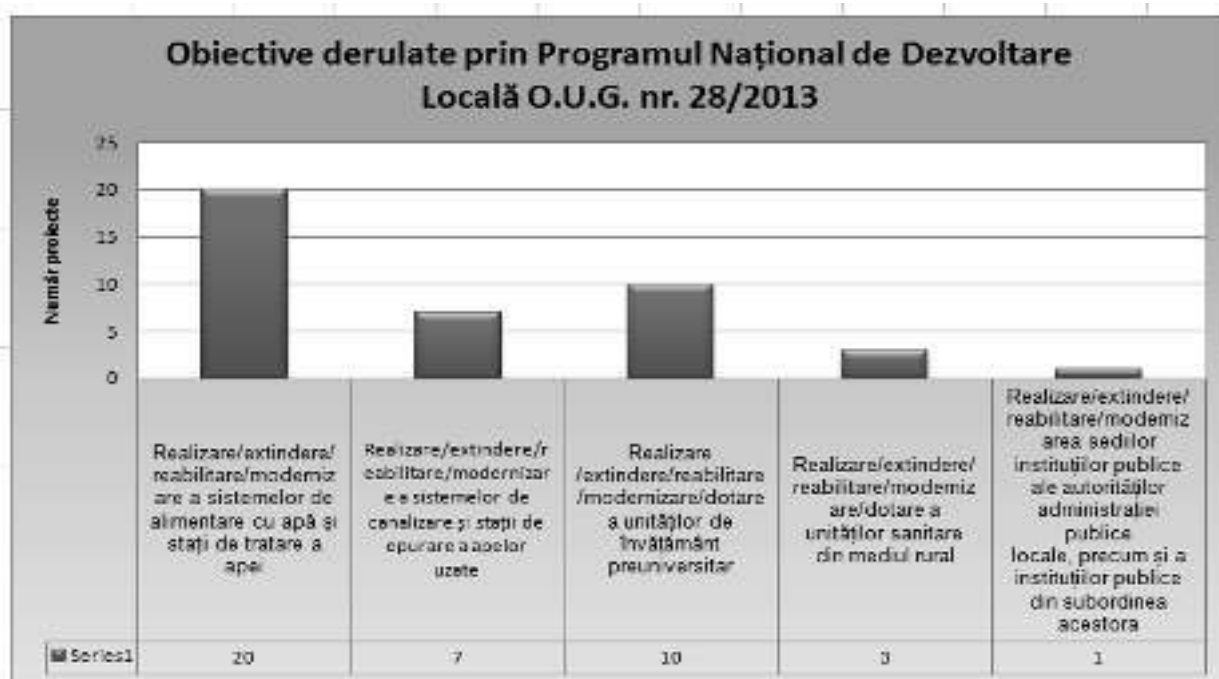
Lucrări finalizate (55 proiecte):

Lucrări în continuare (52 proiecte):

Lucrări noi (24 proiecte):

7. Permanentizarea relației cu organizațiile neguvernamentale din județ prin intermediul grupului de discuții „http://groups.yahoo.com/group/ong_dambovita/”. Au fost postate 10 articole privind oportunitățile de finanțare pentru ONG-uri. În baza de date a instituției sunt înregistrate 40 de organizații neguvernamentale.

8. Monitorizarea obiectivelor derulate prin Programul Național de Dezvoltare Locală conform O.U.G. nr. 28/2013 - sunt în total 41 de proiecte.



9. Participarea la *Competiția celor mai bune practici din administrația publică locală din România* prin depunerea aplicației on-line pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici www.anfp.gov.ro, secțiunea „Inovație și Calitate” a cazului de bună practică „Comunicare și informare în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale prin intermediul următoarelor instrumente: portal web: www.prefdb.ro/afacerieuropene, publicație electronică – Buletin informativ, grup de discuții: ong_dambovita@yahoo.com”;

10. Elaborarea fișei de proiect în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020 pentru propunerea „*Management Modern, performant și eficient prin informatizare și acces local la nivelul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița*” și introducerea datelor despre proiect în aplicația informatică 4PM a Direcției pentru Comunicații și Tehnologia Informației (DCTI) din cadrul MAI.

11. Permanentizarea relației cu organizațiile neguvernamentale din județ prin intermediul grupului de discuții „http://groups.yahoo.com/group/ong_dambovita/”. Au fost postate 20 articole privind oportunitățile de finanțare pentru ONG-uri. În baza de date a instituției sunt înregistrate 40 de organizații neguvernamentale.

12. A fost întocmit *Planul Județean de Acțiuni pentru realizarea politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe 2016*, în colaborare cu serviciile publice deconcentrate și Consiliul Județean Dâmbovița.

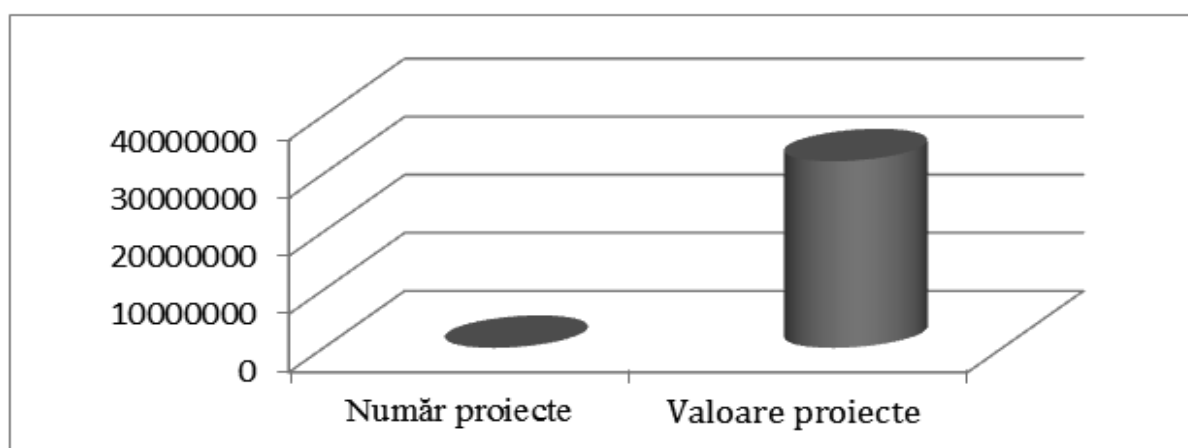
13. A fost întocmit, în colaborare cu serviciile publice deconcentrate, *Planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană pe anul 2016*

14. A fost elaborat Raportul de monitorizare a acțiunilor cuprinse în *Planul Județean de Acțiuni pentru realizarea politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe 2016*

15. A fost elaborat Raportul de monitorizare a acțiunilor cuprinse în *Planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană pe anul 2016*.

Proiecte PNDR 2014 – 2020

Nr. crt.	Număr proiecte	Valoare proiecte - RON -
1	10	32.123.702



Monitorizarea proiectelor implementate în cadrul PNDR 2007-2013
Beneficiari privați

Nr. crt.	Masura	Nr. contracte	Valoarea totala a contractelor – lei	Observatii
1	112	431	34.364.949	
2	121	28	53.686.505	
3	121A	16	125.611.771	
4	121V	29	41.223.098	
5	123	17	138.940.292	
6	123N578	4	9.864.157	
7	123XS13	4	33.062.994	
8	141	2350	79.312.500	
9	312	96	74.493.795	
10	313	39	46.937.832	
11	411.1	202	38.764.784	
12	431.2	12	32.019.530	
Total		3.228	708.282.207	

Beneficiari publici

Nr. crt.	Măsura	Nr. contracte	Valoarea totala a contractelor – lei	Observații
1	411.125	4	2.384.894	
2	413.322	138	63.989.620	
3	421	8	450.949	
4	322	33	302.711.796	
5	125a,b	20	82.370.292	s-a adaugat un contract semnat in 10 nov 2015 – Comuna Niculesti – pozitia 0 in tabel
6	431.1	12	3.128.640	
7	313	9	5.187.955	
Total		224	460.224.146	

Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență

Atribuțiile ce revin prefectului conform Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului pe linia conducerii serviciilor publice deconcentrate și ale celorlalte organe ale administrației centrale din UAT-uri și a realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare sunt realizate de acest compartiment.

Analizând în ansamblu, rezultatele monitorizării serviciilor publice deconcentrate în anul 2016, se constată:

1. Relația Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița cu serviciile publice deconcentrate este bună, atât în furnizarea de informații, cât și în soluționarea diverselor probleme apărute și care au necesitat o rezolvare rapidă.

2. În ciuda eforturilor depuse, colaborarea cu primăriile din județ, în vederea obținerii unor date sau materiale documentare este încă dificilă.

În cadrul Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate, monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate și a altor organe ale administrației centrale organizate la nivelul județului, s-a concretizat prin următoarele acțiuni:

A fost întocmit Planul de acțiuni al județului pentru anul 2016 în concordanță cu Programul de Guvernare, care a fost prezentat și aprobat în ședința Colegiului Prefectural din luna februarie 2016. Realizarea acestei lucrări a avut la bază o strânsă colaborare cu persoanele din conducerea serviciilor publice deconcentrate, astfel încât să fie asigurată o sinteză și o prioritate corectă a activităților. Trimestrial s-a realizat monitorizarea planului de acțiuni pe fiecare instituție responsabilă în îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan pentru realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare.

A fost elaborat Raportul pe anul 2015 privind stadiul realizării obiectivelor din Planul Județean de acțiuni și rapoarte periodice.

Această lucrare a fost structurată pe 16 capitole, având ca principale domenii: educație, sănătate, piața muncii, asigurări sociale, familia și protecția copilului, politica fiscal-bugetară, justiție și politici anticorupție, sport și tineret, protecția consumatorilor, mediul de afaceri, infrastructura de transport, agricultura și dezvoltarea rurală, protecția mediului înconjurător, ordinea publică și siguranța cetățeanului, cultura și patrimoniul național.

Au fost solicitate serviciilor publice deconcentrate și altor organe ale administrației centrale organizate în teritoriu, informări lunare și trimestriale privind activitatea desfășurată precum și problemele cu care se confruntă. Prin informările prezentate s-a realizat analiza

activității serviciilor publice deconcentrate privind realizarea obiectivelor prioritare și a indicatorilor de performanță, analiza problemelor de ordin general cu care se confruntă aceste servicii, astfel încât, în limita cadrului legal, să se poată interveni în soluționarea acestora.

Lunar sunt transmise ordinele cu caracter tehnic emise de prefect, atât către M.A.I. cât și către organele ierarhic superioare serviciilor publice deconcentrate, ordine întocmite în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la măsurile stabilite.

Situația ordinelor cu caracter tehnic

Luna	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Ordine emise	1	5	3	4	9	3	3	3	0	3	3	0

Ordine emise

Luna

În vederea îmbunătățirii procesului de comunicare interinstituțională privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate au fost emise și comunicate un număr de 47 ordine cu caracter tehnic sau de specialitate, adoptate 2 hotărâri și rapoarte privind:

- Convocarea comisiilor de evaluare a prejudiciilor cauzate de sacrificarea animalelor bolnave, conform HG nr. 1214/2009;
- Actualizarea componenței CLCB Dâmbovița;
- Constituirea Comisiei pentru verificarea acțiunilor întreprinse în vederea protejării sănătății și siguranței cetățenilor în perioada Sărbătorilor Pascale și a Sărbătorilor de Iarnă;
- Actualizarea componenței Comisiei de Analiză Tehnică pentru evaluarea impactului proiectelor publice sau private asupra mediului;
- Programarea, ordinea de zi și desfășurarea ședințelor Colegiului Prefectural;
- Programarea, ordinea de zi și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social;
- Programarea, ordinea de zi și desfășurarea ședințelor Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoane Vârstnice.
- Informări privind modul în care au fost pregătite unitățile școlare: rețeaua de învățământ; stadiul autorizațiilor sanitare de funcționare; stadiul lucrărilor de reabilitare; stadiul execuțiilor lucrări noi; dotarea școlilor, asigurarea încălzirii, necesarul microbuze, desfășurarea

examenelor de evaluare și bacalaureat, concursuri titularizare cadre didactice. Situația pregătirii noului an școlar 2016-2017 a fost analizată și în ședințele Colegiului Prefectural.

– A fost analizată situația privind execuția veniturilor și cheltuielilor bugetare locale pe unități administrative și s-a urmărit pe parcursul anului deciziile șefului Administrației Județene a Finanțelor Publice Dâmbovița de repartizare, pe unități administrativ teritoriale a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor comunelor, orașelor și municipiilor, starea de insolvență a unor UAT-uri, plăți restante, reducerea arieratelor, combaterea evaziunii fiscale;

– Analiza periodică a modului cum se asigură protecția unităților de învățământ conform Legii nr. 35/2007. A fost revizuit și aprobat sistemul – cadru privind asigurarea protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic pentru anul 2016/2017 și au fost realizate rapoarte semestriale privind modul în care se asigură protecția unităților de învățământ.

– Monitorizarea beneficiarilor și plăților acordate în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;

– Informări privind activitatea de control în domeniul sănătății și securității în muncă și al relațiilor de muncă.

– Monitorizarea derulării programelor naționale de sănătate, alimentația populației, supravegherea bolilor transmisibile, campanii de informare, educare, comunicare;

– Informare privind încasări la bugetul asigurărilor de sănătate, situația creditelor deschise pentru efectuarea serviciilor medicale, încheierea contractelor cu furnizorii serviciilor medicale, medicamente și dispozitive medicale;

– A fost solicitată Consiliului Județean Dâmbovița situația încadrării drumurilor județene pe nivele de viabilitate, precum și repartizarea zonală a drumurilor județene, în vederea intervențiilor cu acțiuni specifice pe timp de iarnă. De asemenea, a fost actualizat de Consiliul Județean Dâmbovița, Programul de transport public județean de persoane până la sfârșitul anului 2016;

– S-au întocmit rapoarte prin care s-a solicitat monitorizarea rezultatelor activității desfășurate de serviciile de specialitate ale M.A.D.R., Direcția Agricolă și A.P.I.A. Dâmbovița privind utilizarea fondurilor bugetare puse la dispoziție potrivit destinațiilor stabilite, prin care s-a solicitat: plata unică pe suprafață; ajutor de stat motorină utilizată în agricultură; ajutoare specifice crescătorilor de albine, rente viagere; alte măsuri de sprijin; plată tineri fermieri; bunăstare păsări;

– Acțiunea de verificare a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor de pe râurile interioare din județul Dâmbovița, în baza tematicii de control aprobată de conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, sub nr. 23477/30.08.2016, a constat în verificarea următoarelor:

✓ Modul în care au fost realizate măsurile și lucrările stabilite la verificările din anul 2014;

✓ Verificarea stării tehnice și funcționale a digurilor, de compartimentare și de remuul; a barajelor de contur; evidențierea zonelor cu eroziuni active de mal; existența perdelelor forestiere și saturația stocurilor de materiale și mijloace de apărare existente; modul de întreținere a cursurilor de apă.

✓ Verificarea modului în care sunt salubrizate cursurile de apă, realizarea și întreținerea șanțurilor și rigolelor în localități, pentru asigurarea secțiunilor de scurgere a apelor mari, în baza adresei Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor nr. 22361/IJ/22.02.2016;

– Raportarea lunară a stocurilor de materiale antiderapante, autovehicule de dezăpezire și carburanți pe perioada programului de iarnă;

- Participarea la evaluarea evenimentelor produse (alunecări teren, eroziuni mal), întocmindu-se 166 note de constatare; au fost transmise Ministerului Afacerilor Interne 3 rapoarte operative;
- Participarea la Consiliile Consultative ale A.J.O.F.M. Dâmbovița (12 ședințe);
- Participarea, în calitate de reprezentant ANFP, la comisii de concurs pentru directori executivi ai serviciilor publice deconcentrate, personal de conducere și de execuție, și cele organizate la nivelul autorităților locale;
- Participarea la bilanțul activității serviciilor publice deconcentrate;
- Rezolvarea unui nr. de 221 de petiții repartizate serviciului de conducerea instituției;
- Au fost promovate un număr de 9 proiecte de hotărâri de guvern;
- Arhivarea documentelor existente.
- Îndeplinirea atribuțiilor pe linia protecției informațiilor clasificate: elaborare programe, întocmire documentații obținere autorizații de acces, inventariere documente, organizare ședințe de instruire etc.

Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate:

Agencia pentru Protecția Mediului Dâmbovița

Informări: 53

Direcția pentru Agricultură a Județului Dâmbovița

Informări: 12

Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Dâmbovița

Ordine cu caracter tehnic sau de specialitate: 3

Informări: 12

Garda Națională de Mediu – Comisariatul Județean Dâmbovița

Informări: 6

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Dâmbovița

Informări: 5

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița

Informări: 10

Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița

Informări: 38

Biroul Vamal de Interior Dâmbovița

Informări: 6

Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița

Informări: 12

Raport de control în urma verificării activității: 1

Agencia Județeană de Plăți și Inspectie Socială Dâmbovița

Informări: 12

Raport de control în urma verificării activității nr. 9288/16.11.2016

Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Național a Județului Dâmbovița

Informări: 6

Raport de control în urma verificării activității nr. 9406/12.11.2016

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Ordine cu caracter tehnic sau de specialitate: 1

Informări: 57

Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița

Informări: 16

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Dâmbovița

Informări: 16

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița

Informări: 23

Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor Dâmbovița

Informări: 16

Direcția de Sănătate Publică a Județului Dâmbovița

Informări: 21

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița

Informări: 17

Raport de control în urma verificării activității nr. 8372/28.10.2016

Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița

Informări: 12

Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Basarab I” al Județului Dâmbovița

Ordine cu caracter tehnic sau de specialitate: 35

Informări: 65

Inspectoratul de Poliție al Județului Dâmbovița

Informări: 150

Inspectoratul de Jandarmi Județean „Mircea cel Bătrân” Dâmbovița

Informări: 45

Sistemul de Gospodărire a Apelor Dâmbovița

Ordine cu caracter tehnic sau de specialitate: 2

Informări: 4

Sistemul Hidrotehnic Independent Văcărești

Informări: 4

Ordine cu caracter tehnic sau de specialitate: 2

Comisii și grupuri de lucru:

Colegiul Prefectural

Colegiul Prefectural este organizat și funcționează în baza prevederilor art. 22 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, art. 12-14 din H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, respectiv cu Regulamentul de funcționare aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 97/2010.

