

ROMÂNIA



SECRET

Proceduri

Nr. 13.990

din 31.05.2017

Exemplar unic

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ARGEȘ

PLANUL DE ACTIVITĂȚI AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI ARGEȘ 2017

Cuprins

OBIECTIVELE STRATEGICE	1
SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONȚENCIOS ADMINISTRATIV, APOȘTILĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	1
SERVICIUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE CU CARACTER REPARATORIU, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV	1
COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENTĂ	1
COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	2
COMPARTIMENT AUDIT INTERN	2
COMPARTIMENT RESURSE UMANE	2
COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ	2
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	3
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE ARGEȘ	3

OBIECTIVELE STRATEGICE:

Viziunea Institutiei Prefectului - Judetul Arges: Prefectul și institutia pe care o conduce, actioneaza in permanenta pentru asigurarea ordinii publice și sigurantei cetateanului, respectarea legalitatii actului administrativ, intarirea capacitatii institutiilor publice locale, in vederea sustinerii unui climat de incredere și siguranta publica și a unei administratii eficiente orientate către cetățeni.

Misiunea Institutiei Prefectului – Judetul Arges este aceea de a garanta respectarea legii, de a oferi cetățenilor servicii de calitate, cu promptitudine, imparțialitate și profesionalism, în deplină transparență și vizibilitate, de a promova politici publice care să răspundă nevoilor reale și actuale ale argesenilor, pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a județului.

Valorile Institutiei Prefectului - Judetul Arges: Legalitate, Imparțialitate și integritate, Orientarea către cetățean, Transparență și cooperare, Egalitate de șanse, Profesionalism și eficiență.

Obiectivele strategice stabilite pentru anul 2017:

- Elaborarea și implementarea unei Strategii județene pentru creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene;
- Modernizarea și eficientizarea activităților interne ale institutiei, care stau la baza furnizării de servicii publice;
- Participarea la realizarea și implementarea cu succes a programelor, politicilor și strategiilor de acțiune ale Guvernului României, la nivelul județului Arges;
- Continuarea și îmbunătățirea proceselor de comunicare internă și externă pentru a se asigura o creștere a transparenței administrației locale și a planurilor de acțiune ale Guvernului;
- Optimizarea dialogului între institutii, asociatii, ONG-uri, mediul de afaceri și întreaga societate civilă cu scopul realizării și consolidării tuturor acțiunilor ce stau la baza situației economice – sociale a județului;
- Lansarea unor dezbateri publice periodice, pentru a se facilita participarea cetățenilor la eforturile de promovare și susținere a proiectelor strategice pentru Judetul Arges;
- Organizarea în condițiile legii, în deplină transparență și legalitate, a scrutinurilor electorale, cât și coordonarea cu succes a activităților conexe acestor procese; tot în cadrul acestui proces se vor derula întâlniri aplicative cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale și cu ceilalți responsabili, întâlniri în care specialiștii din cadrul organismelor implicate, dar și ai Institutiei Prefectului vor oferi sprijinul necesar și informarea corectă cu privire la legislația în vigoare și la eventuale probleme întâmpinate;
- Desfășurarea de acțiuni de control prin echipe mixte la nivelul celor 102 unități administrativ-teritoriale, cu privire la verificarea aplicării legislației în vigoare, pentru o întâlnire a autonomiei locale, oferind alternative și expertiză în domenii necesare realizării acestor scopuri;
- Derularea semior de întâlniri aplicative cu secretarii, cu primarii, precum și cu responsabili cu fondul funciar de la nivelul primăriilor, ședinte în cadrul cărora specialiștii din cadrul deconcentratelor și ai Institutiei Prefectului vor oferi suport și sprijin de specialitate;
- Modernizarea permanenta a managementului situațiilor de urgenta;

- Creșterea eficienței controlului de legalitate asupra actelor emise de autoritățile publice locale;
- Îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor publice oferite cetățenilor de serviciile publice deconcentrate;
- Consolidarea, extinderea și valorificarea relațiilor Instituției Prefectului – Județul Argeș cu partenerii externi, în scopul accentuării vizibilității la nivel european și internațional, al dezvoltării cooperării interinstituționale și al asigurării și perfecționării calitative a actului administrativ;
- Mediabilizarea reglementărilor, procedurilor și practicilor comunitare ce decurg din acte juridice privind afacerile europene;
- Creșterea capacității administrative a autorităților publice locale în domeniul atragerii surselor de finanțare externă;
- Sprijinirea beneficiarilor de proiecte finanțate prin fonduri europene, prin identificarea și remedierea dificultăților cu care se confruntă;
- Promovarea de proiecte europene în domeniul descentralizării, implementării instrumentelor europene de reformă și managementul schimbării.

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILĂ ȘI RELATII CU PUBLICUL

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Observații
1	Examinarea legalității, în termenele prevăzute de lege, a actelor administrative emise/adoptate de autoritățile publice locale	Numărul actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrative publice locale verificate pentru legalitate; Numărul actelor administrative înregistrate în registrul special de evidență			semestrial	Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ	
2	Elaborarea de propuneri privind sesizarea, după caz, a autorităților emitente în vederea reexaminării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ	Numărul propunerilor de modificare (revocare) a actelor adoptate sau emise de autoritățile publice locale și județene, formulate de			semestrial	Funcționarii publici responsabili potrivit fișei postului	

		responsabilul activității de control legalitate acte				
3	Întocmirea documentației, formularea acțiunilor și susținerea lor în fața instanței de contencios administrativ	Numărul acțiunilor formulate în instanțele de judecată; Numărul de hotărâri judecătorești definitive prin care s-au anulat acte administrative / Numărul de acțiuni în contencios administrativ;	31.07.2017/ 31.12.2017	Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ		
4	Elaborate de rapoarte și informări către Prefect, cu privire la actele verificate	Numărul rapoartelor de activitate/ complexitatea raportului de activitate	31.12.2017	Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ		
5	Asigurarea îndrumării metodologice a secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ prin prelucrarea deficientelor constatate ca urmare a verificării legalității actelor emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale din județ	Numărul întâlnirilor cu secretarii unităților administrativ teritoriale/numărul circulațiilor transmise	31.12.2017	Șeful serviciului și Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ		
6	Efectuarea de controale cu privire la măsurile întreprinse de	Numărul controalelor efectuate/ numărul	31.12.2017	Compartimentul verificarea		

