

DECLARAȚIA DE ANGAJAMENT CAF 2020 - cadrul comun de autoevaluare UAT Municipiul Deva

Primarul Municipiului Deva susține implementarea CAF 2020 (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice), ca instrument de management al calității și performanței la nivelul UAT Municipiului Deva.

Primăria municipiului Deva implementează sistemul de management al calității bazat pe abordarea și elaborarea de proceduri și mecanisme, în concordanță cu modelul de excelență EFQM/CAF (The European Foundation for Quality Management) pentru evaluarea continuă, în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor și a sistemului organizational, în condiții de eficiență, eficacitate și transparență.

Proiectul „Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”, cod SIPOCA 1206/cod MySMIS2014+ 153860, vizează crearea și dezvoltarea unui cadru unitar pentru managementul performanței la nivelul UAT Municipiul Deva, prin implementarea de sisteme unitare de management al calității și performanței.

Implementarea și utilizarea instrumentului de autoevaluare de tip CAF (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Municipiul Deva este în concordanță cu „Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020” și cu „Strategia pentru consolidarea administrației publice (SCAP) 2014-2020”.

Implementarea CAF 2020 se va derula în cadrul unui proces coerent și eficient, care are ca scop să introducă instituția în cultura excelenței și a principiilor TQM/MCT - Managementului Calității Totale, să ghideze progresiv instituția către un ciclu complet PDCA (PIVA - planificare, implementare, verificare, acțiune), să faciliteze autoevaluarea în cadrul UAT Municipiul Deva pentru a obține o analiză diagnostic și o definiție a acțiunilor de îmbunătățire; să funcționeze ca o punte de legătură între diferite metode folosite în managementul calității, atât în sectorul public, cât și în cel privat și să faciliteze schimbul de experiență între instituțiile din sectorul public.

Data

10. 11. 2022

Primar
Nicolae-Florin OANCEA



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Analiză organizațională și o evaluare a sistemului de control

U.A.T. Municipiul Deva derulează proiectul **„Măsurile pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”**, cod SIPOCA 1206/cod MySMIS2014+ 153860.

Pentru realizarea obiectivului specific nr. 1 „Implementarea și utilizarea instrumentului de auto-evaluare de tip CAF 2020 (Cadrul comun de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice) la nivelul UAT Municipiul Deva pentru creșterea performanței în administrația publică locală și îmbunătățirea serviciilor publice oferite cetățenilor”, precum și obiectivului general al cererii de finanțare „Consolidarea capacității administrative a Unității administrative-teritoriale (UAT) Municipiul Deva pentru susținerea unui management performant prin introducerea și utilizarea instrumentului CAF 2020 aplicabil administrației locale la nivelul UAT Municipiul Deva, în concordanță cu „Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016 - 2020”, într-o primă fază au fost analizate informațiile de interes public disponibile pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Deva.

Scopul acestei analize este ca la nivelul instituției să fie numit un grup de autoevaluare. Grupul de autoevaluare ar trebui să fie cât mai reprezentativ posibil pentru organizație. De obicei, oameni din diferite sectoare, cu funcții și experiență diferite, incluși pe diverse niveluri în cadrul organizației. Obiectivul este de a stabili un grup cât mai eficient posibil, în timp ce, în același timp, un grup care este capabil să ofere cea mai exactă și detaliată perspectivă internă a organizației.

În urma acestei analize, s-au constatat următoarele:

- Primăria Municipiului Deva, constituită din: primar, viceprimari. administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .
- Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.
- Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții, care devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.
- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva cuprinde direcții, servicii, birouri, compartimente funcționale a căror subordonare ierarhică este evidențiată în organigrama instituției.

Prin urmare, propunerile consultantului pentru stabilirea grupului de autoevaluare pentru realizarea autoevaluării instituționale conform CAF 2020, este ca Primarul Municipiului Deva să emită o dispoziție prin care să fie numit Grupul de autoevaluare, care să fie format din minim 10, maxim 20 de persoane.

Membrii grupului de autoevaluare să fie selectați pe baza cunoștințelor lor cu privire la organizație și abilitățile lor personale (de exemplu, abilități analitice și de comunicare), mai degrabă decât numai competențele profesionale. Acestea pot fi selectate în mod voluntar, dar liderul de proiect și conducerea rămân responsabile pentru calitatea, diversitatea și credibilitatea grupului de autoevaluare.

O întrebare frecventă este dacă managerii superiori ar trebui să fie incluși în grupul de autoevaluare. Răspunsul la această întrebare va depinde de cultura și tradiția organizației.

În cazul în care membrii din conducere sunt implicați, aceștia pot furniza informații suplimentare și pot să-și asume planul de îmbunătățire rezultat și crește astfel probabilitatea punerii în aplicare a acțiunilor de îmbunătățire identificate. De asemenea, crește diversitatea/reprezentarea. Cu toate acestea, dacă cultura organizațională nu este de natură să sprijine comunicarea liberă, atunci calitatea actului de autoevaluare poate fi pusă în pericol în cazul în care unul sau mai mulți dintre membrii grupului se simte inhibat și în imposibilitatea de a contribui sau de a vorbi liber.