În anul 2016, au fost organizate 12 ședințe de lucru ale Colegiului Prefectural în care membrii acestuia au prezentat 30 de informări cu privire la stadiul implementării programelor și planurilor de acțiune de la nivelul județului.

Lunar, au fost prezentate la Ministerul Afacerilor Interne informări asupra modului de desfășurare al ședințelor Colegiului Prefectural.

Tematica ședințelor Colegiului Prefectural din anul 2016

1. Informare privind inspecțiile efectuate pentru prevenirea producerii incendiilor în perioada sezonului rece, precum și activitățile desfășurate în anul 2015 pentru protecția, pregătirea și educarea preventivă a populației în domeniul situațiilor de urgență.

2. Raport privind activitatea desfășurată în anul 2015 pentru aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul muncii, relațiile de muncă, securitate și sănătatea în muncă.

3. Aprobarea tematicii orientative a ordinii de zi a ședințelor Colegiului Prefectural în anul 2016 la nivelul Județului Dâmbovița.

4. Prezentarea în sinteză a principalelor acțiuni și obiective propuse de serviciile publice, dar și de alte organe ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor a fi realizate în anul 2016, precum și supunerea spre aprobare a Planului de acțiuni a județului Dâmbovița pe anul 2016.

5. Sinteza principalilor indicatori economico - sociali la nivelul județului Dâmbovița, în anul 2015.

6. Informare privind activitatea Casei Județene de Pensii Dâmbovița în anul 2015 și propuneri pentru anul 2016.

7. Informare privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute de către structurile de poliție și I.J.J. Dâmbovița pe timpul sezonului rece 2015 – 2016.

8. Raport de activitate al Direcției Județene de Sport și Tineret Dâmbovița pe anul 2015.

9. Informare privind acțiunile de control în vederea identificării și sancționării practicilor incorecte și abuzive, al evaluării serviciilor de utilități publice de către consumatori, precum și măsurile de informare a consumatorilor.

10. Plan de măsuri elaborate de către DSVSA Dâmbovița pentru supravegherea condițiilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare tradiționale în perioada premergătoare și în timpul sărbătorilor pascale.

11. Informare privind evoluția veniturilor bugetare în anul 2016 și acțiunile întreprinse pentru recuperarea arieratelor bugetare.

12. Scheme de plăți ca mecanisme de susținere a agriculturii; Raport privind stadiul de implementare a măsurilor cuprinse în cadrul Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2014 – 2020.

13. Activitatea desfășurată de către AJPIS Dâmbovița în domeniul beneficiilor sociale și în domeniul formării profesionale a adulților.

14. Măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a examenelor naționale: evaluarea națională la clasa a VIII-a; bacalaureat; concursul pentru ocuparea posturilor didactice; definitivat.

15. Informare privind desfășurarea Campaniei agricole de primăvară 2016.

16. Informare privind rezultatul verificărilor efectuate și a măsurilor impuse prin actele de reglementare și procese verbale de control pe linia salubrității localităților, cursurilor de apă, lacurilor de acumulare, bălților și malurilor acestora, precum și a căilor de comunicație.

17. Informare privind programul de investiții întreținere și reparații la infrastructura amenajărilor de îmbunătățiri funciare în județul Dâmbovița în anul 2016.

18. Date generale privind activitatea Agenției pentru Protecția Mediului în primul semestru al anului 2016.

19. Informarea privind situația de pe piața locală a muncii (rata șomajului, locurile de muncă vacante, structura șomajului, cuprinderea șomerilor în programele de măsuri active de stimulare a ocupării) pe 5 luni ale anului 2016.

20. Informare privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute de către structurile de poliției și I.J.J. Dâmbovița pentru prevenirea și combaterea evenimentelor în zona unităților școlare și adiacentă acestora.

21. Informare privind rezultatele controalelor tematice efectuate de activitatea de inspecție fiscală în perioada 01.01.2016 – 30.06.2016; Informare privind rezultatele aplicării Ordinului nr. 2032/2015 pentru aprobarea procedurilor privind analiza și evaluarea intenției și capacității persoanelor impozabile de a desfășura activități economice care implică operațiuni în sfera T.V.A.

22. Raport privind activitatea Comisariatului Județean pentru Protecția Consumatorilor în primele 6 luni ale anului 2016.

23. Agenda de contractare a C.A.S. Dâmbovița cu furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale pentru anul 2016 pe toate domeniile de asistență medicală.

24. Raportare privind evoluția procesului de înregistrare sistematică a imobilelor în cadastru și cartea funciară.

25. Informare privind realizarea indicatorilor din Programul de ocupare, Programul de formare profesională, prevăzuți în contractul de performanță managerială, pe cele trei trimestre ale anului 2016.

26. Măsurile pentru menținerea integrității fondului forestier gospodărit de Direcția Silvică Dâmbovița; influența calității lucrărilor de îngrijire asupra productivității arboretelor.

27. Informare privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute de către structurile de poliție I.J.J. Dâmbovița pe timpul sezonului estival 2016.

28. Informare privind pregătirea anului școlar 2016 – 2017.

29. Informare privind activitatea desfășurată de către Direcția Județeană pentru Cultură Dâmbovița în perioada 01.01.2016 – 31.07.2016.

30. Informare privind condițiile de funcționare a unităților de învățământ.

31. Analiza rezultatelor controlului pe teren în vederea eficientizării activității și a autorizării la plata în avans pentru fermierii care au solicitat sprijin în anul 2016.

32. Raport privind direcțiile și rezultatele acțiunilor întreprinse de activitatea de inspecție fiscală pe 9 luni, pentru diminuarea evaziunii fiscale în județul Dâmbovița.

33. Sinteză privind activitatea Biroului Vamal Dâmbovița.

34. Plan de măsuri elaborate de către DSVSA Dâmbovița pentru supravegherea condițiilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare tradiționale în perioada premergătoare și în timpul sărbătorilor de iarnă.

35. Raport privind acțiunile întreprinse de ANIF – Filiala Teritorială de Îmbunătățiri Funciare Argeș - Dâmbovița – U.A. Dâmbovița, în vederea menținerii în funcțiune a amenajărilor de îmbunătățiri funciare la nivelul județului Dâmbovița în anul 2016.

36. Pregătirea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Dâmbovița privind managementul situațiilor de urgență generate de fenomenele meteorologice periculoase specifice sezonului de iarnă 2016 – 2017.

37. Informare privind verificarea agenților economici care desfășoară activități de exploatare forestieră pe raza județului Dâmbovița.

38. Starea tehnică a corpurilor de apă și măsuri întreprinse pentru eliminarea riscurilor la inundații; eficiența sistemului informațional hidrologic în cadrul Sistemului Hidrotehnic Independent Văcărești; Raportarea principalelor lucrări executate prin Programul de gospodărire a apelor în anul 2016.

39. Analiza activității Serviciului Județean de Metrologie Legală Dâmbovița pe anul 2016.

Comisia de Dialog Social

În anul 2016 au fost organizate 7 ședințe ale CDS Dâmbovița, având înscrise pe ordinea de zi următoarele subiecte:

1. Informare privind principalele noutăți introduse de la data de 01.01.2016 de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
2. Dezbateră situației înregistrate la nivelul Poștei Române cu privire la:
 - Neacordarea efectivă a concediilor de odihnă pentru salariații care lucrează în mediul rural;
 - Solicitarea agenților și factorilor poștali ca funcția lor să fie introdusă în lista salariaților cu condiții deosebite de muncă.
3. Revendicările Federației SANITAS din România;
4. Informare privind măsurile active de ocupare aplicate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în Programul de ocupare a forței de muncă și Planul de formare profesională în anul 2016.
5. Revendicările Sindicatului Independent al Funcționarilor Publici – Personal Contractual Administrație Publică Dâmbovița cu privire la salarizarea personalului din administrația publică;
6. Revendicările Sindicatului Lucrătorilor Poștali din România;
7. Informare privind acțiunile întreprinse de ITM Dâmbovița, ocazionate de temperaturile extreme scăzute.
8. Punctul de vedere al Companiei Naționale Poșta Română SA cu privire la revendicările Sindicatului Lucrătorilor Poștali ;
9. Propuneri cu privire la actualizarea **Regulamentului de organizare și funcționare** a Comisiei de Dialog Social.

Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice (CCDCPPV)

CCDCPPV s-a întrunit în anul 2016 în 11 ședințe lunare, fiind înscrise pe ordinea de zi următoarele subiecte:

1. Informare privind măsurile întreprinse pentru rezolvarea cererilor depuse de pensionari pentru recalcularea unor drepturi.
2. Informare privind Contractul – Cadru și normele de aplicare în anul 2016.
3. Informare privind stadiul implementării Cardului Național de Asigurări de Sănătate.
4. Servicii pentru vârsta a treia în Județul Dâmbovița.
5. Experiențe în furnizarea de servicii pentru vârstnicii din Județul Dâmbovița.
6. Informare privind numărul de bilete de tratament alocat pentru anul 2016 și acțiunile întreprinse de Casa Județeană de Pensii Dâmbovița în vederea soluționării cererilor depuse de pensionari.
7. Informare cu privire la modul în care reducerea TVA-ului de la 24% la 9% se regăsește în prețul apei potabile și menajere furnizate către populația din Județul Dâmbovița.
8. Informare privind sistemul de calcul al pierderilor din rețeaua de apă, pe care cetățenii sunt obligați să le plătească, deși există apometre montate pe scările blocurilor.
9. Informare cu privire la aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului Cadru. Stadiul de contractare pentru anul 2016.
10. Informare privind modul de rezolvare a cererilor depuse de către pensionari pentru repartitia biletelor de tratament (nr. cereri, nr. bilete primite în anul 2016).

11. Informare privind modul de soluționare a cererilor depuse de către pensionari pentru calcularea drepturilor de pensii și a cererilor de recalculare a altor drepturi privind pensiile (nr. cereri, nr. cereri nerezolvate).

12. Acțiune festivă dedicată zilei de 1 Octombrie - *Ziua Internațională a Persoanelor Vârștnice*.

13. Informare privind acțiunile întreprinse pentru asigurarea fondurilor necesare pentru medicamentele compensate și medicamentele gratuite.

14. Informare privind principalele teme referitoare la pensii, ce vor fi susținute în anul 2017.

POAD 2015

Implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate s-a realizat prin Grupul de lucru constituit prin Ordinul Prefectului nr. 179/2015, fiind realizate în principal următoarele activități:

- a fost stabilit numărul de beneficiari, conform categoriilor prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 799/2014, modificată.

• Șomeri:	13.916;
• Persoane cu handicap:	15.392;
• Pensionari/invalidi/veterani și văduve de război:	25.115;
• Venit minim garantat:	20.775;
• Alocația pentru susținerea familiei:	23.625;
• Persoane fără venituri/cu venituri mai mici de 450 lei:	<u>26.218;</u>

TOTAL **125.041**

- au fost întocmite grafice de control în conformitate cu instrucțiunile MFE.

- au fost efectuate controale la recepția ajutoarelor alimentare, cât și la distribuția acestora.

- s-au întocmit raportări privind cantitățile de ajutoare alimentare recepționate de autoritățile locale și s-au înaintat la MFE.

- s-a monitorizat procesul de distribuție a ajutoarelor alimentare către beneficiari.

Numărul total de cutii recepționate a fost de 250.082.

Derularea Programului „Lapte-corn”

Conform O.U.G. nr. 96/2002, cu modificările și completările ulterioare, se acordă gratuit produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII învățământ de stat, precum și copii preșcolari din grădinițele cu program normal de 4 ore.

Numărul de beneficiari în anul școlar 2016-2017 este de 49491 copii / elevi.

Centrul local de Combatere a Bolilor (CLCB) Dâmbovița

Baza legală este dată de OG nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor.

Din cadrul CLCB Dâmbovița fac parte reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și ai autorităților administrației publice locale. Componenta CLCB a fost stabilită prin Ordinul Prefectului nr. 78/17.03.2016.

Comisia de colaborare interministerială pe linia prevenirii și combaterii traficului de persoane - convenția de parteneriat. Monitorizare programe de prevenire a violentei în școli:

- Întâlniri ale echipei interinstituționale antitrafic de persoane – 4;
- Rapoarte de monitorizare - 4;

- Plan acțiuni – 4;
- Plan de măsuri -4;
- Analiză periodică - 4;
- 25 victime ale traficului identificate;
- Activități de prevenire în unități de învățământ – 57;
- S-au insotit in procesul penal 31 persoane (faza de urmărire penala si faza de judecata) victime ale traficului de persoane; 23 victime ale traficului identificate, din care 8 minore prin exploatare sexuala.

Monitorizarea realizării anchetelor conjuncturale și a analizelor statistice sectoriale.

- Au fost realizate trimestrial anchete economice conform eșantionului și a formularului transmis de Ministerul Finanțelor Publice – Comisia Națională, pentru un număr de 10 societăți comerciale.

Formularele economice constau în aprecierea indicatorilor la nivel de întreprindere, producție industrială, stocuri de produse finite și materii prime, grad de utilizare a capacităților de producție, prețul produselor, volumul comenzilor pe piața internă și externă, număr salariați, nivel profit, volumul creditelor restante, nivelul investițiilor, etc.

- Anchete conjuncturale (40)
- Raportări trimestriale (4)
- Raport anual.

Grupul de lucru pentru asigurarea protecției unităților școlare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ:

Analiza protecției unităților școlare pentru prevenirea violențelor în școli a fost reactualizată prin Ordinul Prefectului nr. 182/25.08.2015 realizându-se semestrial rapoarte privind modul în care se asigură protecția unităților de învățământ din județ, împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului Dâmbovița, Inspectoratul de Poliție al Județului Dâmbovița și Inspectoratul Județean de Jandarmi Dâmbovița.

În anul școlar 2015-2016, structurile de poliție au desfășurat un număr de 3680 de activități preventive, din care cele mai importante sunt:

- a) 1816 activități specifice desfășurate în cadrul orelor de curs;
- b) 445 acțiuni pentru respectarea circulației rutiere;
- c) 357 acțiuni pentru combaterea absenteismului școlar;
- d) 834 participări la ședințele cu cadrele didactice sau cu părinții.

În anul școlar 2015-2016, în incinta și în zona adiacentă celor 508 de unități de învățământ preuniversitar din județ, s-au săvârșit 103 de infracțiuni și au fost aplicate 997 sancțiuni contravenționale.

A fost aprobat sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și personalului didactic.

Monitorizarea acțiunilor cuprinse în Strategia națională și Planul de acțiuni privind serviciile publice comunitare de utilități publice, în baza H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice:

- 12 informări, 4 rapoarte de monitorizare.

Activitatea **Comitetului Județean pentru Situații de Urgență** pe parcursul anului 2016 s-a desfășurat în bune condiții, au fost îndeplinite obiectivele stabilite, fiind monitorizată permanent situația din zona de competență a județului Dâmbovița având ca obiective:

- Identificarea, inventarierea și monitorizarea stărilor potențial generatoare de situații de urgență pe teritoriul județului;
- Analizarea și avizarea Planului județean pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
- Informarea Comitetului Național pentru Situații de Urgență privind stările potențial generatoare de situații de urgență, iminența producerii acestora sau apariția lor;
- Pregătirea populației și angajaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- Evaluarea situațiilor de urgență produse în unitățile administrativ-teritoriale, stabilirea măsurilor și acțiunilor specifice pentru gestionarea acestora;
- Constituirea grupurilor operative formate din membrii Comitetului Județean sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zonele afectate pentru informarea și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție, când posibilitățile comitetelor locale sunt depășite sau sunt afectate mai multe localități;
- *Planul operativ de acțiune pe timpul iernii 2016-2017*, care a fost supus dezbaterii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență în data de 03.11.2016, aprobat prin Hotărârea C.J.S.U. nr. 14/03.11.2016.

Totodată, a fost întocmită o situație a utilajelor de dezăpezire care sunt în dotarea fiecărui UAT. La solicitarea Ministerului Afacerilor Interne a fost întocmită situația centralizată a contractelor de dezăpezire pentru drumurile naționale, județene, municipale, orășenești și comunale.

A fost monitorizată activitatea pe timpul iernii conform planului susținut și aprobat, fiind întocmite raportări periodice către Ministerul Afacerilor Interne-Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului, privind situația stocurilor de materiale antiderapante, utilaje, alte situații.

Dintre activitățile desfășurate pe perioada instituirii codurilor de avertizare galben și portocaliu de ninsori abundente și viscol putem menționa:

- Modul de acțiune al administratorilor drumurilor naționale și județene pentru înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice: la nivel județean nu au existat localități izolate sau persoane blocate în trafic decât pentru perioade foarte scurte de timp (câteva ore);
- Modul de cooperare între componentele C.J.S.U. și acțiunile desfășurate de acestea pentru limitarea sau înlăturarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase;
- Acțiunile desfășurate în cooperare de către structurile M.A.I. și cele ale M.Ap.N. la nivel județean, precum și cooperarea cu Crucea Roșie România – Filiala Dâmbovița.

În urma efectelor fenomenelor meteorologice periculoase din cursul anului 2016 pe raza județului Dâmbovița s-au produs situații de urgență ca urmare a fenomenelor hidro-meteorologice periculoase din care amintim seceta prelungită, căderi masive de grindină, alunecări de teren, eroziuni de mal și alte evenimente periculoase (afectarea căilor de transport rutier, poluări accidentale, afectarea acoperișurilor locuințelor, afectări ale rețelelor de electricitate) în mai multe localități.

Ca urmare a adreselor și rapoartelor operative primite de la Comitetele Locale pentru Situații de Urgență afectate de fenomenele amintite, prin Ordine ale Prefectului s-au constituit comisii mixte de specialiști din cadrul mai multor instituții care au consemnat în note de constatare și procese verbale situația la fața locului și au propus măsuri de limitare și rezolvare a problemelor apărute în localitățile afectate.