	primarii și modul de executare se către aceștia și atribuțiilor delegate și executate în numele statului, precum și modul de îndeplinire de către secretarii a atribuțiilor care le revin, potrivit prevederilor legale în vigoare.	notelor de constatare într-o scrisoră/ numărul propunerilor de îmbunătățire a activității ca urmare a controlelor efectuate/numărul propunerilor privind îmbunătățirea stării de legalitate implementate/ numărul total al propunerilor formulate	legalități actelor, confencios administrativ	
7	Asigurarea reprezentării Instituției prefectului și a Comisiei Județene Argeș pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere în fața instanțelor de judecată	Numărul acțiunilor formulate în instanțele de judecată; - Numărul întâmpinărilor formulate și depuse la instanțele de judecată; - Numărul total al cauzelor afiate pe rolul instanțelor de judecată; - Numărul de hotărâri Judecătorești definitive prin care s-au anulat acte administrative / Numărul de acțiuni în confencios administrative;	Compartimentul verificarea legalității actelor, confencios administrativ	31.07.2017/ 31.12.2017

		- Numărul sentințelor civile pronunțate în favoarea instituției / Numărul total al acțiunilor introduse la instanțele de judecată					
8	Soluționarea petițiilor/memorilor depuse de persoane fizice sau juridice	Numărul petițiilor soluționate/numărul revenirilor persoanelor nemulțumite de răspunsurile primite	31.12.2017		Funcționarii publici potrivit fișei postului		
9	Asigurarea secretariatului Comisiei județene pentru atribuirea de denumiri	Numărul de solicitări primite/numărul de cereri soluționate	31.12.2017		Funcționarii publici desemnați prin ordin al prefectului		
10	Înregistrarea, repartizarea și expedierea documentelor	Numărul documentelor înregistrate și repartizate; Numărul mediu de zile necesare circuitului intern până la soluționarea documentelor și a sarcinilor primite, în funcție de tipul acestora; Numărul documentelor expediate/ numărul documentelor expediate după expirarea termenului	Semestrial		Funcționarii publici cu atribuții în acest sens		
11	Organizarea audiențelor și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea acestora	Numărul audiențelor organizate/numărul persoanelor care se	semestrial		Funcționarii publici din Compartimentul Informare, relații		

		prezență în audiență/numărul persoanelor nemulțumite de modul de organizare a audiențelor				publice și secretariat	
12	Înregistrarea, repartizarea, monitorizarea soluționării în termen legal a cererilor formulate potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001	<ul style="list-style-type: none"> - Numărul petițiilor soluționate/Numărul petițiilor înregistrate - Numărul petițiilor soluționate în afara termenului legal 	31.12.2017			Funcționarii publici din Compartimentul informare, relații publice și secretariat	
13	Eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative la solicitarea persoanelor interesate	Numărul cererilor înregistrate și soluționate prin eliberarea apostilei: <ul style="list-style-type: none"> - Numărul actelor pentru care s-a eliberat apostila - Numărul cererilor înregistrate și prelucrate dar care nu au fost soluționate prin eliberarea apostilei și motivele avute în vedere - Numărul sesizărilor primite de 	semestrial			Funcționar public cu atribuții potrivit fișei postului	

	Instituția Prefecturală – Județul Argeș cu privire la neîndeplinirea în mod corect a activității de eliberare a apostilei				
14	Întocmirea rapoartelor de activitate lunare privind apostilele eliberate.	Respectarea termenului de întocmire a rapoarelor	Până la data de 5 a fiecărei luni	Funcționar public cu atribuții potrivit fișei postului	
15	Realizarea rapoartelor de monitorizare a procesului de protejare a drepturilor minorităților naționale	Numărul rapoartelor de monitorizare/măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității	Semestrial	Compartment relația cu minoritățile	
16	Realizarea de acțiuni de îndrumare pentru cunoașterea normelor legale specifice	Numărul acțiunilor de îndrumare pentru cunoașterea normelor legale specifice	Semestrial	Compartment relația cu minoritățile Membrii Biroului Județean pentru Romi	
17	Organizarea de acțiuni împreună cu organizațiile neguvernamentale de romi	Numărul de acțiuni realizate și consecințele acestor acțiuni	31.12.2017	Compartment relația cu minoritățile	
18	Organizarea sedințelor Grupului de lucru mixt pentru problemele romilor	Numărul sedințelor și rezultatul analizelor în cadrul sedințelor	trimestrial	Compartment relația cu minoritățile Membrii Grupului de lucru mixt	

SERVICIUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE CU CARACTER REPARATORIU, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Observații
Compartiment Urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu							
1	Soluționarea petițiilor/memoriilor depuse de cetățeni în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar	Numărul petițiilor/memoriilor cu privire la restituirea proprietăților	100%	100%	Permanenț	Funcționari publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	
2	Asigurarea activității de secretariat a Comisiei Județene Argeș pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere	Numărul hotărârilor Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;	60%	100%	Lunar	Funcționar public potrivit fișei postului	
3	Analizarea propunerilor de validare, înaintate de către Comisiile municipale, orășenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;	100%	100%	Permanenț	Funcționari publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	
4	Analizarea propunerilor de rectificare a titlurilor de proprietate – corectare talia /parcele, înaintate de către Comisiile municipale, orășenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor	100%	100%	Permanenț	Funcționari publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	

	asupra terenurilor agricole și forestiere	agricole și forestiere					
5	Analizarea propunerilor de rectificări a titlurilor de proprietate – corectare nume/prenume, autori/moștenitori, înaintate de către Comisile municipale, orașenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	100%	100%	Permanenț	Funcționarii publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	
6	Analizarea propunerilor de rectificări a titlurilor de proprietate – hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, înaintate de către Comisiile municipale, orașenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	100%	100%	Permanenț	Funcționarii publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	
7	Analizarea propunerilor înaintate de către Comisiile municipale, orașenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere potrivit prevederilor art.27 alin.2 ¹ din Legea nr.18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	100%	100%	Permanenț	Funcționarii publici cu atribuții în domeniul fondului funciar	