Astfel pe parcursul anului 2016 s-au produs o serie de efecte ale fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, după cum urmează:

- 36 de UAT-uri au fost afectate de seceta prelungită și caniculă, centralizarea pagubelor la nivel de județ fiind transmisă către M.A.D.R. cu sprijinul Direcției Agricole Județene Dâmbovița;

- 4 UAT-uri au fost afectate de căderi masive de grindină, culturile fiind distruse în proporție de până la 80%;

- 20 UAT-uri au fost afectate de alunecări de teren, eroziuni de mal ce au dus la avarierea drumurilor comunale sau județene și chiar ale gospodăriilor cetățenilor;

- 15 UAT-uri au fost afectate de precipitațiile abundente din lunile mai-iunie.

Au fost întocmite 166 de note de constatare și procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de fenomenele meteo periculoase.

Ca urmare a Ordinului Prefectului județului, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Dâmbovița, a fost constituită Comisia județeană de verificare a modului în care au fost salubrizate cursurile de apă. Această acțiune a avut la bază Tematica stabilită și transmisă de către Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență.

De asemenea, a fost constituită Comisia pentru verificarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor în 12 localități din județ, întocmindu-se procesul-verbal nr. 5242/13.10.2016, ambele cuprinzând constatările și măsurile propuse pentru normalizarea situațiilor și au fost înaintate către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

La finalizarea acțiunii de verificare a celor 35 de localități, a fost întocmit un proces-verbal privind acțiunea de verificare a modului în care au fost salubrizate cursurile de apă și au fost realizate și întreținute șanțurile și rigolele, asigurarea secțiunilor de scurgere a apelor, care a cuprins deficiențele constatate și planul de măsuri cu termene și responsabili de remediere.

A fost reactualizată componența Comitetului Județean pentru Situații de Urgență - Ordinul Prefectului nr. 290/14.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a CJSU și a Grupurilor de suport tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență. Prin grija Secretariatului Tehnic Permanent, persoanele nou introduse în C.J.S.U. au fost înștiințate iar șefii grupurilor de suport tehnic au primit extras din componența grupurilor de suport tehnic.

Secretariatul Tehnic Permanent a pus la dispoziția personalului temele necesare instruirii pe linia gestionării situațiilor de urgență organizate pe centre zonale cu secretarii comunelor, reprezentanții S.V.S.U., prezentând:

1. Raportarea pagubelor produse în urma inundațiilor, fenomenelor meteo periculoase;
2. Măsurile luate de către C.L.S.U. la primirea mesajelor de avertizare / atenționare hidro-meteorologica;
3. Modul de elaborare a proceselor-verbale de constatare;
4. Întocmirea Planului anual privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.

Comitetul Județean pentru Situații de Urgență a fost convocat în 17 ședințe (3 ordinare și 14 extraordinare).

În vederea elaborării Planului de măsuri al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Dâmbovița privind combaterea efectelor caniculei la nivelul zonei de competență în anul 2016, specific perioadei 15 iunie – 15 septembrie au fost înștiințate instituțiile cu atribuțiuni în gestionarea situațiilor de urgență specifice sezonului estival despre necesitatea întocmirii și înaintării planului propriu de măsuri privind gestionarea situațiilor de urgență specifice sezonului cald al instituției, în domeniul gestionat, aprobat de către șeful instituției.

La nivelul C.J.S.U. Dâmbovița, a fost întocmită și transmisă către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, *Sinteza informativă cu privire la gestionarea situațiilor de urgență pe tipuri de dezaastre, pentru trimestrul IV al anului 2015 și trimestrul I, II și III al anului 2016.* În aceasta sunt cuprinse date referitoare la alunecările de teren, eroziunile de mal și poluările accidentale produse la nivelul zonei de competență, fiind făcute precizări referitoare la module de producere și manifestare al fenomenelor respective, localitățile în care s-au produs, gospodăriile, rețelele de drumuri, rețelele tehnico-edilitare afectate, măsurile care au fost luate și care urmează a fi puse în aplicare pentru revenirea la starea de normalitate, forțele și mijloacele participante.

A fost întocmit și supus spre aprobare către președintele C.J.S.U. Dâmbovița *Planul de activitate pentru anul 2017 al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență al județului Dâmbovița*, ulterior acesta fiind înaintat către Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Național pentru Situații de Urgență.

Compartimentul financiar-contabil

Cheltuielile efectuate în cursul anului 2016 s-au realizat cu respectarea prevederilor legale și încadrarea în creditele aprobate și repartizate. Astfel au fost achitate drepturile salariale legale ale personalului și obligațiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului și au fost asigurate cheltuielile cu bunuri și servicii necesare.

Ponderea cheltuielilor efectuate în raport cu totalul deschiderilor de credite a fost în anul 2016 de 95,58%.

Cheltuieli de personal:

– La capitolul 51.01.03 “Autorități publice și acțiuni externe” deschiderile de credite au fost în valoare de 8.026.000 lei și plățile efectuate în valoare de 7.992.064 lei.

– La capitolul 61.50.00 „Ordine publică și siguranță națională” deschiderile de credite au fost în valoare de 1.558.000 lei și plățile efectuate în valoare de 1.553.714 lei;

Cheltuieli cu bunuri și servicii:

La capitolul 51.01.03 „Autorități publice și acțiuni externe” deschiderile de credite au fost în valoare de 1.684.000 lei și plățile efectuate în valoare de 1.315.391 lei.

La capitolul 61.50.00 „Ordine publică și siguranță națională” deschiderile de credite au fost în valoare de 139.000 lei și plățile efectuate în valoare de 131.461 lei.

Pentru titlul X „Alte cheltuieli” -51.01.- 59.17 - despăgubiri civile deschiderile de credite au fost în valoare de 3.839 lei și plățile efectuate au fost în valoare de 3.405 lei.

Pentru titlul X „Alte cheltuieli” -61.01.- 59.17 - despăgubiri civile deschiderile de credite au fost în valoare de 6.110 lei și plățile efectuate au fost în valoare de 6.109 lei.

În ceea ce privește capitolul 68.06.00, „Asigurări și asistență socială”, deschiderile de credite au fost de 21.550 lei, iar plățile efectuate de 20.688 lei.

Începând cu 1 iulie 2015, instituția noastră a fost înrolată în sistemul ForExeBug, sistem pilot până la 31.12.2015, în care inițial s-a introdus bugetul, apoi s-au creat angajamente noi pe fiecare capitol în parte, respectiv articole și alineate. S-au creat recepții pe articole și alineate pentru fiecare plată ce urma să fie efectuată. Pentru fiecare modificare de buget s-a încărcat un nou buget, modificând apoi pe articole și alineate diminuările de credite.

Activitatea Compartimentului operațiuni financiar-contabile pe anul 2016 poate fi sintetizată astfel:

- Întocmirea unui număr de 655 angajamente și ordonanțări, cu respectarea OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Întocmirea unui număr de 7058 ordine de plată;

- Acordarea unui număr de 772 vize de control financiar preventiv propriu, cu respectarea Ordinului nr. 187/2014 și 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Ordinului Prefectului nr. 133/02.06.2015 și 472/23.11.2016 privind desemnarea persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu;

- Execuția bugetară pentru cheltuieli de personal și cheltuieli bunuri și servicii prin programul SITFIN și MAISAL.EXE;

- Au fost acordate și înregistrate un număr de 68 deschideri de credite bugetare;

- Au fost formulate răspunsuri pentru un număr de 36 radiograme;

- Întocmirea situațiilor financiare și statistice trimestriale (dări de seamă), cercetări statistice;

- Întocmirea bilanțelor de verificare lunare: bilanța sintetică, bilanța analitică și bilanța conturi în afara bilanțului;

- Completarea lunară a registrului jurnal și a registrului inventar;

- Întocmit documentație de reevaluare a mijloacelor fixe amortizate, contabilizarea reevaluărilor;

- Transmiterea situației rețineri cotizațiile membrilor SNPPC;

- Efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, evaluarea inventarului;

- Întocmirea lunară a necesarului de alocații bugetare;

- Întocmirea notelor de recepție pe baza facturilor emise în acest sens, întocmirea lunară a bonurilor de consum pe baza referatelor de necesitate, program CONTBUG și FOREXEBUG;

- Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Capitolele 51.01.03. „Autorități publice și acțiuni externe” și 61.01.50 „Ordine publică și siguranță națională”, conform OMFP nr. 166/2006 și O.U.G. nr. 48/2005;

- Plățile efectuate zilnic – OMAI nr. 50/2012 privind transparența plăților efectuate;

- Raportare lunară a consumului de carburanți către Direcția Generală Logistică;

- Întocmirea lunară a statelor de salarii, implementare versiuni DGFSAL;

- Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind obligațiile instituției (Declarația 112, declarații CAS, viramente și borderouri bănci);
- Întocmirea adeverințe venit;
- Evidența analitică a gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar și alte bunuri;
- Încasarea contravalorii plăcuțelor de înmatriculare cu numere permanente și provizorii, verificarea zilnică a borderourilor, depunerea încasărilor, efectuarea viramentelor lunare.

Compartimentul Operațiuni Administrativ-Achiziții Publice

Pentru buna desfășurare a activității Instituției Prefectului-Județul Dâmbovița și a serviciilor publice comunitare din subordine, au fost necesare achiziții de materiale, furnituri de birou, bunuri și servicii diverse – curățenie, reparații auto, întreținere și administrare rețele IT și telefoane, în conformitate cu programele de achiziții publice anuale.

- Întocmirea foilor de parcurs, a FAZ-urilor și pontajul șoferilor;
- Stabilirea consumurilor de carburanți și întocmirea informării lunare cu privire la activitatea autovehiculelor;
- Verificarea și avizarea la plată a facturilor;
- Întocmirea referatelor în vederea achiziționării diverselor materiale necesare instituției;
- Stabilirea lunară a consumurilor la utilități în clădirea Serviciilor Publice Comunitare;
- Inventarierea sigiliilor și ștampilelor;
- Încheierea asigurărilor RCA și CASCO pentru autovehiculele instituției;
- Pregătirea și organizarea unor manifestări ocazionate de Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Eroilor, Ziua Națională;
- Întocmirea Raportului privind desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă pentru anul 2016;
- Raportarea cantităților de deșeuri colectate;
- Planul de măsuri pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, instructaje periodice;
- Pregătirea documentației pentru achizițiile publice efectuate electronic;
- Întocmirea Planului anual de achiziții publice și actualizarea periodică;
- Actualizarea contractelor de prestări servicii în anul 2016;
- Întocmirea situației centralizatoare privind stadiul implementării programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial.

Gestionarea sistemului informatic și centrala telefonică din cadrul Instituției Prefectului Județul Dâmbovița

- S-au înlocuit 14 calculatoare și 8 imprimante.
- Actualizare program de salarii în fiecare lună în urma adreselor primite de la MAI.
- Actualizarea lunară prin rețea a sistemelor de operare Windows XP ,Windows 7 și Windows 8.
- S-au întocmit documente pentru acreditarea sic-urilor „SECRET , SECRET DE SERVICIU” 14.04.2016 – 14.10.2016.
- S-a actualizat în fiecare zi programul de legislație „Lex Expert” și antivirus de pe serverul local și stațiile de lucru din rețea.
- În urma sistării pe o perioadă scurtă a serviciului de internet din partea RCS-RDS s-au efectuat următoarele modificări de rețea: ip-ul domeniului www.prefecturadambovita.ro, mail.prefdb. a fost schimbat cu ip-ul furnizat de STS, acesta fiind în continuare activ pentru o mai bună securitate.

– S-a efectuat transferul unei stație de lucru la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență pentru Comitetul Județean pentru Situații de Urgență (C.J.S.U.) pe toata perioada structurii operative activa.

– S-a răspuns la un număr de 76 de radiograme din partea DCTI/MAI ce au constat în raportări lunare privind: furnizare serviciu de date, telefonie mobilă, total servicii telefonie fixă, stabilire necesarul de licențe, necesar comunicații sms, raportări Apollo, raportare noduri de comunicații voce – date, prestări servicii VPN.

– Este în curs de instalare un calculator la Personal conform adresei nr. 0252807/29.02.2012.

– La centralele telefonice MAI ,DBF si DBIP s-au înlocuit sursele de alimentare de 24 de volți în urma defecțiunii apărute pe parcursul anului 2016.

– S-a raportat către OFICIUL RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR PERSONALE , Reforma convenției 108, Raportul de activitate privind aplicarea prevederilor Legii 677/2001 în domeniul protecției datelor cu caracter personal în anul 2015 și registrul de evidență a operatorilor din cadrul MAI.

– S-a raportat către DIRECTIA GENERALA PENTRU INDRUMAREA SI CONTROLUL INSTITUTIEI PREFECTULUI, conexiune calculator la rețeaua RCVD prin adresa nr. 1804979/24.06.2013.

– S-a raportat către Ministerul Afacerilor Interne – SECRETAR DE STAT , aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate prin adresa nr. 79757/CCC/5.08.2013.

– S-a raportat către MINISTERUL AFACERILOR INTERNE – DEPARTAMENTUL DE INFORMATII SI PROTECTIE INTERNĂ , Dimensionarea și încadrarea corespunzătoare a structurilor CSTIC în cadrul structurilor de securitate, elaborare fișe post cadru pentru funcțiile prevăzute CSTIC.

– A fost implementat sistemul de comunicații SIWOCWEB în urma colaborării între DIPI-MAI – SRI-DJI- Dâmbovița și Instituția Prefectului Dâmbovița acreditat până la data de 23.12.2016.

– Au fost instalate 2 servere fizice și unul virtual cu sistemul de operare windows server 2012 în data de 24.05.2016.

– A fost efectuată înrolarea în cadrul portalului <https://www.portaleromania.ro> conform adresei nr. 4026479/31.05.2016.

– Urmare problemelor apărute în cadrul Instituției Prefectului Dâmbovița cu privire la adresele de e-mail cu domeniul @prefecturadambovita.ro, pentru o securitate sporită au fost mutate pe serverul MAI @mai.gov.ro.

– A fost înscris în DNS-ul asociat GOV.RO subdomeniul prefecturadambovita.gov.ro cu următorul IP pentru server web și server de mail 213.177.12.51 . conform adresei nr.2257377/15.03.2016.

– A fost întocmit un tabel cu persoanele care au luat la cunoștință ca la camera 28 etaj 2 se afla un calculator legat la rețeaua MAI , cu acest prilej au fost create conturi personalizate pentru acces în sistem.

– Au fost implementate măsurile din adresa nr.2260202/01.08.2016 cu privire la adresele de e-mail furnizate de DGRIP pentru simplificarea procedurilor administrative.

– A fost promovat examenul de verificare a cunoștințelor specifice a virusilor IT în baza acordului cadru nr.3827104/09.06.2015.

În anul 2016, **Compartimentul de resurse umane** din cadrul Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate, pe lângă activitățile desfășurate pentru asigurarea gestiunii curente a resurselor umane în concordanță cu obiectivele instituției, aplicarea reglementărilor privind sistemul de salarizare și a altor drepturi salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual, actualizarea permanentă și gestionarea eficientă a bazei de date privind personalul instituției, elaborarea de proceduri de personal, identificarea necesităților de instruire, pregătire și perfecționare a resurselor umane, recrutare, promovare, evaluarea performanțelor, consultanță de specialitate în aplicarea legislației

referitoare la managementul resurselor umane, a desfășurat următoarele activități mai importante:

- Întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru anul 2016, Proiectului planului de măsuri privind pregătirea profesională și a Rapoartelor funcționarilor publici cu funcții de conducere privind necesarul de formare a personalului din subordine;

- Transmiterea către DGMRU a Raportului privind concluziile rezultate din analiza activității de evaluare a personalului contractual precum și situația statistică cu calificativele acordate funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2015;

- Transmitere la A.N.F.P a formatului standard privind perfecționarea profesionala pe anul 2016 a funcționarilor publici;

- Întocmirea și transmiterea către MAI-DGMRU a statului de funcții valabil pentru anul 2016, precum și a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2017;

- Transmiterea către MAI-Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare a Situației privind nr. maxim de posturi aferent anului 2016 pentru UAT-urile din județul Dâmbovița, efectuarea calculului și comunicarea către UAT-urile din județ - 90, a numărului maxim de posturi aplicabil pe care UAT-ul îl poate avea pentru anul 2016;

- Înregistrarea declarațiilor de avere și a celor de interese în registrele speciale pentru personalul din aparatul propriu, respectiv pentru personalul serviciilor de pașapoarte și permise;

- Întocmirea Ordinului prefectului privind constituirea comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor în vederea organizării și desfășurării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului;

- Întocmirea lucrării ce conține anexele nr. 1 și 2 referitoare la numărul de personal și fondul de salarii, conform HG nr. 186/1995 pentru semestrul II al anului 2015 și semestrul I al anului 2016 și transmiterea către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dambovița;

- Transmiterea către ANFP a anexei nr. 1 și anexei nr. 2 din Ordinul președintelui ANFP NR. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

- Întocmirea Anchetei privind locurile de muncă vacante pentru trimestrele I-IV ale anului 2016 și transmiterea acesteia către Direcția Județeană de Statistică Dâmbovița;

- Redactarea Rapoartelor de evaluare pentru înalții funcționari publici din cadrul instituției prefectului, pentru activitatea desfășurată în anul 2015 și transmiterea acestora către DGMRU;

- Redactarea adresei privind personalul nominalizat din cadrul celor două servicii publice comunitare pașapoarte și permise care poate beneficia de majorarea de 75% pentru activitatea desfășurată în zilele de sărbători legale;

- Transmiterea documentației, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite a statului de funcții valabil pentru anul 2016, precum și a adresei privind modificările intervenite potrivit Ordinului MAI nr. II/10277/2016;

- Operarea în portalul de management al ANFP, a ultimelor modificări intervenite în situația funcțiilor publice din cadrul instituției prefectului;

- Întocmirea documentației privind obținerea avizului ANFP pentru funcțiile publice din cadrul instituției prefectului: nota de fundamentare, proiectul ordinului prefectului, proiectul statului de funcții, proiectul organigramei;

- Întocmirea formatului standard cu datele și informațiile privind planul anual de perfecționare pentru anul 2016 în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului și transmiterea acestuia la MAI-DGMRU, conform anexei nr. I și anexei nr. II din Ordinul președintelui ANFP nr. 13601/2008, cu modificările ulterioare;

- Participarea în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la examenele sau concursurile organizate de către unitățile administrative-teritoriale sau serviciile publice deconcentrate din cadrul județului;
- Participarea în cadrul Grupului tehnic de lucru de pe lângă Comisia Tehnică Județeană Dâmbovița cu atribuții în urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente din județ, prevăzute în legislația în vigoare privind pregătirea și organizarea alegerilor locale din anul 2016, conform O.P. nr. 127/14.04.2016;
- Participarea în cadrul Grupului de lucru pentru monitorizarea modului de derulare a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2015-2016, conform O.P. nr. 179/24.08.2015, la localitățile Braniștea, Ludești, Mănești, Lucieni;
- Diseminarea adresei Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice către toate unitățile administrativ-teritoriale, în vederea aplicării unitare și corecte a prevederilor art. I pct. 1, respectiv art. 31 alin.(4) din O.U.G. nr. 20/2016;
- Întocmirea ordinelor prefectului și a anexelor corespunzătoare pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative redactarea adresei către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Dâmbovița privind cererea de mobilizare la locul de muncă a personalului strict necesar pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurării continuității activității proprii;
- Efectuarea lucrărilor specifice prevăzute în legislația în vigoare privind pregătirea și organizarea alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016, potrivit Ordinului Prefectului nr. 371/13.09.2016;
- Comunicarea lunară către Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I. a situațiilor întocmite conform anexelor nr. 2 și 3 la O.M.A.I. nr. 11/3787/2016;
- Redactarea răspunsurilor la scrisorile și petițiile repartizate, inclusiv la cele referitoare la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE

Prioritățile în cadrul Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate sunt: corelarea nevoilor de instruire cu resursele financiare, diseminarea cunoștințelor acumulate în urma participării la cursuri de perfecționare, formarea personalului, analizarea și utilizarea mai bună a competențelor și performanțelor personalului.

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2016, 12 funcționari publici și 1 personal contractual au obținut calificativul „foarte bine”.

IV. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII

Comunicarea cu personalul din cadrul serviciului se realizează în condițiile optime prin organizarea de ședințe operative în care se discută obiectivele ce trebuie atinse în perioada următoare, planul de activitate lunar și rapoartele pe fiecare funcționar public, repartizare echitabilă a atribuțiilor de serviciu în vederea menținerii mai coerente în repartizarea acestora.

V. COOPERAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

Conform atribuțiilor specifice, Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate cooperează atât cu structurile proprii Instituției Prefectului, cât și cu autorități și instituții publice locale sau naționale, servicii publice deconcentrate, precum și celelalte organe ale administrației publice locale.

VI. ACCESAREA FONDURILOR EUROPENE

În anul 2016, Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate nu a participat în nume propriu sau sub altă formă, la programe sau proiecte ce presupun accesarea fondurilor europene.

III. Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar

1. Compartiment Fond Funciar

Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmbovița s-a întrunit, în perioada 1 ianuarie 2016 – 31 decembrie 2016, în 8 ședințe de lucru.

În urma dezbaterilor comisia județeană a adoptat 130 de hotărâri prin care validează propunerile comisiilor locale referitoare la revocarea unor titluri de proprietate care conțin erori de scriere (nr.tarla,parcelă, nume/pronume beneficiar), propuneri pentru a se lua act de hotărâri judecătorești, propuneri privind corecții și reînadrări în anexe sau pentru emiterea titlurilor de proprietate sau ordinelor prefectului în favoarea persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, etc..

În cursul anului 2016, comisia județeană de fond funciar a emis 284 titluri de proprietate din care pentru terenuri agricole 260 cu suprafața de 243ha. și 24 pentru terenuri cu vegetație forestieră cu suprafața de 270,6ha..

În perioada ianuarie – decembrie au fost înregistrate 88 cereri formulate conform art. 36 alin.(7) din HG.890/2005, pentru emiterea duplicatelor titlurilor de proprietate publicate în Monitorul Oficial ca pierdute sau deteriorate.

Au fost verificate, avizate documentațiile întocmite conform procedurii stabilite și transmise Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară D-ța în vederea scrierii duplicatelor titlurilor de proprietate. Au fost emise 88 titluri de proprietate –duplicat.

Colectivul de lucru a verificat și analizat 562 propuneri și documentații înaintate de 114 comisii locale de fond funciar, propuneri care au fost prezentate comisiei județene cu ocazia întrunirii în ședință.

Colectivul de lucru a pregătit materialele(mapele) pentru fiecare membru al comisiei județene, materiale necesare desfășurării ședinței .

Colectivul de lucru a asigurat convocarea membrilor comisiei județene pentru participare la ședințe.

Colectivul de lucru a redactat procesele verbale întocmite urmare dezbaterilor din ședințele de lucru ale comisiei județene.

Colectivul de lucru a asigurat semnarea, înregistrarea și comunicarea hotărârilor adoptate de comisia județeană către cei în cauză, respectiv comisii locale de fond funciar, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară D-ța, Agenția Domeniilor Statului D-ța, Direcția Silvică D-ța, etc.

Colectivul de lucru a vizat 301 fișe de punere în posesie necesare emiterii titlurilor de proprietate pentru persoane îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate și totodată a verificat documentațiile și a efectuat consemnările în anexe (pentru cei care se regăsesc în anexele validate).

Colectivul de lucru a constituit dosare privind „cazurile speciale” identificate la nivelul unor comisii locale de fond funciar și de asemenea a întocmit Informări către reprezentanții legali ai comisiei județene cu date referitoare la aceste cazuri.

Colectivul de lucru a întocmit situația centralizatoare a arondărilor terenurilor administrate de Agenția Domeniilor Statului pe localități în funcție de anexele validate 23,30,31 și 32, situație prezentată prefectului.

Colectivul de lucru a întocmit o situație centralizatoare cu privire la Deciziile de invalidare emise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății pentru unele dintre dosarele transmise acestei instituții în vederea acordării de despăgubiri. Astfel din totalul de 301 dosare aflate la ANRP au fost emise 15 decizii de invalidare.

A fost emisă adresă circulară pentru toate comisiile locale de fond funciar cu privire la întocmirea documentațiilor care însoțesc propunerile înaintate spre aprobare și validare comisiei județene.

A fost emisă adresă circulară (revenire) către toate comisiile locale de fond funciar prin care aceste sunt îndrumate cu privire la documentațiile necesare emiterii Ordinilor prefectului pentru suprafețele de izlaz.

A fost emisă adresă circulară pentru toate comisiile locale cu privire la întocmirea documentației care însoțește solicitările pentru refacerea lucrărilor de inventariere a terenurilor întocmite conform Legii nr. 165/2013 (OMISIUNI).

S-a asigurat transmiterea către toate comisiile locale a adresei „Circulară” emisă de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților cu privire la procedura utilizată în scopul soluționarea dosarelor constituite pentru acordarea de despăgubiri aflate la nivelul comisiilor locale.

S-a asigurat transmiterea către toate comisiile locale de fond funciar a Normelor elaborate de Agenția Domeniilor Statului pentru aplicare în vederea predării/preluării terenurilor aflate în proprietatea privată a statului.

Au fost transmise adrese nominal sau pe grupuri de comisii locale prin care reprezentanții legali ai acestora sunt îndrumați sau atenționați asupra unor aspecte ce privesc fondul funciar.

Au fost transmise circulare la toate comisiile locale prin care s-a solicitat diverse date și informații necesare întocmirii unor situații centralizate la nivel județean.

Au fost formulate adrese de informare/note-raport către Ministerul Afacerilor Interne cu privire la retrocedări efectuate în favoarea unor persoane îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate.

Au fost formulate adrese de informare către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților cu privire la activitatea unor comisii locale în legătură cu anumite retrocedări efectuate în favoarea unor persoane îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, sau cu privire la motivul neavizării lucrării de inventariere a terenurilor întocmită de Comisia locală Ulmi precum și măsurile luate.

Către aceeași instituție s-a transmis o situație întocmită urmare furnizării datelor din teritoriu coroborate cu cele existente în arhiva instituției noastre, privind terenurile predate de Agenția Domeniilor Statului comisiilor locale dar pentru care acestea din urmă nu au efectuat puneri în posesie.

La solicitarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății s-a transmis Situația privind controalele la entitățile implicate în procesul de restituire a proprietăților, precum și amenzile aplicate.

Au fost transmise din oficiu sau la solicitare, adrese către Agenția Domeniilor Statului București, Agenția Domeniilor Statului Reprezentanța teritorială D-ța și Direcția Silvică D-ța, care au ca obiect situații întâmpinate în finalizarea retrocedărilor conform legilor fondului funciar.

Au fost transmise din oficiu sau la solicitare adrese către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară D-ța, cu privire la omisiunile din lucrările de inventariere a terenurilor întocmite potrivit prevederilor Legii nr.165/2013, lămuriri și clarificări cu privire la Listele, întocmite conform OUG. nr.8/201, cu unitățile administrativ teritoriale beneficiare a 6 lei/ha. pentru plata lucrărilor de inventariere a terenurilor agricole și forestiere, situații privind necesarul de teren pentru finalizarea retrocedărilor.

Au fost transmise solicitări însoțite de documentații către Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietății și Agenției Domeniilor Statului pentru demararea procedurilor privind schimbarea regimului juridic a terenului proprietate a statului cu suprafața de 168ha.

Au fost transmise la solicitare, adrese către Inspectoratul Județean de Poliție Dâmbovița, adrese care au ca obiect verificarea respectării legislației aplicabile în materia reconstituirilor în favoarea unor cetățeni, precum și transmiterea documentațiilor care stau la baza emiterii unor titluri de proprietate.

S-a acordat consultanță primarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale pe probleme privind fondul funciar (cazuri concrete identificate la nivelul comisiei locale de fond funciar, aplicarea prevederilor legilor fondului funciar în concordanță cu procedurile elaborate în domeniu).

A fost elaborată Procedura privind aplicarea legilor fondului funciar în cadrul Instituției Prefectului – ediția 2 conform OSGG nr.400/2015.

2. Compartiment Relații cu Publicul

1) **Registratură:** Potrivit registrului general de înregistrare intrare /ieșire a au fost înregistrate și s-a asigurat circuitul pentru 10441 documente ce reprezintă acte administrative emise/adoptate de autoritățile publice locale care prin respectarea prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a Legii nr. 340/2004 privind Prefectul și Instituția Prefectului au fost înaintate prefectului pentru a fi supuse controlului de legalitate, acte de gestiune (facturi, contracte), jurisdicționale (acte primite sau transmise de către instanțele judecătorești în scopul soluționării dosarelor aflate pe rolul acestora și în care instituția noastră este parte, Hotărâri și Amendamente adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dâmbovița și alte acte cu caracter intern – cele emise de compartimentul Resurse Umane.

Conform borderourilor de expediere au fost expediate 3609 documente (adrese/circulare, răspunsurile la petițiile înregistrate, ordine emise de prefect).

S-a asigurat înregistrarea și expedierea pentru 1442 ordine cu caracter normativ, de specialitate sau individuale - emise de prefect și expediate fie cu poșta, personal pe bază de semnătură, fie direct pe baza condiții de corespondență.

În conformitate cu Procedurile și Regulamentul intern s-a asigurat circuitul privind înregistrarea, distribuirea, repartizarea și expedierea corespondenței interne și externe.

A fost elaborată Procedura privind circuitul corespondenței în cadrul Instituției Prefectului – ediția 2 conform OSGG nr.400/2015.

2) **Petiții:** În perioada 1.01.2016 – 31.12.2016 au fost înregistrate 747 petiții din care: 603 au fost adresate direct Prefectului, 13 au fost adresate Președinției, 4 Senatului și 127 adresate Guvernului României care au fost transmise spre competență soluționare instituției noastre.

Conform dispoziției rezolutive au fost repartizate pentru verificări și soluționare astfel:

- 328 Biroului Relații cu Publicul, Secretariat și Fond funciar
- 188 Serviciului Contencios, Control Legalitate Acte și Aplicarea Apostilei
- 229 Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate
- 2 Cabinet Prefect

Au fost soluționate și 34 petiții înregistrate în registrul general de intrare/ieșire al corespondenței.

A fost asigurată înregistrarea, repartizarea, expedierea și a fost urmărit modul de soluționare al petițiilor. Toate petițiile au fost înregistrate atât în registrul special întocmit cât și în format electronic.

Din trei în trei luni a fost prezentată domnului prefect Informare cu privire la petițiile nesoluționate în termenul legal prevăzut de Legea 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Prin respectarea Planului de măsuri privind respectarea termenelor de soluționare al petițiilor s-au făcut informări și șefilor de serviciu cu privire la petițiile nesoluționate în termenul legal.

Au fost întocmite Rapoartele privind înregistrarea/soluționarea petițiilor, unul pentru semestrul 2 din 2015 și unul pentru semestrul 1 din anul 2016. Rapoarte care au fost prezentate prefectului și comunicate Ministerului Afacerilor Interne.

În conformitate cu Procedurile și Regulamentul intern s-a asigurat circuitul privind înregistrarea, distribuirea, repartizarea și expedierea răspunsurilor la petiții.

A fost elaborată Procedura privind circuitul corespondenței în cadrul Instituției Prefectului – ediția 2 conform OSGG nr.400/2015.

3) **Accesul la informațiile de interes public:** Potrivit evidențelor din registrul special, în anul 2016, au fost înregistrate 44 cereri și 8 reclamații administrative formulate în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 și a Normelor aprobate prin HG. nr.123/2002.

Toate cererile au fost soluționate în termenul legal. Comisia de analiză a soluționat în termen reclamațiile administrative. Nici una dintre reclamațiile administrative nu a primit răspuns favorabil.

A fost întocmit Raportul periodic de activitate pentru perioada ianuarie – decembrie 2015 și înaintat persoanei responsabile cu publicarea pe site-ul instituției.

A fost întocmit Tabel cu persoanele desemnate pentru organizarea activității de informare potrivit Legii nr. 544/2001, tabel transmis Ministerului Afacerilor Interne.

A fost elaborat Buletinul Informativ întocmit conform prevederilor Legii nr.544/2001 și afișat pe site-ul instituției.

Site-ul instituției a fost actualizat cu informațiile de interes public comunicate din oficiu. Cu privire la această operațiune a fost comunicată Informare și Ministerului Afacerilor Interne.

A fost întocmită o Informare (radiograma nr.933/2016) pentru prefect privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 la nivelul instituției noastre.

S-a transmis în teritoriu la toate primăriile precizări privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, pentru actualizare site-urilor proprii. (a fost efectuată o situație la nivel județean în baza datelor furnizate de către reprezentanții autorității publice locale).

A fost formulată adresă circulară către toate primăriile prin care reprezentanții acestora sunt informați cu privire la apariția HG.478/2016 care modifică și completează Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

S-a formulat adresă circulară către primăriile din județ și către serviciile deconcentrate cu privire la punerea în aplicare a prevederilor HG. nr.1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

4) Audiențe: În perioada 1.01.2016 – 31.12.2016, primirea în audiențe de către Prefect și Subprefect a fost organizată în zile diferite o dată pe fiecare lună cu înscriere potrivit anunțului aprobat.

Potrivit listelor întocmite rezultă că au fost înscriși 184 cetățeni pentru a fi primiți în audiențele organizate de prefect și subprefect.

Au fost pregătite materialele necesare și participat la audiențele organizate la sediul instituției atât de către prefect cât și de subprefect.

Potrivit registrului special întocmit din cele 184 de persoane înscrise, prezente pentru a fi audiate au fost 156 persoane.

Majoritatea aspectelor semnalate a fost referitoare la probleme privind fondul funciar și probleme sociale (locuri de muncă, ajutoare sociale, sprijine financiare etc.)

3. Arhivă

Au fost preluate potrivit termenelor precizate în nomenclator documentele predate pentru arhivare de serviciile și biroul care funcționează în cadrul instituției.

Au fost întocmite Procesele verbale și Inventarele pe baza cărora s-au depus dosarele și documentele la depozitul de arhivă.

Potrivit registrului de depozit special întocmit au fost scoase din arhivă 52 documente atât pentru consultarea de către funcționarii instituției cât și pentru emiterea unor copii certificate „conform cu originalul” urmare solicitărilor persoanelor fizice/juridice.

Au fost numerotate filele dosarelor utilizate la compartimentul relații cu publicul, filele documentelor elaborate de comisia județeană și pregătite de arhivare.

4. Diverse

A fost întocmit Raportul anual pentru activitatea desfășurată în cursul anului 2015.

A fost asigurată activitatea de secretariat de la cabinet prefect și subprefect.

S-a acordat consultații primarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale pe teme ce au avut obiect fondul funciar sau activitatea de relații cu publicul.

Funcționarii din cadrul biroului au făcut parte din comisiile de concurs sau contestații constituite în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici și HG.nr.611/2008.

Funcționarii din cadrul biroului au fost implicați atât în procesul electoral privind alegerile locale pentru alegerea primarului și consilierilor locali cât și în cele privind alegerile parlamentare Senat și Camera Deputaților.

Funcționarii din cadrul biroului au elaborat și alte documente solicitate de șefii ierarhici.

IV. Cancelaria Prefectului

Promovarea activității prefectului, respectiv a Instituției Prefectului

În cadrul Instituției Prefectului - Județul Dambovită, modul de promovare a activității prefectului și a instituției, în general, s-a axat pe ideea de deschidere, transparență și o relație foarte bună cu reprezentanții mass-media, în scopul unei informări corecte a cetățenilor. În acest scop, consilierul din cadrul cancelariei prefectului a procedat la actualizarea permanentă a site-ului instituției, în special la postarea agendei săptămânale a prefectului.