8.	Analizarea propunerilor înaintate de către Comisile municipale, orașenești și comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere pentru acordarea de măsuri compensatorii	Numărul proceselor verbale de analiză a propunerilor înaintate Comisie Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere	100%	100%	Permanente	Funcționarii publici cu atribuții în domeniul fondului funciar
9.	Realizarea de analize și studii cu privire la stadiul procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu	Numărul analizelor și studiilor efectuate cu privire la stadiul procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu	40%	60%	Semestrial	Funcționarii publici cu atribuții în domeniul fondului funciar
10.	Analiza în vederea acordării avizului de legalitate pentru dispozițiile emise de către primarii din județul Argeș în aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor bunuri imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare	Numărul dosarelor aferente dispozițiilor prin care s-a propune acordarea de măsuri reparatorii în temeiul Legii speciale	100%	100%	Permanente	Funcționarul public cu atribuții în acest sens
11.	Raportarea lunară a stadiului aplicării la nivelul județului Argeș a dispozițiilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor bunuri imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, cu modificările și completările	Numărul de raportări	60%	100%	Lunar	Funcționarul public cu atribuții în acest sens

12	<p>ultimare</p> <p>Analizarea cererilor depuse în temeiul Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>Numărul cererilor analizate în cadrul comisiei tehnice Argeș de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003</p>	<p>60%</p>	<p>100%</p>	<p>Lunar</p>	<p>Comisia Județeană Argeș pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 9/1998 și cele ale Legii nr. 290/2003 Secretarul comisiei Comisia tehnică de pe lângă Comisia județeană pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 9/1998 și cele ale Legii nr. 290/2003</p>
13	<p>Analizarea cererilor depuse în temeiul Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>Numărul cererilor analizate în cadrul comisiei tehnice Argeș de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003</p>	<p>60%</p>	<p>100%</p>	<p>Lunar</p>	<p>Comisia Județeană Argeș pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 9/1998 și cele ale Legii nr. 290/2003 Secretarul comisiei Grupul tehnic de pe lângă Comisia județeană pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 9/1998 și cele ale Legii nr. 290/2003</p>
Compartiment achiziții publice și administrativ						
14	<p>Informarea strategiei anuale a achizițiilor publice conform</p>			<p>100%</p>	<p>Anual</p>	<p>Consilier achiziții publice</p>

	prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare								
15	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Publicarea planului pe site-ul Institutului Prefectural - Județul Argeș	100%	Anual	Consilier achiziții publice				
16	Întocmirea referatelor pentru achiziția celor necesare bunei funcționări atât a aparatului de specialitate al prefectului cât și a celor două servicii speciale		40%	60%	Or de câte ori este necesar în limita fondurilor alocate	Functionari publici și functionari publici cu statut special cu atributul în acest sens			
17	Întocmirea documentațiilor necesare pentru achiziția publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale H.G. nr. 395/2016 din 2 Iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; referate de necesitate, note, contracte, caiete de sarcini, fișe de date a	Numărul produselor achiziționate care respectă cerințele cumpărătorului Numărul total al produselor achiziționate	40%	60%	Or de câte ori este necesar în limita fondurilor alocate	Consilier achiziții publice			

18	achizițiilor, etc	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	100%	100%	Permanent	Consilier achiziții publice
19	Urmatorea ceruării în grafic și conform condițiilor contractuale a contractelor încheiate la nivelul Instituției Prefectului – Județul Argeș;	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	60%	100%	On de câte ori este necesar	Consilier achiziții publice
Administrativ						
20	Gestionarea bunurilor materiale de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor instituiiei pe locuri de folosință sau depozitare	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	100%	100%	Permanent	Inspector compartiment administrativ
21	Întocmirea documentelor legale pentru recepția, transferul și eliberarea din gestiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	100%	100%	Permanent	Inspector compartiment administrativ
22	Întocmirea deconturilor de cheltuieli privind utilitățile aferente spațiilor în care funcționează serviciile publice comunitare și le trimite la Compania Imprimeria Națională, REPS și DRPCV București în vederea recuperării cheltuielilor	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	60%	100%	Lunar	Inspector compartiment administrativ
23	Ținerea evidenței contabilității analitice a bunurilor prin metoda cantitativ valorică pe folii de	Numărul contractelor ale cărora clauze și condiții au fost încălcate	60%	100%	Lunar	Inspector compartiment administrativ

24	stocuri în cadrul fiecărei gospodării Operarea în fișele de magazie și în fișele formularelor cu regim special și punțarea lunară cu evidența contabilă	Numărul notelor de recepție întocmite	60%	100%	Lunar	Inspector compartiment administrativ
25	Asigurarea executării reparărilor curente de orice fel	Numărul incidentelor de orice fel provocate de starea bunurilor	60%	100%	Ori de câte ori este nevoie	Inspector compartiment administrativ
Activități specifice parcului auto						
	Exploatarea și evidența tehnic-operativă a autovehiculelor din dotarea instituției	Numărul de carnet de bord și dosare tehnice constituit	100%	100%	Permanent	Inspector compartiment administrativ Conducători auto
26	Întocmirea planurilor de revizii tehnice și capitale ale mijloacelor din parcul auto, urmărirea bunei desfășurări a activității de executare a lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, respectarea actelor normative privind normarea parcului auto, consumul de carburanți și lubrefianți, folosirea rațională a acestora și menținerea permanentă în stare de funcționare	Numărul mediu de zile de funcționare a autovehiculelor din dotare	100%	100%	Permanent	Inspector compartiment administrativ Conducători auto
27	Aplicarea prevederilor referitoare la folosirea legală, exploatarea și repararea	Numărul cazurilor de încălcare a normelor	100%	100%	Permanent	Conducători auto