Consilierul din cadrul Cancelariei Prefectului a fost în continuare desemnat pentru relația cu presa atât pentru activitatea instituției prefectului cât și pentru situațiile de urgență.

Secretarul Cancelariei deservește activitățile de secretariat ale prefectului.

Prin Cancelaria Prefectului au fost asigurate alocuțiunile prefectului și subprefectului pentru diferitele evenimente.

Pe parcursul anului 2016 au fost elaborate, de către responsabilul cu presa, 80 de comunicate de presă transmise către mass-media locală și centrală, dintre care 20 pentru activitatea instituției prefectului (din oficiu sau ca urmare a apariției unor articole în presă) și 60 privind atenționări meteorologice. Totodată, aceste atenționări au fost transmise pe e-mail către presa locală și postate pe site-ul instituției, la secțiunea "Situații de urgență".

Prefectul a susținut diverse materiale ce au vizat activitatea instituției, în fiecare lună, la finalul ședințelor Colegiului Prefectural.

Prefectul județului a răspuns la solicitările lansate de presa scrisă și online, în care a prezentat poziția prefectului sau a Instituției Prefectului, a oferit clarificări, a prezentat rezultatele unor acțiuni de control întreprinse de instituție sau a unor situații de legalitate în administrația locală. În același timp au fost transmise, prin biroul de presă, 4 comunicate - drept la replică pentru a clarifica anumite situații prezentate de presa locală.

Ședințele de lucru ale prefectului

Cancelaria Prefectului, a asigurat, împreună cu compartimentul de specialitate, condițiile necesare desfășurării celor 30 ședințe de lucru ale reprezentantului guvernului în teritoriu în cadrul structurilor menite a asigura punerea în aplicare a reglementărilor legale adoptate de guvern. Aceste structuri sunt:

- Colegiul Prefectural
- Comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice
- Comisia de dialog social

În cadrul Comitetului județean pentru situații de urgență au avut loc 17 ședințe, dintre care 3 ordinare și 14 extraordinare. Prefectul, subprefectul și cancelaria prefectului au participat la toate videoconferințele convocate pe parcursul anului, având ca temă situațiile de urgență.

Având în vedere Planul anual de măsuri pentru siguranța elevilor în unitățile școlare, consilierul prefectului, a asigurat, împreună cu persoana responsabilă, desfășurarea celor 5 ședințe de lucru la care s-a realizat o evaluare a obiectivelor cuprinse în planul de măsuri.

Organizarea audiențelor

Cetățenilor care se adresează Instituției Prefectului, li se acordă audiență o dată pe lună, înscrierea se face pe data de 15 ale lunii iar data se stabilește de prefect prin grija consilierului prefectului sau a secretariatului acestuia.

Tot în sprijinul cetățeanului există linia telefonică, gratuită, numită TelVerde, al cărei număr de telefon este afișat pe site-ul instituției iar problemele semnalate de către cetățeanul care apelează sunt notate și în limita posibilităților sunt și rezolvate.

Întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice

Deschiderea instituției spre dezvoltarea socio-economică a județului a fost una dintre preocupările constante. În acest sens, prefectul a participat la o serie de întâlniri, pe parcursul anului, cu angajați ai Poștei Române – Filiala Dâmbovița pentru a lua la cunoștință despre revendicările acestora, și, în același timp, a informat, în mod oficial, forurile superioare, vi-a-vis de aceste aspecte.

Vizite și întâlniri cu diverse oficialități

În data de 5 decembrie, ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, domnul Dragoș Pâslaru, a efectuat o vizită în județul Dâmbovița, împreună cu Președintele ANOFM, domnul Dumitru Miclău, la sediul Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița și la sediul Instituției Prefectului, unde a solicitat participarea a 14 primari din județul Dâmbovița. Responsabilul cu presa a asigurat desfășurarea evenimentului și a conferinței de presă susținută de către domnul ministru, la sediul Instituției Prefectului, în scopul lansării pachetului de măsuri active privind crearea de noi locuri de muncă.

În data de 9 mai, prefectul județului a participat, la invitația rectorului Târgoviștei - Călin Oros, alături de oficialități din Ministerul Educației, personalități ale vieții academice, publice, politice dâmbovițene și naționale, cadre didactice universitare, la darea în folosință a Pavilionul B din Campusul universitar al Universității Valahia din Târgoviște, construit în cadrul unui proiect finanțat din fonduri guvernamentale și din bugetul propriu, lucrări începute în anul 1998.

Intensificarea relațiilor externe

În anul 2016- Instituția Prefectului – Județul Dambovita a participat la întâlnirea cu diverse delegații oficiale internaționale:

- Vizita unei Delegații din Polonia, în concret a Ambasadorului Republicii Polone, în data de 5 februarie, în vederea intensificării relațiilor economice și, totodată, în scopul inaugurării sediului companiei KRUK, din Târgoviște, societate cu capital polonez.

- Alteța Sa Regală Principele Radu al României s-a aflat în data de 25 aprilie 2016, într-o vizită oficială în municipiul Târgoviște, la care a participat prefectul județului;

- Vizita delegației din localitatea Guilin-regiunea Guanxi-Republica Populară Chineză, cu participarea subprefectului, în scopul menținerii și dezvoltării relațiilor de prietenie și colaborare.

Organizarea evenimentelor de importanță națională

În anul 2016, Instituția Prefectului – Județul Dambovita a organizat, cu sprijinul Garnizoanei Târgoviște, festivitățile dedicate zilelor naționale, precum și a altor evenimente cu importanță deosebită:

- Unirea Principatelor Române – 24 ianuarie
- Ziua Independenței, a Victoriei și a Europei – 9 mai
- Ziua Eroilor – 29 mai
- Ziua Drapelului Național – 26 iunie
- Ziua Imnului Național – 29 iulie
- Ziua Națională a României – 1 decembrie
- Comemorarea eroilor martiri căzuți în revoluția din decembrie 1989 – 22 decembrie.
- Ziua Jandarmeriei Române – 3 aprilie
- Ziua Pompierilor-13 septembrie 2014
- Ziua Armatei Române - 25 octombrie

Cancelaria Prefectului menține permanent colaborarea cu Garnizoana Târgoviște în vederea realizării și desfășurării de evenimente comune. Prin consilierul prefectului s-au realizat invitațiile cu programul evenimentelor precum și mediatizarea evenimentelor.

Participarea la diferite evenimente și acțiuni

Conducerea Instituției Prefectului este invitată în permanență la diferite evenimente din județul Dâmbovița, din diferite domenii, și la care s-a răspuns pozitiv în mare parte.

➤ Participare la evaluarea activității Inspectoratului Județean de Poliție Dâmbovița-27.01.2016, a Inspectoratului Județean de Jandarmi "Mircea del Bătrân" Dâmbovița – 13.01.2016, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Basarab I" Dâmbovița -28.01.2016, precum și a Garnizoanei Târgoviște – 14.01.2016;

➤ În data de 22.02.2016, prefectul județului la ședința de instruire convocată prin grija consilierului acestuia, având ca subiect Programul Operațional pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate pentru anul 2016 precum și unele precizări privind alegerile locale 2016;

➤ În data de 10.03.2016, prefectul județului a participat la evaluarea activității Filialei de Cruce Roșie, pentru anul 2015;

➤ Participare la festivitatea de deschidere a anului școlar și universitar 2016 – 2017. Prefectul a participat la deschiderea Seminarului Teologic din Târgoviște "Sfântul Ioan Gură de Aur".

➤ În data de 29.06.2016, prefectul județului și cancelaria prefectului au participat la videoconferința susținută de către vicepremierul Vasile Dâncu, având ca temă incluziunea socială;

➤ În data de 06.07.2016 prefectul județului și cancelaria prefectului au participat la videoconferința privind plata taxelor și tarifelor permiselor de conducere, înmatriculărilor și pașapoartelor – OUG 41/2016.

➤ În data de 28.07.2016, prefectul județului și cancelaria prefectului au participat la videoconferința privind Programul național de cadastru.

➤ În data de 13.09.2016, prefectul județului și cancelaria prefectului au participat la videoconferința susținută de către MMFPSPV, având ca temă incluziunea socială și programul "Fiecare copil în grădiniță".

➤ Prefectul a participat la convocarea în cadrul Asociației Prefectului și Subprefectului la Neptun în data de 9 septembrie, la invitația președintelui asociației, la care a participat directorul Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, domnul Teodor Iulian.

➤ La sugestia prefectului, Cancelaria a efectuat mai multe diplome de excelență pentru veterani de război din județul Dâmbovița, care au împlinit venerabila vârstă de 100 ani. Diplomele au fost înmânate de către prefect la domiciliul veteranului de război în ziua sărbătoririi zilei de naștere a acestora.

➤ În data de 29.11.2016, prefectul județului a participat la acțiunea privind predarea drapelului de către col. Mirel Pietreanu- Inspector șef al ISU Dâmbovița, și trecerea acestuia în rezervă.

➤ În data de 29.12.2016, prefectul județului a participat acțiunea privind predarea drapelului de către col.de brigadă Costel Gavrilă – Inspector Șef al IJJ Dâmbovița și trecerea acestuia în rezervă.

Cancelaria Prefectului a participat, prin dispoziția prefectului, la următoarele acțiuni:

➤ În data de 28.01.2016, Cancelaria Prefectului a sprijinit Asociația OvidiuRO, prin derularea, la Târgoviște, a sesiunilor județene de informare a primarilor și respectiv a directorilor de grădiniță asupra modului de implementare a programului național reglementat prin Legea nr. 248/2015. De asemenea, cu ajutorului biroului de presă din cadrul instituției noastre a fost mediatizat evenimentul precum și precizările legislative efectuate de către cofondatorul asociației, doamna Maria Gheorghiu.

➤ În data de 18.03.2016, consilierul prefectului a participat, la invitația Instituției Prefectului – județul Prahova, la întâlnirea de lucru ce a vizat evaluarea Strategiei Naționale pentru Romi 2014-2020;

➤ În perioada 15-18.11.2016, consilierul prefectului a participat la convocarea realizată de către Direcția de Informare și Relații Publice a Ministerului Afacerilor Interne, la care a participat Secretarul de Stat în cadrul Departamentului pentru Situații de Urgență – dr.Raed Arafat, precum și toți purtătorii de cuvânt, pe de o parte ai instituțiilor centrale din MAI, dar și din toate județele din țară, ce fac parte din Comitetele pentru Situații de Urgență.

➤ Consilierul Prefectului a făcut parte din Grupul de lucru pentru monitorizarea modului de derulare a POAD 2015, unde a verificat 4 dintre localitățile care fac parte din program;

Analiza mass-media pentru informarea prefectului

Pentru o corectă informare cu privire la reflectarea acțiunilor Instituției Prefectului desfășurate la nivel de județ, cancelaria analizează zilnic presa locală și centrală aducând la cunoștința conducerii instituției subiectele de interes.

Annual se actualizează baza de date a instituțiilor de presă în vederea acreditării în cadrul instituției.

Printre cele mai importante activități care au făcut obiectul informărilor către conducere au vizat materiale cu privire la activitatea instituției noastre sau a structurilor pe care le coordonăm. Cele mai importante materiale au privit legalitatea documentelor la UAT-urile din județul Dâmbovița.

Actualizarea site-ului

Modernizarea și optimizarea sistemului de prezentare a tuturor informațiilor afișate pe site-ul instituției au fost, de asemenea, priorități ale cancelariei.

Conținutul site-ului furnizează informații relevante despre serviciile oferite de instituție, despre activitatea prefectului, oferă cetățeanului posibilitatea de a-și exprima doleanțele prin programul "**Petiție on-line**"; consilierul Prefectului răspunde prompt fiecărei petiții primite în cadrul acestui program.

S-a procedat permanent la actualizarea informațiilor, ce vizează fiecare compartiment din cadrul instituției, cât și adăugarea unor informații noi din activitatea prefectului sau a instituției în general.

Adrese la care a raspuns Cancelaria Prefectului

În decursul anului 2016 Cancelaria a dat răspuns la un număr de 10 adrese cu privire la diverse solicitări din partea cetățenilor județului Dâmbovița, cu ajutorul compartimentelor de specialitate din cadrul subscrisei instituții.

Cancelaria Prefectului este responsabilă și cu înregistrarea radiogramelor și termenele de răspuns ale acestora, realizând acest lucru într-o condică specială.

Cancelaria Prefectului a realizat din oficiu mai multe circulare către primarii UAT-urilor în vederea informării acestora asupra unor aspecte: privind situațiile de urgență, etc.

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE STRATEGII PENTRU ROMI

Conform fișei postului consultantul cancelariei identifică, elaborează, coordonează, monitorizează, evaluează și raportează în temeiul H.G. 18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români de etnie roma pentru perioada 2015-2020;

Activități administrative

- Reorganizarea componenței Biroului Județean pentru Romi;
- Reorganizarea, prin Ordinul Prefectului, a componenței Grupului de Lucru Mixt, grup format din reprezentanți ai instituțiilor, O.N.G. -uri, reprezentanți ai romilor din comunități.
- Elaborarea regulamentului de funcționare al Grupului. Regulamentul a fost votat în ședință de către toți reprezentanții grupului.
- Finalizarea Planului Județean de Măsuri, în urma consultărilor cu liderii formali ai romilor din teritoriu.

- Organizarea ședinței regionale a Agenției Naționale pentru Romi, unde au fost invitați reprezentanți ai comunităților de romi, instituții și reprezentanți ai O.N.G.-urilor române.

Deplasări

Împreună cu reprezentanții unei firme de plasare a forței de muncă pentru L.I.R. Pitești, societate ce are ca obiect de activitate (cablaje auto), consultantul cancelariei s-a deplasat în localitățile Găești, Ludești, Costești din Vale, Mănești, unde a recrutat forță de muncă și angajași - 150 de persoane de etnie română.

- Întâlniri cu reprezentanții romilor din comunități, pentru a face o analiză privind punctele slabe ce trebuie incluse în Planul Județean de Măsuri.

- Întâlniri periodice cu reprezentanții O.N.G.

Sedințele Grupului De Lucru Mixt

S-au organizat două ședințe de grup, conduse de către domnul subprefect Pasailă Ciprian Constantin, în care s-a votat Regulamentul și s-a dezbătut Planul Județean de Măsuri.

V. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

A. CONSIDERAȚII GENERALE. OBIECTIVE

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Dâmbovița își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului în conformitate cu prevederile H.G. 1693 din 2004 privind modul de organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare.

Întreaga activitate constituie **serviciu public** și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul statului, exclusiv pe baza și executarea legii.

Atribuțiile serviciului enunțate în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Ordinul Prefectului nr 276/23.09.2013 au fost exercitate în toată această perioadă în condiții de deplină legalitate:

1.- soluționarea cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

2. - organizarea, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;

3. - actualizarea permanentă a Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple;

4. - furnizarea cu respectarea prevederilor legale în domeniu și cu operativitate a datelor cu caracter personal solicitate de instituțiile publice și ale cetățeni;

5. - punerea în aplicare a măsurilor de limitare a dreptului la libera circulație, dispuse de autoritățile competente;

6. - acordarea avizului de specialitate în vederea restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români, la solicitarea serviciilor publice comunitare pentru evidența persoanelor;

7. - furnizarea de date în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu privire la cetățenii români care își stabilesc domiciliul în străinătate.

În exercitarea atribuțiilor, managementul serviciului a urmărit în permanență atingerea obiectivelor activității generale aprobate de conducerea Instituției Prefectului constituite ca parte a programului de modernizare instituțional:

1. Asigurarea calității ireproșabile a serviciilor adresate cetățenilor conform competențelor legale.

2. Creșterea eficienței activității serviciului.

3. Îmbunătățirea imaginii instituției în percepția membrilor comunității locale.

4. Creșterea gradului de integrare a activității serviciului.

A. 1. Analiza nivelului de realizare a obiectivelor asumate

1. Calitatea serviciilor prestate

1.1 Calitatea produsului finit

Calitatea activității prestate și implicit a produsului finit sunt strâns legate de nivelul de pregătire profesională a personalului serviciului. Pregătirea continuă și creșterea abilităților individuale dublate de exigență și responsabilitate au generat o creștere sensibilă a calității pașapoartelor simple livrate.

O influență determinant pozitivă a avut-o finalizarea în luna iunie a anului 2015 a reglajelor la noile echipamente de tipărire și laminare a pașaportului simplu temporar, reducându-se astfel numărul rebuturilor tehnologice dar și riscul de a elibera un pașaport cu defecte nedetectate.

Deasemenea, cadrul procedural actualizat permite: monitorizarea eficientă a activităților, responsabilizarea operatorilor, identificarea erorilor, remedierea și prevenirea lor, toate acestea contribuind la creșterea constantă a calității prestațiilor noastre.

1.2 Soluționarea cererilor de documente în cel mai scurt timp

Nu a fost semnalată nicio situație de depășire a termenului afișat de eliberare a pașapoartelor simple (temporare sau electronice). În cazul cererilor de pașapoarte simple electronice sunt soluționate în ziua în care figurează în starea „Introducerea completă a datelor” cu excepția celor preluate în ultima parte a zilei, care sunt soluționate în prima parte a zilei următoare sau a celor care necesită verificări suplimentare și scanarea documentelor clasate în arhiva altui serviciu.

În anul 2016 au fost refuzate, nefiind îndeplinite condițiile legale pentru aprobare, 12 cereri pentru pașapoartele simple electronice. Dintre acestea au fost refuzate cu just temei 6 cereri de eliberare a pașaportului simplu electronic preluate la MDOC (Bonn - 3 și Ciudad Real - 2 Castellon - 1). În toate situațiile, identificate în procesul de verificare a cererilor (validare), au fost întocmite notificările legale în termenul prevăzut. Nu au fost înregistrate litigii în legătură cu decizia luată în cazul celor 12 cereri.

1.3. Calitatea informațiilor, utilitatea și accesul facil la acestea;

Informațiile de interes, care vin în întâmpinarea problemelor ridicate de cetățeni, solicitanți ai documentelor de călătorie, sunt puse eficient la dispoziția acestora cu respectarea prevederilor:

- Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 1723/14.10.2004 pentru aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Decizia Primului Ministru nr 194/2004 pentru stabilirea unor măsuri de îmbunătățire a activității serviciilor publice;

Au fost afișate în sălile de așteptare și pe site-ul oficial al instituției:

- baza legală cu posibilități de descărcare a principalelor acte normative care reglementează activitatea serviciului;
- politica de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal și politica de protecție a datelor cu caracter personal;
- informare privind protecția datelor cu caracter personal - sisteme de supraveghere video;
- declarațiile de avere și interese ale angajaților din ultimii 5 ani;
- articole de presă (comunicate);
- informații legate de procedurile de lucru, programul de lucru cu publicul și programul audiențelor;
- site-uri utile;
- date de contact pentru combaterea corupției și protecția datelor cu caracter personal;
- atribuțiile serviciului;
- programul de lucru cu publicul și al audiențelor;
- lista documentelor de interes public;
- lista documentelor produse/gestionate de S.P.C.E.E.P.S.

Accesul este contorizat indicând în anul 2016 aproximativ 14250 vizite, 1007 de solicitări au fost formulate telefonic, la ghișeul de relații cu publicul/audiențe și au vizat în general informații privind: condițiile de eliberare a diferitelor tipuri de documente și programul de lucru cu publicul. Toate au fost furnizate pe loc de personalul specializat.

1.4 Apropierea de nevoile cetățenilor

În scopul reducerii cheltuielilor de deplasare ale cetățenilor din comunitățile îndepărtate, prin Ordinul Prefectului nr. 473/28.12.2012 în data de 09.01.2013 a fost deschis punctul de lucru de la Găești iar prin O.P. nr. 256/25.11.2015 a fost deschis punctul de lucru din municipiul Moreni. Aceste puncte de lucru, beneficiază de aceleași dotări și posibilități de informare ca și ghișeele de la sediul central.

Începând cu data de 23.06.2014, cetățenii au posibilitatea de a opta pentru livrarea pașaportului simplu electronic la domiciliu sau reședința temporară.

In anul 2016 au fost înregistrate 454 de cereri la aceste puncte de lucru. In același scop a fost introdusa operațiunea de livrare la domiciliu a pașapoartelor simple electronice cu plata ramburs a serviciului . In anul 2016 au fost livrate 451 de pașapoarte simple electronice la domiciliul solicitat.

2.Creșterea eficienței activității serviciului

2.1 Reducerea timpilor de nefuncționare accidentală a sistemului informatic

Sistemul informatizat de gestiune și emitere a pașapoartelor a fost permanent supravegheat. Toate întreruperile au fost menționate în registrul special constituit și au fost raportate în mod operativ pentru remediere.

In nicio situație nu a fost necesară aplicarea procedurii de lucru off-line.

In anul 2016 totalul perioadelor de întrerupere accidentală a fost de ore și 30 minute. Intervențiile nu au afectat termenele de eliberare programate.

Intervențiile de întreținere hardware și software planificate s-au desfășurat fără afectarea termenelor la sfârșitul programului de lucru sau în afara programului de lucru (cu respectarea prevederilor legale).

2.2 Scurtarea timpilor interoperații pe fluxul de soluționare a cererilor

Implementarea cadrului procedural, diseminarea lui, dar, mai ales controlul său permanent și planificat au determinat responsabilizarea personalului și creșterea nivelului de motivare profesională a acestora.

Bună cunoaștere a echipamentelor și a funcțiilor lor au permis micșorarea timpilor de preluare, chiar și în perioadele de vârf, la aproximativ 5min /cerere.

2.3 Reducerea numărului de rebuturi cauzate de personal (rebuturi de emitere)

Au fost înregistrate 7 rebuturi de emitere pașapoarte temporare, din diferite motive (introducere date eronate, alocare nr. pașaport eronat)

2.4 Controlul eficienței măsurilor de implementare a restricțiilor la libera circulație.

Toate comunicările privind instituirea măsurilor restrictive sunt operate cu celeritate iar misiunile pentru retragerea pașapoartelor se derulează cu prioritate, astfel încât activitatea serviciului nostru să contribuie eficient la infaptuirea actului de justiție.

2.5 Alocarea eficientă și judicioasă a resurselor de personal

Alocarea resurselor umane la nivelul serviciului este un proces elaborat care cuprinde mai multe componente :

- repartizarea principalelor sarcini pe linii de muncă și posturi unicat prin prima dispoziție din an a șefului serviciului;
- repartizarea de principiu pe posturi (întocmită săptămânal) cu respectarea principiului rotirii pe posturile sensibile (relații cu publicul);
- implementarea măsurilor suplimentare aprobate în planul anual de măsuri pentru sezonul estival;
- dispoziția de zi a șefului serviciului care asigură reglajul final și dinamic al resurselor disponibile la un moment dat.

Gestionarea dinamică a problemelor de resurse umane în anul 2016 a răspuns următoarele deziderate:

- asigurarea funcționării ghișeelor de activități de lucru cu publicul conform programului de lucru aprobat;
- asigurarea respectării termenelor de eliberare a documentelor solicitate;
- asigurarea derulării tuturor activităților și atribuțiilor legale prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pe toată durata programului de lucru,
- asigurarea repartizării uniforme a sarcinilor de lucru conform competențelor stabilite în fișa postului și evitarea apariției surmenajului prin supraîncărcarea sau subîncărcare cu sarcini.

- prevenirea faptelor de corupție prin impredictibilitatea desemnării posturilor în perioadele următoare.

3. Îmbunătățirea imaginii instituției

Rezultatele pozitive și informații de interes public au fost aduse la cunoștința opiniei publice prin comunicate de presă preluate de majoritatea posturilor locale de televiziune și radio.

Pentru a cunoaște percepția cetățenilor referitoare la activitatea serviciului, au fost derulate 1 sondaj de opinie în baza chestionarelor distribuite la ghișeele de relații cu publicul și care au avut caracter anonim și benevol.

Rezultatele culese au fost procesate și analizate, concluziile fiind prezentate spre aprobare conducerii Instituției Prefectului și apoi au fost prelucrate cu întreg personalul serviciului în cadrul ședințelor de lucru.

O deosebită atenție a fost acordată măsurilor de prevenire a actelor de corupție ce ar putea afecta imaginea instituției. Au fost derulate toate măsurile și acțiunile prevăzute în programul activităților de prevenire. Au fost urmărite și analizate măsurile de reducere a riscurilor la corupție identificate procedural.

În anul 2016 nu au fost semnalate abateri grave care să afecteze imaginea instituției.

4. Creșterea gradului de integrare a serviciului

Regulamentul de Organizare și Funcționare include diagrama de relații a serviciului care asigură sistemul de relaționare a serviciului cu instituțiile, organismele și organizațiile instituționale.

Un nivel superior de integrare asigură eficiența activităților curente și îndeplinirea atribuțiilor și măsurilor legale în cel mai scurt timp.

Cooperarea instituțională este asigurată și garantată de cadrul procedural intern dar și de protocoalele de cooperare aflate în vigoare.

În 2016 au funcționat cu rezultate foarte bune:

- protocolul de cooperare pe linia controlului fenomenului infracțional transfrontalier 13660/02.12.2008 și pentru asigurarea accesului la asistență juridică a cetățenilor români aflați în dificultate în afara teritoriului României. Protocolul a fost semnat între Instituția Prefectului și Inspectoratul Județean de Poliție;

- protocolul de cooperare nr 13661/02.12.2012 privind conjugarea eforturilor instituționale pentru soluționarea cu operativitate și punerea în aplicare a măsurilor de suspendare temporară a dreptului la libera circulație în cazul persoanelor ce fac obiectul mandatelor de executare a pedepsei închisorii, mandatelor de arestare preventiv, ordinelor de interzicere de părăsire a țării, ordinelor de părăsire a localităților și sentințelor penale de internare. Protocolul a fost semnat între Instituția Prefectului și Inspectoratul Județean de Poliție Dâmbovița.

- protocolul de cooperare nr 20496/21.03.2012 privind operaționalizarea punctului de lucru Găești (modificat amiabil prin actul adițional 13012/21.09.2015). Protocolul a fost semnat între Instituția Prefectului și Primăria Găești.

- protocolul de cooperare nr 13013/21.09.2015 privind operaționalizarea punctului de lucru Moreni

- protocolul de colaborare nr 1635/17.02.2011 privind utilizarea Poligonului U.M 0930 pentru executarea tragerilor cu armamentul de infanterie. Protocolul a fost semnat între Instituția Prefectului și Unitatea Militară 0930 Ochiuri.

- protocolul de colaborare nr 7260/22.10.2013 privind asigurarea suportului logistic conform O.M.A.I 251/22.11.2010 pentru îndeplinirea obligațiilor legale de pregătire și evaluare a polițiștilor privind deprinderile de trăgător cu armamentul din dotare; Protocolul a fost semnat între Instituția Prefectului și Inspectoratul Județean de Poliție Dâmbovița.

- protocolul de cooperare nr. 13066/01.10.2015 semnat între Instituția Prefectului județului Dambovită și Brigada de Combateră a Criminalității Organizate Ploiești pe linia realizării sarcinilor și obiectivelor comune;

- protocolul de cooperare nr. 13576/11.04.2013 pentru folosirea bazei sportive a Comandamentului de Jandarmi Dambovită;

Cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal au fost furnizate în mod operativ, informații necesare instituțiilor din sectoarele apărării naționale, justiției, siguranței și ordine publice pentru îndeplinirea misiunilor proprii.

A.2 Modul de acțiune adoptat pentru atingerea obiectivelor

Atingerea obiectivelor serviciului, preponderent calitative, a necesitat din partea managementului abordări analitice care să permită analiza eficienței realizării funcțiilor managementului. Eficiența exercitării funcțiilor managementului determină eficiența activității generale.

Analiza acestor funcții se poate realiza astfel:

1. Funcția de previziune conține ca instrumente de lucru:

1.1 Prognoza

1.2 Planuri

1.3 Programe

1.1 Activitatea de prognoză se derulează cu ocazia:

- realizării planificării de principiu a posturilor de lucru pentru săptămână următoare, ținându-se cont de nivelul de solicitare prognozat;

- realizării planului de acțiune pentru sezonul estival;

- determinării necesarului de pregătire a personalului pentru anul următor;

- determinării consumurilor specifice și solicitarea necesarului de materiale consumabile și cu regim special.

1.2 Activitatea serviciului are un caracter pregnant planificat, planurile elaborate și aprobate având un caracter obligatoriu.

La nivelul serviciului au fost elaborate, executate și analizate următoarele planuri în 2016:

- planuri de muncă trimestriale elaborate de șeful serviciului și aprobate de Prefect;

- planuri de muncă zilnice - elaborate de lucrător și aprobate de șeful serviciului;

- planuri de pregătire continuă: anual, lunar - elaborate de șeful serviciului;

- planul activităților specifice în domeniul prevenirii faptelor de corupție pentru anul 2016;

- planificarea concediilor de odihnă pentru anul 2016;

- plan de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă;

- planul de protecție și pază;

- planurile de prevenire și continuare a activității în diferite situații de urgență (documentele ofițerului de serviciu);

- plan de măsuri pentru perioada estivală;

- plan de pregătire specifică locului de muncă;

- plan de pregătire în domeniul PSI și a situațiilor de urgență;

- planul de control ierarhic;

- planul controalelor tematice;

- planul de pregătire în domeniul prevenirii scurgerii informațiilor clasificate și INFOSEC;

- planul de pregătire în domeniul securității și sănătății muncii;

- planul anual de pregătire continuă a personalului serviciului;

- graficul de desfășurare a convocărilor de pregătire continuă;

2. Funcția de organizare, care desemnează ansamblul proceselor de management prin intermediul cărora se stabilesc și se delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală și componentele lor (mișcări, timpi, operații, lucrări, sarcini).

Au fost repartizate plajele de numere necesare diverselor tipuri de activități.

La nivelul serviciului principalul instrument de organizare este **Dispoziția de Zi** a șefului serviciului care are caracter obligatoriu, este elaborată în conformitate cu cerințele O.M.A.I. nr.382/05.02.2003 fiind adusă la cunoștința lucrătorilor zilnic cu ocazia realizării instructajului specific locului de muncă.

Al doilea instrument ca importanță în domeniul organizării îl reprezintă cadrul procedural prin care se detaliaza activitati pana la nivel de operații și se stabilesc responsabilitatile necesare aplicării. În anul 2016 au fost operaționale 57 proceduri interne. Nu au fost elaborate, revizuite și abrogate alte proceduri.

În anul 2016 au fost realizate **4** analize ale posturilor în cadrul comisiei permanente constituită prin ordinul prefectului care au avut ca scop actualizarea permanentă a fișelor posturilor pentru a fi în concordanță cu nivelul cerut pentru atingerea obiectivelor serviciului, exercitarea atribuțiilor date în competență prin Regulamentul de Organizare și Funcționare nr. 14155/21.08.2013, și pentru punerea în aplicare a modificărilor aduse O.M.A.I. nr. 665/22.11.2008.

Au fost actualizate **15** fișe ale posturilor personalului.

Organizarea managerială cuprinde în principal acțiuni prin care se constituie structura organizatorică a conducerii serviciului și sistemului informațional al acestuia.

Sistemul informațional are componenta principală bazată pe comunicarea directă manager-subordonat și are rol determinant în exercitarea funcției de organizare dar și în exercitarea funcției de coordonare.

3. Funcția de coordonare

Funcția de coordonare constă în ansamblul proceselor de muncă prin care se armonizează deciziile și acțiunile personalului în cadrul previziunilor și sistemului organizatoric stabilite anterior. Prin coordonarea exercitată la nivelul serviciului în anul 2016 a fost pus în mișcare cadrul organizatoric proiectat și au fost aduse corecțiile necesare în funcție de disfuncționalitățile care apar ca urmare a acțiunii unor factori destabilizatori, menținând echilibrul între activitățile și personalul condus.

În perioada analizată activitatea de coordonare s-a derulat la două niveluri:

- șef serviciu - subordonat;
- coordonatori compartimente - lucrător compartiment; și a îmbrăcat două forme:
 - **bilaterală** - derulată între manager și subordonat;
 - instruirile săptămânale specifice locului de muncă;
 - instruirile zilnice cu ocazia repartizării sarcinilor zilnice;
- **multilaterală** - care a implicat comunicarea concomitentă între șeful serviciului și subordonați utilizată în special în cadrul ședințelor de lucru.

Aceste ședințe de lucru au un cadru organizat și planificat desfășurându-se, de regulă, săptămânal, în fiecare joi începând cu ora 13.30.

Ședințele se desfășoară după un plan adaptat permanent la nevoile de comunicare, coordonare, instruire și control.

Au fost derulate 27 ședințe de lucru prin care s-a obținut preîntâmpinarea apariției filtraajului și a distorsiunii în comunicarea managerială.

Este prezentă și o componentă externă a coordonării și care este apanajul (alături de controlul metodologic) Direcției Generale de Pașapoarte.

Prin această componentă se asigură un mod de lucru unitar la nivelul tuturor serviciilor județene. Această coordonare se realizează cu ocazia convocărilor trimestriale organizate la

nivelul Direcției Generale de Pașapoarte. De asemenea, se realizează o uniformizare a concepției de lucru în baza dispozițiilor Directorului General al D.G.P. prin care sunt diseminate procedurile de sistem.

În anul 2016 șeful serviciului a participat la 3 convocări de pregătire profesională. Toate dispozițiile directorului general au fost aduse în mod operativ la cunoștința personalului serviciului.

4. Funcția de antrenare

Funcția de antrenare reprezintă ansamblul acțiunilor prin care un manager influențează activitățile colaboratorilor săi în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

Metodele de antrenare/motivare folosite de managementul serviciului în anul 2016 au fost preponderent pozitive. Motivarea materială (financiară) a lipsit și în acest an, fiind suspendată prin reglementări legislative.

Aspectele motivaționale stimulate în această perioadă au fost:

- asigurarea unui climat de încredere, bazat pe respect și obiectivitate;
- promovarea spiritului de echipă;
- promovarea sentimentelor pozitive legate de apartenența la o organizație profesionistă care promovează valori morale superioare;
- creșterea încrederii în forțele proprii, respectul și stima de sine prin angrenarea personalului la stabilirea și realizarea obiectivelor serviciului și creșterea continuă a nivelului profesional;
- crearea perspectivelor de dezvoltare a carierei în funcție de posibilitățile maxime oferite de statul de funcții și organigramă, cu condiția obținerii performanțelor așteptate.

5. Funcția de control - reglare

Această funcție cuprinde ansamblul acțiunilor de evaluare operativă și postoperativă a rezultatelor serviciului și a fiecărui salariat, de identificare a erorilor care apar și a cauzelor care le-au generat, precum și de adaptare a măsurilor care să asigure eliminarea abaterilor, menținându-se echilibrul activității.

Activitatea de control desfășurată la nivelul serviciului în anul 2016 a avut următoarele caracteristici:

- **Continuitatea** . Activitatea de emiteră a pașapoartelor simple, electronice și temporare este controlată de șeful serviciului care aprobă majoritatea cererilor preluate. Prin aprobare se realizează verificarea tuturor etapelor activității de preluare și pot fi identificate erorile și practicile neconforme;

- **Prevenția** . Activitățile de control au avut un caracter preventiv și au fost planificate pentru controlul activității liniilor de muncă cu vulnerabilități și în perioadele critice;

- **Planificarea**. Majoritatea activităților de control au fost planificate și pregătite din timp.

- **Utilitatea**. Concluziile rezultate în urma activităților de control au fost diseminate cu ocazia ședințelor de lucru fiind folosite pentru învățare și adaptare necesare evitării repetării erorilor constatate.

Zilnic se realizează de către șeful serviciului, conform procedurilor interne, controlul măsurilor de implementare a restricțiilor la libera circulație . Activitatea se finalizează prin întocmirea unei note raport.

Prevenirea cauzelor ce pot determina abateri au în vedere analiza riscurilor și vulnerabilităților ce pot fi diminuate printr-o continuă și susținută activitate de cunoaștere a personalului.