	colecții selective a deșeurilor în Instituția Prefectului, a activității de colectare a deșeurilor, de predare a acestora spre valorificare	colectată selectiv predată unităților specializate pentru valorificare			an	cu atribuții în acest sens	
34	Raportarea lunară a situației privind colectarea deșeurilor conform prevederilor legale	Numărul rapoartelor întocmite	60%	100%	Lunar	Funcționarul public cu atribuții în acest sens	
35	Actualizarea procedurilor existente	Numărul procedurilor revizuite elaborate/Numărul procedurilor revizuite aprobate			01.01.2018	Funcționari publici cu atribuții în acest sens	
Activități în domeniul IT&C							
36	Implementarea măsurilor de securizare	Numărul de echipamente autorizate raportat la numărul total de echipamente ce necesită autorizare -Numărul de incidente de securitate în domeniul IT	100%	100%	Permanent	Funcționarul public cu atribuții în acest sens	
37	Dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic al instituției, în conformitate cu tehnologiile existente pe piață	Numărul de echipamente IT care au depășit durata normală de funcționare, fiind uzate fizic și moral, raportat la numărul total de echipamente	100%	100%	Permanent	Funcționarul public cu atribuții în acest sens	

38	Realizarea si/sau extinderea sistemelor de comunicații de date și de securitate IT	Numărul de echipamente nou achiziționate	100%	100%	Permanent	Funcționarul public cu atribuții în acest sens
39	Asigurarea managementului inteligent al activităților și schimbului informatizat de date în relația cu cetățenii, instituții și autorități publice centrale și locale	Numărul documentelor postate pe site-ul instituției	100%	100%	Permanent	Funcționarul public cu atribuții în acest sens
40	Acordarea de asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din cadrul instituției	Numărul angajaților cărora li s-a acordat asistență Numărul rapoartelor de intervenție	100%	100%	Permanent	Funcționarul public cu atribuții în acest sens

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ, SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Observații
1.	Elaborarea Planului anual de acțiuni pentru anul 2017 pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, la nivelul județului Argeș.	Plan realizat/nerealizat	-	realizat	25.05.2017	Sonia Constantinescu Radu Purecel Alina Prioteasa	
2.	Elaborarea Raportului privind stadiul de îndeplinire a Planului anual de acțiuni pentru anul 2016 pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de	Raport realizat/nerealizat		realizat	01.03.2017	Sonia Constantinescu Radu Purecel	

	Guvernare, la nivelul județului Argeș	Raport realizat/nerealizat				Alina Prioteasa
3.	Elaborarea rapoartelor semestriale privind stadiul de îndeplinire a Planului anual de acțiuni pentru anul 2017 pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, la nivelul județului Argeș.		-		30.07.2017	Sonia Constantinescu Radu Purecel Alina Prioteasa
4.	Analiza activității serviciilor publice deconcentrate pe baza informărilor periodice (lunare) furnizate de acestea, privind realizarea obiectivelor prioritare și a indicatorilor de performanță stabiliți.				lunar	Sonia Constantinescu Radu Purecel Alina Prioteasa
5.	Propuneri și participări în comisii mixte de verificare organizate prin ordin de prefect, împreună cu reprezentanți ai serviciilor deconcentrate, pentru soluționarea unor probleme complexe care pot apărea pe parcursul anului sau pentru soluționarea unor sesizări.		-		Orî de câte ori se impune.	Sonia Constantinescu Radu Purecel Alina Prioteasa
6.	Constituirea și organizarea comisiilor județene mixte de evaluare fizică și valorică estimativă a pagubelor produse în situații de urgență.				Ulterior producerii pagubelor înregistrate ca efect al calamităților naturale	Lenuta Balaban
7.	Constituirea comisiilor pentru constatarea pagubelor și evaluarea				Ulterior producerii	Lenuta Balaban

	plăntelor, producției agricole vegetale/ animale obținute de persoane fizice/asocieri fără personalitate juridică și care desfășoară activități agricole pentru care venitul anual se stabilește pe bază de norme de venit;	turnare a ordinului prefectului				pagubelor înregistrate ca efect al calamităților naturale	
8.	Soluționarea de sesizări de la cetățeni și la adrese (circulare), solicitate la nivel central;	Nr. sesizări și adrese soluționate/necesități				Permenent	Sonia Constantinescu Radu Purecel Alina Proteasa Cristina Toader Lenuta Balaban

ACTIVITATEA STRUCTURILOR JUDEȚENE

CONDUSE /COORDONATE DE PREFECT

1.	Colegiulul Prefectural	Nr. ședințe Nr. hotărâri adoptate	realizat			Lunar	Sonia Constantinescu
2.	Comisia de Dialog Social	Nr. ședințe Măsurii adoptate				La solicitarea membrilor Comisiei	Radu Purecel
4.	Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Argeș	Nr. ședințe Măsurii adoptate	realizat			Lunar	Alina Proteasa

3.	Comitetul Județean pentru Situații de Urgență	Nr. sedință:	realizat	Lunar și ori ce căile din situația d impus-o	Lenuta Balaban
		Nr. Hotărâri adoptate și aduse la îndeplinire:			

COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Obs.
1.	Acțiuni de control desfășurate cu ocazia sărbătorilor pascale, în baza Ordinului prefectului nr. 69/2017	acțiuni pentru prevenirea comercial-zăni de produse alimentare neconforme ce pot afecta sănătatea populației, dar și pentru verificarea condițiilor igienico-sanitare și sanitar-veterinar de desfructare a produselor alimentare și nealimentare; acțiuni specifice de prevenire a infracțiunilor, de siguranță privind traficul rutier, de menținere a ordinii și liniștii publice în târguri, piețe, bboare, în prașima lăcașelor de cult și în zonele turistice; respectarea prevederilor legale privind activitățile de picnic;	Da	-	18.04.2017	Ionescu Marius	-
2.	Verificarea modului în care au fost salubritate cursurile de apă și au fost realizate și întreținute șanțurile și rigolele în localități, pentru asigurarea secțiunilor de scurgere a apelor mari în județul	verificarea existenței depozitelor de deșuri și de material lemnos pe malurile și în albiile cursurilor de apă, precum și în secțiunile de scurgere a podurilor și podetelor; verificarea depozitelor de material	Da	-	21.04.2017	Ionescu Marius	-

Acquis, în baza Ordinului prefectului nr. 61/2017		termenul pe temățiunile triviale din apropierea zonelor locuitor;				
3.	Verificări efectuate la S.C. Dolan Euroconstruct S.R.L și S.C. Import Export Adiba Agro Diana S.R.L de către comisia mixtă constituită în baza Ordinului prefectului nr. 27/2017	respectarea normelor de funcționare (modul, sănătate publică, sanitar - veterinar);	Da	05.05.2017	Ionescu Marius	-
4.	Control tematic - Primăria comunei Roșana Lacului, în baza Ordinului prefectului nr. 111/2017	control de legalitate; obligații ale local/funcționarii public; transparența decizională și accesul la informațiile de interes public; organizarea aparatului de specialitate al primarului, etc.	Da	31.05.2017	Cârstea Cătălin Ionescu Marius	-
5.	Verificarea modului în care se respectă prevederile Programului Operațional pentru Ajutarea Persoanelor Defavorizate	respectarea prevederilor HG nr. 627/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 799/2014 privind implementarea POAD	-	2017	Cârstea Cătălin Ionescu Marius	-
6.	Verificarea modului în care sunt respectate prevederile Legii nr. 485/2002 privind calitatea apei potabile	respectarea normelor de funcționare;	-	2017	Cârstea Cătălin Ionescu Marius	-
7.	Respectarea regimului deșeurilor	respectarea normelor de funcționare;	-	2017	Cârstea Cătălin Ionescu Marius	-
8.	Combaterea delictelor silvice	aplicarea și respectarea regimului silvic.	-	2017	Cârstea Cătălin Ionescu Marius	-
					Ionescu Marius	

COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Nr. Crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Obs.
1.	Misiune de audit intern cu tema "Evaluarea modului în care sunt respectate prevederile legale referitoare la activitatea Cămarilor Prefectului" - la Cămarile Prefectului	Misiune planificată/ Misiune realizată	realizată	-	17.02.2017	Sărățeanu Elena	
2.	Misiune de audit intern cu tema "Evaluarea respectării dispozițiilor legale referitoare la conducerea serviciilor publice deconcentrate" - la Compartimentul Dezvoltare Economică, Serviciul Deconcentrate, Situații de Urgență	Misiune planificată/ Misiune realizată	realizată	-	14.04.2017	Sărățeanu Elena	
3.	Misiune de audit intern cu tema "Evaluarea modului cum sunt respectate prevederile legale referitoare la procesul electoral pentru alegerile parlamentare" - la Compartimentul Financiar - Contabilitate	Misiune planificată/ Misiune realizată	In curs de realizare	-	02.06.2017	Sărățeanu Elena	
4.	Misiune de audit intern cu tema "Evaluarea modului cum au fost gestionate situațiile de urgență" - la Compartimentul Dezvoltare Economică, Serviciul Deconcentrate, Situații de Urgență	Misiune planificată/ Misiune realizată		Urmează a fi realizată	21.07.2017	Sărățeanu Elena	
5.	Misiune de audit intern cu tema "Evaluarea modului în care sunt respectate prevederile legale referitoare la buget și evidența financiară - contabilă" - Compartimentul Financiar - Contabilitate	Misiune planificată/ Misiune realizată		Urmează a fi realizată	20.10.2017	Sărățeanu Elena	

6.	Misiune de audit intern cu teme – "Evaluarea modului în care sunt respectate prevederile legilor privind apostilarea actelor oficiale administrative" - la Serv. Verificarea Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă și Relații cu Publicul – Comp. Aplicarea Apostilei	Misiune planificată/ Misiune realizată		Urmează a fi realizată	08.12.2017	Sărățeanu Elena	
7.	Întocmirea Planului anual de audit public intern pentru anul următor	Număr de misiuni planificate/nu măr misiuni executate		Realizat	30.11.2017	Sărățeanu Elena	
8.	Întocmirea Planului multianual audit public intern pentru următorii 3 ani	Număr de misiuni planificate/nu măr misiuni executate		Realizat	30.11.2017	Sărățeanu Elena	
9.	Întocmirea Raportului anual de activitate pentru anul care s-a încheiat	Recomandări făcute/ Recomandări implementate		Realizat	31.12.2017	Sărățeanu Elena	

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabil	Obs
1	Întocmește, în condițiile legii, proiectul organizării pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului și regulamentul de organizare al Instituției Prefectului, în colaborare subprefectul și funcționarii de conducere;	Număr proiecte acte administrative			Anual până la 31.01. Ori de câte ori se modifică legislația	Compartiment Resurse umane	
2	Întocmește proiectul statutului de funcții și statutului de personal lunar și ori de câte ori intervin mutații, indexări sau noi angajări, în baza organizării și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal;	Stat de funcții aprobat Stat personal aprobat			Stat funcții 28.02.2017 Stat personal ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane	
3	Întocmește foile lunare de prezentă, pe baza condițiilor de prezentă și a evidențelor privind concediile de odihnă, medicale, fără salariu, de îngrijire a copilului până la 2 ani și colaborează cu Compartimentul financiar contabilitate la întocmirea situațiilor de salarii;	Foi lunare prezentă Evidența CO/CM Recuperări			ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane	
4	Întocmește situațiile statistice privind numărul posturilor din cadrul instituției;	Număr situații statistice			30.06.2017 31.12.2017	Compartiment Resurse umane	
5	Întocmește, gestionează și completează periodic dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;	Număr dosare profesionale completate			ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane	
6	Stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de bază și sporurile acordate personalului	Număr acte administrative emise			ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane	25