Toate datele și informațiile obținute cu ocazia derulării activităților de control, prin care sunt comparate realizările cu obiectivele, sarcinile atribuite, standardele stabilite inițial și evidențierea abaterilor sunt utilizate la întocmirea evaluărilor anuale în baza cărora se iau deciziile privind propunerile de promovare, respectiv sancționare a personalului.

B. INDICATORII ACTIVITĂȚII REALIZAȚI LA NIVELUL S.P.C.E.E.P.S. DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2016

Principalul instrument utilizat în realizarea comparării rezultatelor cu obiectivele îl reprezintă valorile cuantificabile ale indicatorilor activității.

Acești indicatori sunt evaluați periodic, în analizele trimestriale pe linii de muncă și în unități structurale, în baza lor fiind enunțate concluzii, ipoteze de lucru și propuneri de îmbunătățire a activității viitoare.

B.1. Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări

În anul 2016 au fost înregistrate 16913 cereri (11373 pentru pașaport simplu electronic și 5540 pașapoarte simple temporare).

Pentru o mai bună vizualizare a dinamicii numărului de solicitări lunare, în anii 2015 și 2016 vom prezenta mai jos graficul evoluției acestor valori înregistrate la ghișeele serviciului.

Grafic 1

	I	F	M	A	M	I	I	A	S	O	N	D
2015	733	647	793	1019	1029	1524	1787	1903	1013	698	668	1108
2016	968	940	921	995	1318	1881	2435	2980	1463	1030	801	1181

Pentru comparație prezentăm evoluția numărului de solicitări de pașapoarte simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate în anul 2016 (conform raport 1.06 IDIS).

Grafic 2

	I	F	M	A	M	I	I	A	S	O	N	D
2015	181	206	276	263	254	277	189	182	194	227	198	161
2016	248	273	366	305	360	292	219	288	321	266	303	166

Din analiza graficelor se pot extrage urmatoarele concluzii:

- se manifesta o tendința de creștere e numărului de cereri față de anul 2015 in toate lunile analizate, inclusiv al numărului de cereri preluate la MDOC. Cea mai mare creștere lunara s-a inregistrat in luna august, fenomen previzionat la inceputul anului 2016.

- se păstrează caracteristica de creștere a numărului de cereri de pașapoarte în perioada estivală iunie-septembrie;

- în lunile de vârf activitatea ghișeelor M.D.O.C a scăzut ca urmare a faptului că acestea nu lucrează la capacitate maximă, iar cetățenii s-au întors în țară pentru concedii.

Grafic 3

2016	I	F	M	A	M	I	I	A	S	O	N	D
Pașaport electronic	579	611	645	694	919	1260	1784	1955	909	659	514	844
Pașaport temporar	389	329	276	301	399	621	651	1025	554	371	287	337
Raport	1,48	1,85	2,33	2,3	2,3	2,02	2,74	1,9	1,64	1,77	1,79	2,5
Pondere P.E%	59,8	65	70,03	69,7	69,7	66,9	73,2	65,6	62,1	63,9	64,1	71,4

Graficul evoluției lunare a mixului de pașapoarte simple electronice și temporare indică o maximă a valorii raportului dintre numărul pașapoartelor simple electronice și numărul pașapoartelor simple temporare în luna august urmată de luna iulie.

Cele mai mici valori ale raportului s-au înregistrat în lunile noiembrie și ianuarie.

La ghișeul serviciului au fost eliberate în anul 2016, 15908 pașapoarte simple electronice și temporare.

La punctele de lucru Gaesti și Moreni au fost înregistrate și soluționate 454 cereri de pașapoarte simple electronice.

Au fost solicitate și distribuite prin curier la domiciliu 451 pașapoarte simple electronice.

Au fost anulate 9354 pașapoarte. Au fost declarate 1411 pașapoarte pierdute, 6 furate și 7 deteriorate.

Au fost rebutate 32 pașapoarte, 17 cauzate de laminator, 7 cauzate de imprimantă, 7 rebuturi de emiterie și 1 rebut defect de fabricație.

Au fost introduse în sistem 8840 de note (Observații) referitoare la deținătorii de pașapoarte.

669 cetățeni și-au stabilit în această perioadă domiciliul în străinătate fiind realizate notificările legale pentru actualizarea datelor privind domiciliul în termenul prevăzut de lege.

Au fost efectuate 123 verificări în vederea acordării avizului de specialitate solicitat în cazul persoanelor ce au formulat cereri de (re)stabilire a domiciliului în România și au fost întocmite documentele prevăzute de procedura internă specifică.

Au fost realizate activitățile procedurale în cazul a 7 comunicării privind renunțarea la cetățenia română.

Au fost sancționate cu amendă contravențională pentru încălcarea prevederilor Legii 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate 147 de persoane. Nivelul de încasare a amenzilor a fost urmărit permanent fiind parcurse toate etapele prevăzute de legislația specifică.

Au fost primiți în audiență la șeful serviciului 15 cetățeni cărora le-au fost soluționate în termenul legal solicitările.

Au înregistrate 8 petiții, Nu au fost depășite termenele de soluționare.

B.1.1 Secretariat

Au fost înregistrate 7112 lucrări neclasificate și 23 clasificate.

Au fost emise 142 adeverințe.

Documentele de pontaj întocmite reflectă situația reală a răspândirilor, precum și situația concediilor de odihnă, medicale sau suplimentare.

Au fost efectuate bilunar controale privind existența și starea documentelor de legitimare, rezultatele fiind raportate lunar către Direcția Generală de Pașapoarte - Serviciul Resurse Umane. Nu au fost consemnate lipsuri.

Pe linia accesului la informații de interes public au fost înregistrate 1007 solicitări telefonice. Toate au fost soluționate pe loc sau în termenele prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

1.2. Arhivă

Au fost scoase și introduse în arhivă 6068 dosare pentru verificări și corespondență.

Au fost luate în evidență 7970 dosare nou constituite.

B.1.3. Gestiune

Activitatea pe linie de gestiune a asigurat urmărirea blanchetelor și a etichetelor de securitate în faza de producție a pașapoartelor simple temporare conform procedurilor interne actualizate. Au fost executate toate inventariile lunare și verificările interoperației necesare. Procesele verbale întocmite nu au consemnat diferențe între evidențele scriptice și cele faptice.

Au fost întocmite documentele necesare încarcerii în gestiunea serviciului a 5400 blanchete și 6240 etichete (24 role).

B.1.4. Asistenta Juridica

Începând cu data de 01.03.2016 funcția ofițerului consilier juridic a fost desființată și transformată în ofițer specialist pașapoarte.

Au fost urmărite permanent procedurile operaționale și s-a intervenit pentru actualizarea, revizuirea sau înlocuirea celor identificate cu astfel de necesități.

A realizat formularea întâmpinărilor necesare și a reprezentat, în baza delegărilor legale interesele serviciului într-un 1 proces aflat în diverse stadii procesuale (fond și recurs) pe rolul instanțelor de judecată.

B.2. Compartimentul Restricții

Activitatea personalului compartimentului în anul 2016 s-a desfășurat pe două componente:

- punerea în aplicare a măsurilor de suspendare temporară a dreptului la liberă circulație;
- punerea în aplicare a măsurilor procedurale în cazul persoanelor dispărute, arestate, accidentate, decedate sau aflate în dificultate în străinătate, putând fi evaluată în baza următorilor indicatori:

1. Numărul comunicărilor primite de la instanțele de judecată privind instituirea măsurilor de suspendare a exercitării dreptului la liberă circulație : **696**.

2. Numărul persoanelor pentru care s-a solicitat instituirea măsurilor de suspendare a dreptului la liberă circulație: **1079**.

3. Numărul acțiunilor desfășurate în teren în vederea aplicării măsurilor restrictive : **64**, în care:

a) au fost retrase 47 pașapoarte;

b) au fost întocmite **17** procese-verbale pentru lipsa de la domiciliu.

4. Numărul persoanelor date în urmărire generală depistate în procesul muncii și predate:
0

Pentru executarea misiunilor au fost parcurși **2294** kilometri.

B.3. Compartimentul Informatic

Activitatea compartimentului informatic a permis derularea normală a procesului de emisie a pașapoartelor fiind urmărite și consemnate în registrele speciale perioadele de întrerupere a comunicațiilor.

Au fost realizate 25 intervenții de întreținere și servicii și au fost înlocuite 1 echipament defect fără afectarea temenelor de emisie: 1 sursă UPS

Au fost solicitate 56 intervenții de asistență tehnică de specialitate pentru conexări mape și alte tipuri de intervenții în baza de date conform procedurii de raportare.

A fost formulate 7 solicitări în cadrul activității de administrare a conturilor de operator.

Au fost derulate toate activitățile periodice prevăzute în PropSec pentru testarea măsurilor de securitate și verificarea integrității software și hardware S.I.C. SPCEEPSDBSSV (S.I.C. acreditat pentru utilizarea nivel maxim „secret de serviciu”) fiind elaborate și aprobate de șeful C.S.T.I.C. procesele-verbale de constatare.

C. PREGĂTIREA ȘI EVALUAREA PERSONALULUI

Pregătirea continuă a personalului serviciului s-a desfășurat în baza Instrucțiunilor nr.363/2002 privind pregătirea continuă a personalului M.A.I. și Ordinului M.A.I.nr.154/ privind activitatea de educație fizică și sport, anul de pregătire fiind deschis prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Pașapoarte nr. 36/01.02.2016 și a cuprins următoarele domenii:

- trageri cu armamentul din dotare;

- pregătire fizică;
- pregătire de specialitate și în domeniul disciplinelor de sprijin;
- în domeniul Schengen;
- în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- în domeniul protecției informațiilor clasificate și INFOSEC;
- în domeniul prevenirii incendiilor și situațiilor de urgență;
- în domeniul securității și sănătății muncii.

Au fost întocmite toate temele și referatele planificate și au fost susținute toate dezbaterile planificate.

Rezumatul temelor a fost consemnat în agendele dedicate domeniului de pregătire.

Conducătorul grupei de pregătire a controlat existența documentelor de pregătire, a planurilor de lecție avizate și a ținut evidența prezenței la convocările de pregătire.

A fost întocmit și pus în aplicare un program al activităților de readaptare profesională a 2 lucrători care s-a aflat în concediu de creștere a copilului.

Testarea nivelului de pregătire s-a realizat periodic și final prin: chestionare cu întrebări specifice domeniului și nivelului de pregătire, probe fizice și trageri în poligon cu armamentul din dotare.

Rezultatele activității de pregătire a personalului au fost raportate Serviciului Management Resurse Umane.

Concluziile desprinse din activitatea de pregătire precum și din activitatea de control intern au permis identificarea deficiențelor și în consecință determinarea nevoilor de pregătire a personalului pentru anul 2017.

D. STAREA ȘI PRACTICA DISCIPLINARĂ

În anul 2016 nu au fost săvârșite abateri care au necesitat aplicarea sancțiunilor disciplinare/administrative.

E. CONCLUZII

- În anul 2016 a fost înregistrată o importantă creștere a nivelului activității generale, comparativ cu anul 2015. Se estimează o menținere a tendinței și în anul 2017 constituindu-se ca premisa în fundamentarea strategiei de alocare a resurselor necesare realizării obiectivelor.

- Executarea măsurilor din planul de acțiune pentru sezonul estival 2016 a asigurat derularea activității de preluare a cererilor și eliberare a pașapoartelor fără sincope;

- Personalul serviciului deține nivelul de cunoștințe teoretice și practice necesar, precum și abilități și calități personale ce au determinat ca activitatea serviciului să se desfășoare la un nivel foarte bun în anul 2016.

VI. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

In anul 2016 efectivele Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si înmatriculare a Vehiculelor Dambovita si-au desfasurat activitatea avand la baza concepția actuala a conducerii Ministerului Administrației si Internelor, a comenzii Direcției Regim Permise de Conducere si înmatriculare a Vehiculelor București, cooperând pe baza protocoalelor existente cu toate structurile ministerului din teritoriu si pentru problemele de interes comun potrivit actelor normative in vigoare cu autoritatile publice, agenții economici, persoanele fizice sau juridice, precum si a prevederilor celorlalte dispoziții de linie.

Ca structura teritoriala subordonata Institutiei Prefectului, pe plan local, si Direcției Regim Permise de Conducere si înmatriculare a Vehiculelor București, pe plan central, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si înmatriculare a Vehiculelor Dambovita este incadrat, in prezent, cu 6 ofițeri, 7 agenți si 3 salariați civili (personal contractual).

In anul 2016 personalul serviciului si-a desfasurat activitatea in baza ordinelor, instrucțiunilor si metodologiilor de linie in vigoare, avand ca principal obiectiv deservirea in condiții optime a publicului, precum si soluționarea operativa a oricăror aspecte in legătură cu problematica specifica.

Pregatirea profesionala s-a desfasurat lunar, conform graficului, stabilindu-se sarcinile ce revin personalului cu atributii si responsabilitati in acest domeniu, etapele, intocmirea temelor, termenele de finalizare, precum si locurile de desfasurare a activitatilor.

Pe compartimente, activitatile desfasurate in anul 2016, se prezintă dupa cum urmeaza:

I. COMPARTIMENTUL REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI EXAMINARI

Activitatea de examinare a candidaților in vederea obținerii permisului de conducere s-a desfasurat in baza reglementarilor stipulate in Ordonanța de Urgenta a Guvernului României nr. 195/2002, modificata, si in conformitate cu prevederile Regulamentului de aplicare al acesteia, aprobat prin H.G. 1391/2006 privind circulația pe drumurile publice, precum si ale Ordinului ministrului administrației si internelor nr. 268/08.12.2010 .

Astfel, la nivelul județului examinarea s-a desfasurat in conformitate cu dispoziția de linie, aprobata de prefectul județului, in care s-a stabilit cadrul organizatoric al acesteia (sala de examen, locurile de plecare, examinarea candidaților care susțin mai multe categorii si comisiile de examen).

Desfasurarea probei practice s-a realizat in conformitate cu prevederile Dispoziției D.R.P.C.I.V. nr. 5033/09.02.2011, si in acord cu Procedura intocmita la nivelul S.P.C.R.P.C.I.V. Dambovita privind examinarea la proba practica pentru obținerea permisului de conducere.

La proba practica din comisiile de examinare au făcut parte lucratorii serviciului desemnați zilnic de către șeful serviciului sau inlocuitorul la comanda, in ziua desfasurarii probei. Candidații au fost repartizați aleatoriu de către sistemul informatic.

Generarea programatoarelor, tiparirea lor precum si a anexelor de examinare s-a realizat numai la inceputul programului de lucru.

Zilnic, șeful serviciului sau șeful compartimentului permise de conducere si examinari s-au deplasat cu comisia la locurile de plecare la proba practica (pentru categoria "B"-parcarea din fata stadionului "Chindia" Targoviste, iar pentru celelalte categorii/subcategorii- Parcarea "Caramidari") unde au distribuit programatoarele si anexele către examinatori, individual si a asistat la instruirea candidaților efectuata de examinatori cu privire la modul de desfasurare a probei practice (modul de evaluare, timpul alocat, punctajul in care trebuie sa se incadreze pentru a fi admiși, traseele etc.).

Prin aceasta s-a urmărit si asigurat confidențialitatea datelor privind candidații repartizați aleator de către aplicația informatica.

La sala de examinare, lucratorii care au asigurat supravegherea si cei de la postul de înregistrare au fost desemnați zilnic de către șeful serviciului prin D.Z.U., asigurandu-se rotirea acestora, mai ales din rândul agenților.

Astfel, in perioada analizata au fost verificate si planificate 25.477 dosare ale candidaților pentru susținerea examenului de conducere auto.

Examinarea a fost organizata in 252 de zile (toate zilele lucratoare), iar media zilnica a persoanelor examinate a fost de 69.

La proba teoretica au fost examinate 14.009 persoane, din care au fost admise 7792, procentul de promovabilitate fiind de 55,62%. La proba practica au fost examinate 11167 persoane si declarate admise 6122, ceea ce reprezintă un procent de 54,82%.

Examinările la proba teoretica s-au desfasurat in sistem informatic in spațiul amenajat corespunzător din incinta Seminarului Teologic "Sfanțul Ioan Gura de Aur" situat in municipiul Targoviste, b-dul Unirii, nr.28, in zilele de luni si marți intre orele 08,00-14,00.

Nu au fost înregistrate probleme deosebite, in sa s-a intrerupt examinarea in 5 situatii, respectiv 3 defecțiuni tehnice, o situatie de selectare greșita a limbii de susținere a examenului si unui persoane pentru eroare cod de bare, toate acestea fiind consemnate in registrul special intocmit.

Au fost depuse doua contestatii cu privire la activitatea de examinare la proba practica, dar in urma verificărilor efectuate s-a constatat ca examinarile s-au desfasurat corect fiind respectate prevederile legale.

Situatia privind persoanele examinate se prezintă dupa cum urmeaza:

CRITERIU / PERIOADA ANALIZATA		2016
Nr. candidați programați		25477
Nr.candidati examinați		17384
Nr.candidati examinați la proba teoretica	TOTAL	14009
	ADMIȘI	7792
	RESPINSI	6217
Nr.candidati neprezentati la proba teoretica		0
Procent admiși la proba teoretica		55,62%
Nr.candidati examinați la proba practica	TOTAL	11167
	ADMIȘI	6122
	RESPINSI	5045
Nr.candidati neprezentati la proba practica		301
Procent admiși la proba practica		54,82%
Procent general		35,22%
Nr.zile examinare		252
Media zilnica persoane examinate		69

La proba practica, pe fiecare examinator atestat, situatia se prezintă dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	EXAMINATOR Gradul, numele si prenumele	Persoane examine	Persoane Admise	Procent %
1.	Cms.sef SIMIONESCU LUCIAN	76	26	34,21
2.	Cms.sef ANDREESCU PETRUT	1846	974	52,76
3.	Cms.sef ALEXANDRESCU ADRIAN	2007	1029	51,27
4.	Cms.sef RADULESCU COSTEL	2239	1324	59,13
5.	Cms. ROTARU MIHAI	2415	1383	57,27

6.	Insp.pr.GHEORGHE MARIAN	385	226	58,70
7.	A.s.p.DRAGUTA ROMICA	23	9	39,13
8.	A.s.p.COJOCARU EDUARD	10	5	50,00
9.	A.s.a.DUMITRANA CĂTĂLIN	139	74	53,24
10.	A.p.RADOI VIRGIL	997	512	51,35
11.	A.p.IONITA GABRIEL	637	336	52,75
12.	Cms.sef ENACHE ION	393	224	57,00
TOTAL		11167	6122	54,82

Înainte de începerea probei practice examinatorii au verificat permanent îndeplinirea condițiile prevăzute de art.13 din O.M.A.I. nr.268/2010, referitoare la autovehiculele folosite la proba practica si documentele acestora.Daca una din cerințele stabilite nu a fost îndeplinita, autovehiculul respectiv nu a fost folosit la examinare.

La terminarea examinării fiecărui candidat, examinatorii comunica candidaților greșelile comise, punctajul de penalizare acumulat, calificativul acordat, in prezenta martorului care a asistat la examinare si au inregistrat in anexa ora de incepere si de finalizare a examinării.

Nu au fost înregistrate cazuri in care candidații sa refuze sa completeze si semneze anexa de examen.

Zilnic, la terminarea examinării candidaților, fiecare examinator si-a implementat in aplicația informatica care gestioneaza activitatea de examinare rezultatele obtinute de candidați, conform rezultatelor inregistrate pe anexe si pe programatorul alocat.

Validarea rezultatelor implementate de examinatori s-a realizat de către șeful serviciului sau șeful compartimentului permise de conducere si examinari, in aceeași zi, ocazie cu care s-a analizat comparativ corectitudinea calificativelor

inregistrate in anexele la testul de examen cu cele din programatoarele, respectarea timpilor de examinare stabiliti la art.19 din O.M.A.I. nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obținerea permisului de conducere, precum si concordanta dintre timpul total de examinare si timpii de examinare pe fiecare candidat, pe de o parte si timpul de lucru din ziua respectiva, pe de alta, nefiind constatate nereguli.

Șeful serviciului sau înlocuitorul la comanda a executat toate controalele programate la sala de examen si cu privire la activitatea desfasurata de examinatori la proba practica, nefiind constatate aspecte deosebite.Pentru toate aceste controale au fost întocmite procese-verbale in registrul special de controale.

In perioada analizata au fost rebutate 4 permise de conducere.

Au fost preschimbate 478 permise de conducere străine cu documente similare românești, cu respectarea prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 163/2011 si ale Metodologiei de linie a D.R.P.C.I.V.

Eliberarea dovezilor permiselor de conducere s-a realizat pe loc, iar pentru candidații declarați admiși la examen dovezile li s-au eliberat a doua zi.

Candidații care au fost respinsi au depus dosarele dupa termenul minim de 15 zile, fiind programați, pe final de an, pentru proba practica la termenul de 50-60 zile, cu posibilitatea susținerii probei teoretice chiar din ziua depunerii dosarului.

De mentionat ca începând cu luna noiembrie au fost atestati toti lucratorii serviciului si introduși in comisiile de examinare la proba practica, perioada de așteptare pentru candidații programați la traseu reducandu-se considerabil, de la 90- 100 zile la 50-60 zile.

Arhivarea documentelor s-a realizat la zi.

Permanent copiile fiselor medicale au fost trimise unitatilor medicale pentru a fi verificate, nefiind constatate fise medicale contrafăcute.

II. COMPARTIMENTUL DE ÎNMATRICULĂRI SI EVIDENTA VEHICULE

Compartimentul are drept scop deservirea cetatenilor privind operațiunile de inmatriculare, transcriere si radiere din circulație a autovehiculelor de pe raza de competenta, confecționarea si gestionarea plăcutelor de inmatriculare, eliberarea certificatelor de inmatriculare si a dovezilor inlocuitoare, autorizațiilor provizorii de circulație si autorizațiilor pentru probe.

Structura compartimentului este alcatuita din doi ofițeri, cinci agenți si doua posturi de personal contractual- analist (ajutor) programator.

La data de 14.03.2016 comisarului sef Enache Ion i s-a aprobat raportul de pensionare, astfel incat începând cu aceasta data a fost numit a coordona activitatea compartimentului comisarul sef Alexandrescu Adrian.

Ag.sef pr.Cojocarui Eduard si-a reluat activitatea la cerere cu data de 15.03.2016, intrerupandu-si perioada de suspendare dn funcție, iar cei doi agenți principali Ionita Gabriel si Sandu Alexandru au finalizat cu succes perioada de tutela profesionala si ulterior cursul de inițiere.

Activitatea se desfasoara la 3 ghișee, dupa cum urmeaza:

- ghișeul nr.2:inmatriculari-transcrieri, eliberare autorizații provizorii;
- ghișeul nr.3:inmatriculari, transcrieri si preschimbări c.L;
- ghișeul nr.4: radieri, eliberări C.I.V., certificate de inmatriculare si placi numere.

In perioada la care se refera materialul de analiza personalul compartimentului a depus toate eforturile pentru a reuși deservirea cat mai prompta la solicitările cetatenilor si respectarea timpului de eliberare a documentelor.

In acest sens, zilnic s-a avut in vedere organizarea eficienta si riguroasa a activitatilor, cu respectarea in primul rand a metodologiilor de linie iar sarcinile incredintate sa fie indeplinite cu respectarea termenelor legale, documentele fiind eliberate pe loc la radiere si nr. provizorii, la 2 ore pentru numere la rand si cel târziu a doua zi pentru numere preferențiale.

Sarcinile zilnice de indeplinit s-au regăsit in planurile de munca ale serviciului, fiind intocmite la obiect, cu date si termene concrete si responsabilitati precise, cuprinzând intreaga problematica a compartimentului.

Programul de lucru cu publicul a fost respectat conform planificărilor, nefiind nevoie de prelungirea acestuia pentru rezolvarea solicitărilor cetatenilor.

Zilnic se intocmeste comanda de lucru si se inainteaza la Atelierul de confecționai placi cu numere de inmatriculare, astfel incat plăcile cu număr preferențial se elibereaza a doua zi de la depunerea documentelor.

In anul 2016, pe linia inmatricularii si radierii vehiculelor, s-au inregistrat urmatoarele:

- dovedi inlocuitoare certificate de inmatriculare emise: 14.997
- inmatriculari auto uzate din import- 6292
- auto noi inmatriculate- 937
- auto capacitate mai mare de 2000 cm : 591
- radieri 2024 din care:
 - la cerere - 869;
 - dezmembrate -585;
 - de drept - 26;
 - export - 76.
 - furt-4;
 - programul "Rabla"- 206
- autorizații pentru numere provizorii atribuite: 12168.
- remorci uzate import - 226;
- motociclete uzate import - 46.

Cărțile de identitate ale vehiculelor radiate prin dezmembrare au fost opisate si inaintate periodic la R.A.R., in vederea scoaterii din evidenta.

Zilnic, la ora 14,00 dupa incheierea gestiunii, se transmite la atelier situatia cu nr. preferentiale, acestea fiind imprimate, aduse si predate gestionarului pana la ora 16,00 pentru a putea fi eliberate a doua zi.

Nu au fost inregistrate cazuri de placi inmatriculare rebut sau refuzate, fiind rebutate 10 certificate de inmatriculare si o autorizatie provizorie.

Gestionarul primește zilnic la terminarea programului din ghișee sumele de bani incasate din contravaloarea plăcilor cu nr. De inmatriculare la rand, preferențiale, pastrate si nr. Provizorii, intocmindu-se borderoul, iar banii sunt predați pe baza de chitanta la casieria Prefecturii.

Bilunar situatiile privind gestiunea sunt inaintate la D.R.P.C.I.V., neconstatandu-se aspecte negative pe aceasta linie.

Periodic s-a verificat modul de incasare si predare a banilor proveniți din valorificarea plăcilor cu numere de inmatriculare la rand, preferențiale, pastrate cat si pentru nr. provizorii, gestionarul predând zilnic sumele de bani incasate la casieria prefecturii pe baza de borderou si imprimate, astfel:

- placi tip A: 24496
- placi tip B: 43
- placi tip C: 134
- placi provizorii tip A: 23256
- atribuire placi preferentiale-8137
- pastrare numere - 372

TOTAL: 1.335.872 lei.

S-au avut in vedere instruirea si pregatirea zilnica a lucratorilor compartimentului inaintea intrării in serviciu si a începerii activitatilor, iar cand a fost cazul, prelucrarea dispozițiilor si instrucțiunilor primite din partea eșalonului superior.

Au fost indosariate si arhivate toate documentele conform prevederilor metodologiei de lucru, volumele create fiind introduse, conform prevederilor legale, in arhiva serviciului.

Saptamanal s-a raportat la D.R.P.C.I.V. situatia stocului privind autorizatiile de circulatie provizorie.

Verificările privind chitantele de plata a taxei pe emisiile poluante la trezoreriile din județ se realizeaza on-line, zilnic, neinregistrandu-se, la nivelul județului, nici un caz de fraudare a legii in acest sens.

Toate dosarele sunt verificate pe Portalul "R.A.R." iar pentru cele provenite din import se efectueaza verificări in sistemul "EUCARIS".

De asemenea in aceasta perioada s-au efectuat urmatoarele activitati: -toate chitantele pentru achitarea taxei de poluare sunt verificate-nu s-au inregistrat cazuri de falsuri;

-s-au efectuat controale inopinate conform graficului-Ordinul M.A.I. 447/2003-nu s-au constatat aspecte negative;

-au fost verificate prin sondaj dosarele de radiere si atribuire nr. provizorii, neconstatandu-se aspecte negative;

-au fost verificate listingurile de eliberarea dovezi C.I.,placi inmatriculare nefiind constatate nereguli iar listingurile inregistrate bilunar;

-au fost verificate prin sondaj inregistrarile la cereri pierderi C.I.; -dosarele de inmatriculare sunt verificate inainte de implementare; -dosarele de inmatriculare-transcriere, radiere, nr. provizorii au fost opisate, numerotate si arhivate;

-nu s-au inregistrat rebuturi C.I.;

-nu s-au inregistrat abateri disciplinare in rândul cadrelor compartimentului;

-nu au existat sarcini neindeplinite.

III. COMPARTIMENTUL INFORMATIC SI SECRETARIAT

Personalul Compartimentul Informatic isi desfasoara zilnic sarcinile de serviciu stabilite conform fiselor postului si de către șefii ierarhici, cu respectarea normelor si metodologiilor de

lucru in vigoare, in colaborare cu compartimentul inmatriculari si compartimentul permise de conducere.

Documentele primite la ghișeele serviciului sunt implementate si procesate de către lucratorii compartimentului informatic si impreuna cu produsul final, dovezile inlocuitoare, se reintorc la ghișee pentru a fi eliberate. Activitati specifice:

-activitati de corespondenta ordinara: 1384 lucrări generale, 142 petitii, 340 audiente desfasurate si 418 răspunsuri la Legea nr.677.

-s-au realizat operațiunile legate de intretinerea tehnicii de calcul din dotarea serviciului si a bazelor de date imbunatatindu-se, cu ajutorul C.B.N., unele aplicații necsare desfasurarii procesului muncii in condiții optime;

-aprovizionarea cu consumabilele necesare desfasurarii activitatilor informatice;

-zilnic s-au desfasurat activitatile de intretinere si supraveghere server, activitati de verificare a conexiunilor, etc.;

-consultarea poștei electronice, tiparindu-se mesajele primite, trimiterea e- mailurilor, asigurandu-se permanent corespondenta cu suportul tehnic si software;

-zilnic s-a urmărit asigurarea masurilor de proiectie prin metode specifice (drepturi, parole, configurări, autorizari, certificări), pentru utilizatori si aplicații.

S-a efectuat primirea, trierea, verificarea corespondentei si repartizarea acesteia pe compartimente, urmarirea respectării timpilor de soluționare, pregatirea corespondentei in vederea expedierii, expedierea propriu-zisa a corespondentei, clasarea si arhivarea lucrărilor, preluarea notelor telefonice, faxurilor, e-mail-urilor si prezentarea acestora șefului serviciului, redactarea diverselor materiale necesare serviciului pe linie de secretariat, etc.

II. ALTE ACTIVITATI

In aceasta perioada, lucratorii serviciului si-au indeplinit sarcinile si atributiile prevăzute in fisele posturilor si conform dispozițiilor zilnice pe unitate.

In baza dispozițiilor si a ordinelor de linie, conducerea serviciului a urmărit in permanenta activitatea lucratorilor, in special a celor care desfasora activitati la ghișeu si lucreaza cu publicul, cu privire la respectarea programului si a legislației pentru fiecare linie de munca.

Lunar la nivelul serviciului, pe fiecare compartiment, au fost intocmite notele de sarcini, fiind de asemenea intocmite si graficele cuprinzând planificarea controalelor interne, activitati care au făcut obiectul analizelor periodice.

Bilunar au fost efectuate controalele asupra modului de pastrare de către personalul din subordine a documentelor de legitimare, nefiind inregistrate cazuri de pierderi, sustrageri sau deteriorări ale legitimațiilor. Permanent s-a prelucrat personalul pentru a acorda atentia cuvenita păstrării acestor documente.

Totodata, pentru prevenirea actelor de corupție s-au intreprins urmatoarele activitati:

- au fost efectuate controale, atat planificate cat si inopinate, pe linia integritatii morale si profesionale a lucratorilor nefiind constatate probleme deosebite;

- s-au prelucrat pe baza de semnătură toate dispozițiile si comunicările inaintate de către D.R.P.C.I.V.

Toate lucrările intocmite sunt avizate de către prefectul județului, care se implica in activitatile de indrumare si sprijin.

ASPECTELE IMPORTANTE ȘI CONCLUZIILE REZULTATE PRECUM ȘI PROPUNERILE PENTRU EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII

Aspecte importante:

Având în vedere rezultatele obținute pe parcursul anului 2017 de Instituția Prefectului-Județul Dâmbovița, se poate concluziona că activitatea desfășurată de către structurile de specialitate a fost una foarte bună, obiectivele stabilite fiind îndeplinite în mod profesionist și la termenele stabilite. S-a urmărit îmbunătățirea permanentă a standardelor serviciilor publice oferite cetățenilor printr-un comportament responsabil și dedicație profesională din partea salariaților.

Concluzii:

Este nevoie de o abordare profesională și competentă a politicilor și obiectivelor prioritare ale administrației publice din România, de o menținere a continuității și stabilității administrative a instituției pentru sprijinirea activă a partenerilor sociali, organizațiilor vârstnicilor, a celor neguvernamentale, a minorităților etnice, dar și de acțiuni concrete în vederea realizării unor strategii conforme cu normele europene în domeniu.

Totodată, se impune o creștere a reactivității organelor abilitate în zonele cu risc de calamitate pentru evitarea situațiilor de criză, iar în privința relației cu cetățeanul eliminarea blocajelor în comunicare și fluidizarea circuitului petițiilor.

Propuneri pentru eficientizarea activității:

Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei

- Actualizarea operativă a tematicii de îndrumare a activității secretarilor unităților administrativ-teritoriale, în funcție de modificările legislative ale actelor normative ce reglementează activitatea acestei categorii de funcționari;
- Efectuarea tuturor activităților de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale, conform programării, în vederea asigurării respectării legalității în unitățile administrativ-teritoriale;
- Inițierea unor recomandări în atenția secretarilor unităților administrativ-teritoriale pornind de la deficiențele frecvent constatate;
- Organizarea unor instruirii cu secretarii unităților administrativ-teritoriale, în scopul aplicării unitare a legilor ;
- Realizarea unor activități de verificare a stadiului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 și aflate în curs de soluționare la autoritățile administrației publice locale ;
- Analizarea tuturor cererilor aflate în curs de soluționare, formulate în baza Legii nr. 290/2003 și soluționarea acestora prin adoptarea de hotărâri;
- Soluționarea petițiilor în timp cât mai scurt, fără a exista situații de depășire a termenului legal de soluționare;

- Perfecționarea profesională a funcționarilor prin participarea la cursuri de perfecționare având teme specifice activității desfășurate în cadrul serviciului.

Serviciului Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate:

- Creșterea eficienței acțiunilor de verificare și control inițiate de servicii, intensificarea acțiunilor de îndrumare și control a SPD-urilor;
- Derularea acțiunilor de verificare executate de către comisiile mixte constituite prin Ordin al Prefectului;
- Asigurarea unei monitorizări eficiente a situațiilor de urgență și asigurarea unei bune colaborări cu toate instituțiile implicate în acest domeniu;
- Luarea măsurilor ce se impun privind asigurarea resurselor financiare și materiale necesare pe timpul desfășurării misiunilor specifice sezonului rece la nivelul tuturor instituțiilor cu atribuțiuni în managementul și intervenția în cazul situațiilor de urgență specifice sezonului rece.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

- Colaborarea cu serviciile teritoriale D.G.A și S.I.P.I. în vederea prevenirii, contracarării și combaterii actelor de corupție.
- Instruirea zilnică a agenților din ghișee cu privire la modul respectuos de a discuta cu cetățenii, verificarea cu atenție a actului de identitate și a documentelor prezentate.
- Îndrumarea și controlul permanent al lucrătorilor cu privire la modul de îndeplinire al atribuțiilor de serviciu.
- Șeful serviciului să efectueze demersurile necesare pentru achiziționarea de autoturisme de către minister/prefectura/primărie care să fie folosite la susținerea probei practice pentru categoria B.

Biroul Relații cu Publicul, Secretariat și Fond Funciar

- Elaborarea unei tematici de îndrumare a activității comisiilor locale de fond funciar;
- Elaborarea unei tematici de îndrumare a activității responsabilului de procedură pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001;
- Realizarea unor activități de verificare a stadiului privind finalizarea retrocedărilor funciare;
- Organizarea unor întruniri cu secretarii UAT în scopul aplicării unitare a legilor fondului funciar;
- Constituirea unor comisii mixte în vederea verificării stadiului și modului de punere în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52/2003, Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.