7	Inst. Turism	Organizează secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul instituției Prefectului, în conformitate cu legislația în materie	Concursuri organizate			01.07.2017 31.12.2017	Compartiment Resurse umane
8		Întocmește proiectele de ordine de încadrare/promovare/suspendare/eliberare din funcție a personalului din aparatul propriu	Număr acte administrative emise			ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane
9		Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile sau funcționarilor publici.	Aviz ANFP			31.12.2017	Compartiment Resurse umane
10		Ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, completarea registrelor privind evidența acestora și se ocupă de publicarea declarațiilor pe site-ul instituției și comunicarea către Agenția Națională de Integritate;	Raportare ANFP			15.06.2017 Ori de câte ori interven modificări	Compartiment Resurse umane
11		Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție și acordă asistență funcțiilor de conducere la realizarea evaluării subordonaților;	Situatia calificativelor acordate			31.03.2017 Ori de câte ori interven modificări	Compartiment Resurse umane
12		Asigură întocmirea planurilor și programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și verificarea cunoștințelor profesionale;	Plan perfecționare profesionala			31.03.2017 Ori de câte ori interven modificări	Compartiment Resurse umane
13		Gestionează și actualizează periodic, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, baza de date a funcționarilor publici;	Baza de date actualizata			ultima zi lucrătoare din fiecare luna	Compartiment Resurse umane

14	Intocmește și actualizează ordinile privind componenta comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;	Proiecte ordine			30.09.2017	Compartment Resurse umane
15	Participă la elaborarea și actualizarea, în colaborare cu celelalte compartimente a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară	Proiect ROF actualizat			27.12.2017	Compartment Resurse umane
16	Asigură organizarea activității de consiliere etică și comunică ANFP trimestrial/ anual situațiile solicitate;	Raportări ANFP			Trimestrial	Compartment Resurse umane
17	Desfășoară activitatea de consilier de integritate în conformitate cu OMAI nr. 86/2013, după cum urmează: diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI; evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA; - propune prefectului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA; - asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției; - sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.	Raportări DGA Registru riscuri la corupție actualizat	100%	100%	01.02.2017	Compartment Resurse umane

18	Asigură secretariatul Grupului de lucru privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul institutului, conform prevederilor OMFP nr 400/2015.	Autoevaluare SCIM Raport			30.06.2017 27.12.2017	Compartiment Resurse umane
19	Participă la elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, sub îndrumarea funcționarului de securitate	Actualizare documente			27.12.2017	Compartiment Resurse umane
20	Participă la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, sub îndrumarea funcționarului de securitate și îl supune avizării S.I.P.I Argeș, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia; Asigură relaționarea cu S.I.P.I Argeș, instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii; Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora; Consiliază conducerea institutului, potrivit competențelor legale, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;	Actualizare PESIC Actualizare lista funcții			27.12.2017	Compartiment Resurse umane
21	Organizează, sub îndrumarea funcționarului de securitate, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;	Plan pregătire în domeniul informațiilor clasificate și INFOSEC	100%	100%	01.03.2017	Compartiment Resurse umane

22	Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces	Evidența actualizată/verificată			ultima zi lucrătoare din fiecare lună	Compartiment Resurse umane
23	Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;	Lista informațiilor clasificate elaborate și actualizată			31.07.2017	Compartiment Resurse umane
24	Este responsabil cu elaborarea, luarea în evidență, accesarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, inventarierea, păstrarea, arhivarea sau distrugerea informațiilor clasificate pentru instituția prefectului;	Inventariere	100%	100%	31.03.2017	Compartiment Resurse umane
25	Înregistrează corespondența clasificată în registrele speciale;	Condicii, registre			Permanent	Compartiment Resurse umane

COMPARTIMENT AFACERI EUROPENE ȘI COOPERARE INTERNAȚIONALĂ

Nr. Crt.	ACTIVITĂȚI CONCRETE	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Termen	Responsabili	Observatii
1.	Implementarea acquis-ului comunitar. Întocmirea „Planului de măsuri pentru implementarea politicilor Uniunii Europene și acquis-ului comunitar la nivelul județului Argeș”.	Planul de măsuri efectiv realizat	-	1 martie 2017	Coordinatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene	

	Instituția Prefectului - Județul Argeș va monitoriza periodic stadiul îndeplinirii „Planului de măsuri pentru implementarea politicilor Uniunii Europene și acquis-ului comunitar la nivelul Județului Argeș” înscris de către serviciile publice deconcentrate și administrația locală	Numărul de măsuri realizate Gradul procentual de realizare	Numărul de măsuri începute	31 dec 2017	
2.	Cresterea gradului de informare a potențialilor beneficiari de fonduri europene. Diseminare de informații europene. Realizarea de întâlniri de informare pentru programele cu finanțare europeană. Editarea unui buletin de informare, Euro Info - Argeș, care să conțină oportunități de finanțare externă. Va fi transmis în format electronic tuturor autorităților publice locale.	Număr de întâlniri de informare Număr de apărări	Număr de întâlniri de informare Număr de apărări	31 dec 2017 31 dec 2017	Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene
3.	Monitorizarea programelor cu finanțare europeană. Realizarea unei baze de date cu proiectele finanțate din fonduri europene derulate de autoritățile publice locale în Județul Argeș. Elaborarea de sinteze județene anuale privind stadiul implementării	Baza de date efectiv realizată	-	31 dec 2017	Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene

	programelor operaționale și evidențierea ratei de absorbție pentru fiecare program în parte.	Sinteza județeană efectiv realizată	-	31 dec 2017	Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene
4.	Consultanță și sprijin acordat autorităților publice locale în domeniul fondurilor europene Ghișeu Unic PNDR - facilitează obținerea într-un singur loc a informațiilor privind avizele și autorizările necesare proiectelor europene și a consultanței de specialitate. Consultanța acordată la cerere, autorităților publice locale, la sediul Institutului Prefectural, de către specialiștii acestei instituții.	Site ghișeu unic realizat	Site ghișeu unic realizat	31 dec 2017	
		Număr de solicitanți înregistrați	Număr de solicitanți înregistrați	31 dec 2017	
		Număr de solicitanți	Număr de solicitanți		
5.	Activitatea de relații internaționale Intensificarea contactelor dintre autoritățile locale și misiuni diplomatice străine în România în scopul promovării de proiecte comune în domeniile administrativ, economic, academic,	Număr de întâlniri realizate	Număr de întâlniri realizate	31 dec 2017	Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene
				31 dec 2017	

	socio - cultural:	Număr fișe de relații externe realizate	Număr fișe de relații externe realizate	
6.	Înțințirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizarea activității de relații și colaborări internaționale a Institutului Prefectural	Număr de documente transmise	Număr de documente transmise	31 dec 2017
	Transmiterea către API sau servicii deconcentrate a documentelor cu caracter normativ/informativ din domeniul afacerilor europene emise de ministere/alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului.			Coordonatorul compartimentului afaceri europene Consilier pentru afaceri europene

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Nr. crt.	Activități concrete	Indicatori de performanță	Valoare realizată la 6 luni	Valoare realizată la 12 luni	Termen	Responsabili	Obs.
1	Preschimbarea permiselor de conducere românești și străine	Permise de conducere emise			permanent	SPCRPCIV ARGeș	
2	Înmatricularea autovehiculelor	Certificate de înmatriculare emise			permanent	SPCRPCIV ARGeș	
3	Înmatriculare provizorie	Autorizații provizorii emise			permanent	SPCRPCIV ARGeș	

4	Candidați examinați, în vederea obținerii permisului de conducere	Candidați examinați	Permanent	SERVICIUL ARGES
---	---	---------------------	-----------	-----------------

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE ARGES

A. COMPARTIMENTUL PAȘAPOARTE

Nr crt	Obiective, măsuri și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Primirea și verificarea cererilor cetățenilor români pentru pașapoartele simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legale.	Permanent	Lucrători comp. pașapoarte	Șeful serviciului Șeful comp.	
2.	Îndeplinirea sarcinilor ce revin în activitatea de soluționare a cererilor pentru pașapoartele simple electronice și temporare în sistem informatizat și acordarea unei atenții sporite operativității omiterii pașapoartelor simple temporare.	Permanent	Lucrători comp. pașapoarte	Șeful serviciului Șeful comp.	
3.	Organizarea și conservarea fondului arhivistic și luarea măsurilor corespunzătoare pentru prevenirea, distrugerea, sustragerea documentelor aflate în gestiune și asigurarea exploatării acestora, asigurarea clasării documentelor la mapele personale existente în arhivă.	Permanent	A.s.p. Manea G. A.s.a. Cîrstoiu B. A.s.a. Constantin M. A.s.a. Măfănie M.	Șeful serviciului Șeful comp.	
4.	Soluționarea în conformitate cu prevederile legale, a cererilor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate.	Permanent	Lucrători comp. pașapoarte	Șeful serviciului Șeful comp.	

5.	Primirea și soluționarea cererilor persoanelor care solicită (re)stabilirea domiciliului în România, cu respectarea prevederilor legale pe această linie.	Permanent	Lucrători comp. pasapoarte	Șeful serviciului Șeful comp.
6.	Asigurarea respectării Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.	Permanent	Lucrători serviciului	Șeful serviciului Șeful comp.
7.	Asigurarea respectării H.G. nr. 94/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005, cu modificările și completările ulterioare.	Permanent	Lucrători serviciului	Șeful serviciului Șeful comp.
8.	Asigurarea evidenței actelor normative în vigoare, a actelor cu caracter intern, care interesează activitatea serviciului.	Permanent	Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului Șeful comp.
9.	Verificarea și avizarea pentru legalitate a lucrărilor referitoare la restrângerea sau suspendarea dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate, conform prevederilor legale, verificarea procurilor întocmite la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României în străinătate sau la notarii publici.	Permanent	Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului Șeful comp.
10.	Formularea răspunsurilor pentru petițiile adresate serviciului de către cetățeni.	Permanent	Scms. Zevedei B. A.s.a. Mătanie M.	Șeful serviciului Șeful comp.
11.	Desfășurarea activităților pe linia informațiilor clasificate, ținându-se permanent legătura cu Instituția Prefectului pentru aplicarea în mod unitar a prevederilor Legii 187/2002 privind protecția informațiilor clasificate.	Permanent	Cms. șef Uscatu E. A.s.p. Manea G. A.s.a. Mătanie M.	Șeful serviciului
12.	Întocmirea și prezentarea conducerii serviciului a propunerilor de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea serviciului.	Permanent	Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului Șeful comp.

B. COMPARTIMENT INFORMATIC

Nr crt	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Întreținerea și asigurarea bunei funcționări a sistemelor informatice existente la nivelul serviciului, rezolvarea cu operativitate a deficiențelor ce pot să apară la nivelul echipamentelor informatice.	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	
2.	Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. pentru asigurarea utilizării datelor în conformitate cu prevederile O.M.A.I. 810/2005, atât la sursă, cât și la beneficiar, pe timpul stocării, procesării și transmisiilor.	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	
3.	Asigurarea permanentă a măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal conform Legii 677/2001 și a informațiilor gestionate, luarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a celor în Sistemul Informatic și de Comunicatii INFOSEC.	Permanent	Scms. Vergea B. Scms. Zevodei B. Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	
4.	Desfășurarea unor activități de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun noul Sistemul Informatic și totodată asistarea la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică.	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	
5.	Asigurarea funcționării sistemului informatic de arhivare electronică și management al documentelor întregului fond arhivistic existent la nivelul serviciului; asigurarea funcționării serviciului de mesagerie electronică criptată și a poștei electronice.	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	

C. COMPARTIMENT RESTRICTII

Nr crt	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Activități pe linia restricționării dreptului la libera circulație a cetățenilor români în străinătate, în conformitate cu prevederile Legii 248/2005 actualizată, a procedurilor de lucru și a Codului de Procedură Penală.	Permanent	Scms. Chițescu M. Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului	
2.	Activități pe linia cetățenilor români amestați, accidentați sau decedați în străinătate.	Permanent	Scms. Chițescu M. Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului	
3.	Activități pe linia minorilor cetățeni români aflați neînsoțiți în străinătate.	Permanent	Scms. Chițescu M. Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului	
4.	Activități pe linia falsurilor, precum și cele legate de contravențiile la Legea 248/2005 actualizată.	Permanent	Scms. Chițescu M. Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului	

D. SECRETARIAT

Nr crt	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței ordinare și clasificate a serviciului.	Permanent	A.s.ă. Kăltanre M. A.s.p. Manoa G.	Șeful serviciului	

2.	Primirea, înregistrarea și evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurându-se repartizarea lor în cadrul serviciului.	Permanent	A.s.a. Mătanio M. A.s.p. Manea G.	Șeful serviciului
3.	Primirea, înregistrarea și repartizarea lucrărilor în urma rezoluției date de către șeful serviciului, expedierea corespondenței rezultată din activitățile curente. Ținerea unei evidențe stricte referitoare la lucrările cu termen de raportare.	Permanent	A.s.a. Mătanio M. A.s.p. Manea G.	Șeful serviciului
4.	Asigurarea primirii și înregistrării petițiilor și urmărirea rezolvării lor în termenul legal.	Permanent	A.s.a. Mătanio M. A.s.p. Manea G.	Șeful serviciului

E. GESTIUNE

Nr crt.	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Respectarea tuturor activităților prevăzute în Procedura privind evidența tehnic operativă a pașapoartelor și echipamentelor IT&C aferente sistemului de emitere a pașapoartelor temporare și electronice.	Permanent	Ag. pr. Stanciu A. A.s.a. Bălășoiu D.	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
2.	Administrarea, gestionarea și valorificarea registrelor manuale și din sistem informatizat de evidență a documentelor.	Permanent	Ag. pr. Stanciu A. A.s.a. Bălășoiu D.	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
3.	Efectuarea la primirea imprimatelor cu valoare, a recepției cantitative și calitative, conform metodologiei specifice.	Permanent	Ag. pr. Stanciu A. A.s.a. Bălășoiu D.	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
4.	Organizarea periodică a distrugerii imprimatelor cu regim special anulate sau a căror valoare a expirat.	Permanent	Ag. pr. Stanciu A. A.s.a. Bălășoiu D.	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
5.	Predarea pe bază de borderou a imprimatelor și consumabilelor către	Permanent	Ag. pr. Stanciu A.	Șeful serviciului Șeful	

compartimentul pașapoarte.

A.s.a. Bălăgoiu D.

comp. pașapoarte

F. ALTE ACTIVITĂȚI

Nr crt	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Continuarea acțiunilor de control a lucrătorilor care efectuează program cu publicul privind comportamentul, ținuta, modul de adresare, modul de efectuare a mențiunilor în documente.	Permanent	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
2.	Întocmirea raportului de activitate pe trimestrul I 2017 și a Planului de muncă pe trimestrul III 2017. Asigurarea înlocuirii materialelor pe linia preveniri corupției, precum și a celor pe linia managementului serviciului.	Permanent	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
3.	Asigurarea mediatizării optime și operative a informațiilor de interes public.	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului Șeful comp. pașapoarte	
4.	Arhivarea documentelor rezultate în procesul muncii în anul 2016 și corectarea deficiențelor constatate pe această linie pentru arhivarea documentelor din 2015, astfel încât acestea să fie arhivate conform actelor normative în vigoare.	Permanent	A.s.p. Manea G. A.s.a. Cîrstoiu B. A.s.a. Constantin M. A.s.a. Mătanie M.	Șeful serviciului	
5.	Actualizarea avizierelor din incinta S.P.C.E.E.P.S. Arges	Permanent	Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului Șeful comp.	

II. ACTIVITATEA DE PREGĂTIRE CONTINUA A PERSONALULUI

Nr crt	Obiective, măsuri, și sarcini planificate	Termen	Cine execută	Cine răspunde	Obs.
1.	Participarea la toate activitățile de pregătire profesională, tragere cu armamentul și educație fizică.	Conform planului tematic stabilit	Lucrătorii serviciului	Șeful serviciului Șeful comp. pasapoarte	
2.	Asigurarea respectării activităților din Planul de învățământ profesional și pregătire fizică.	Permanent	Șeful serviciului Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	
3.	Reprezentarea actelor normative în vigoare ce au legătură cu activitatea serviciului.	Permanent	Scms. Zevedei B.	Șeful serviciului Șeful comp. pasapoarte	
4.	Participarea la toate activitățile de pregătire în domeniul specific Schengen.	Permanent	Scms. Vergea B.	Șeful serviciului	
5.	Respectarea activităților pe linia prevenirii faptelor de corupție precum și a celor ce au legătură cu activitățile desfășurate pe linia informațiilor clasificate și Infosec	Permanent	Cms. șef Uscatu E. Scms. Zevedei B. Scms. Stanciu C.	Șeful serviciului	

PREFECT,

EMILIAN DRAGNEA