Rom Quality Cert S.R.L.
Consultant CAF
POP CONSTANTIN VIOREL



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Fișă de atribuțiuni responsabili CAF ai organizației

I. Atribuțiuni ale Responsabilului CAF

- (1) Pentru autoevaluarea CAF și pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare (elaborare/ implementare/ monitorizare/ evaluare/ revizuire Plan de îmbunătățiri), conducerea UAT Municipiul Deva, stabilește Responsabilul CAF.
- (2) Activitatea Responsabilului CAF are caracter permanent și are rolul de implementare CAF - autoevaluare, plan de îmbunătățiri, monitorizare, proces ce se repetă o dată la doi ani.
- (3) Responsabilul CAF răspunde de întregul proces CAF, asigurând coerența întregului proces;
- (4) Responsabilul CAF poate fi asistat în implementarea CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat de UAT Municipiul Deva.
- (5) Responsabilul CAF poate avea sprijinul unui Grup de coordonare CAF format din factori de decizie din Primărie; acesta poate fi informal, sau poate fi formalizat prin decizia conducerii instituției.
- (6) Selectarea Responsabilului CAF se face de către conducerea UAT Municipiul Deva, prin dispoziția Primarului, ținând cont ca persoana desemnată să fie factor de decizie în instituție - la nivel organizațional și/sau la nivel de management de proiecte.
- (7) Responsabilul CAF respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul CAF.
- (8) Calitatea de Responsabil CAF încetează în momentul în care persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția care a mandatat-o, la cerere sau prin decizia conducerii.
- (9) Responsabilul CAF are următoarele responsabilități în procesul de autoevaluare și plan de îmbunătățire CAF:
 - a) stabilește etapele procesului de autoevaluare CAF;
 - b) adaptează/actualizează chestionarul de autoevaluare CAF (online sau pe suport de hârtie) pentru UAT Municipiul Deva;
 - c) testează chestionarul;
 - d) informează angajații despre derularea procesului de autoevaluare CAF;
 - e) selectează evaluatorii voluntari CAF din cadrul instituției;
 - f) organizează și asigură instruirea evaluatorilor CAF selectați;
 - g) furnizează documentele necesare procesului de autoevaluare;
 - h) verifică dacă evaluatorii dispun de timpul necesar pentru a participa la procesul de autoevaluare;
 - i) verifică dacă evaluatorii sunt informați asupra naturii și obiectivelor autoevaluării și dacă dispun de informațiile și documentația necesară;
 - j) gestionează problemele ce pot surveni în cursul autoevaluării;
 - k) asistă strict din punct de vedere procedural evaluatorii pentru aplicarea/completarea chestionarelor de autoevaluare;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- l) asigură compilarea tuturor evaluărilor și listarea punctele tari, domeniile de îmbunătățire legate de fiecare sub-criteriu analizat;
 - m) organizează și facilitează întâlnirea/ întâlnirile de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;
 - n) asigură elaborarea Raportului de autoevaluare;
 - o) asigură păstrarea rezultatelor autoevaluării;
 - p) prezintă raportul final al procesului de autoevaluare CAF conducerii UAT Municipiul Deva;
 - q) informează angajații despre derularea procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
 - r) furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
 - s) gestionează problemele ce pot surveni în cursul utilizării rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
 - t) asigură elaborarea Planului de îmbunătățiri CAF;
 - u) asigură implementarea Planului de îmbunătățiri CAF;
 - v) asigură monitorizarea Planului de îmbunătățiri CAF;
 - w) asigură evaluarea Planului de îmbunătățiri CAF;
 - x) asigură revizuirea Planului de îmbunătățiri CAF;
 - y) asigură păstrarea rezultatelor procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
 - z) prezintă rapoarte periodice conducerii UAT Municipiul Deva.
- (10) Responsabilul CAF își poate stabili propriile proceduri interne de funcționare, inclusiv utilizarea unui secretariat tehnic.
- (11) Responsabilul CAF împreună cu membrii grupului suport de coordonare CAF au obligația de a se forma continuu privind procesul de autoevaluare CAF.
- (12) Comunicarea Responsabilului CAF cu terții se realizează de regulă în scris, inclusiv prin email, sau alte metode de tip forumuri de discuții, skype, utilizare social media, etc.

II. Atribuțiunile membrilor Grupului de evaluatori CAF

- (1) Pentru procesul de autoevaluarea CAF, conducerea UAT Municipiul Deva, selectează grupul de evaluatori voluntari CAF la nivelul instituției, format din 10 - 20 persoane.
- (2) Grupul de evaluatori CAF are caracter temporar și are în principal rolul de completare/aplicare a chestionarului CAF.
- (3) Grupul de evaluatori voluntari CAF poate fi asistat în implementarea CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat de UAT Municipiul Deva.
- (4) Selectarea evaluatorilor CAF se face de către grupul de coordonare CAF, ținând cont de următoarele criterii orientative:
 - persoanele selectate și-au declarat intenția de asumare în mod voluntar a rolului de evaluator CAF;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- grupul de evaluatori trebuie să fie cât mai eterogen, format din membri din diverse compartimente;
 - evaluatorii CAF sunt selectați pe baza capacității de analiză, spiritului critic- constructiv, calităților relaționale și de cooperare, profesionalismului și experienței de lucru.
- (5) Membrii grupului de evaluatori CAF respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul de autoevaluare CAF.
- (6) Membrii grupului de coordonare CAF au următoarele atribuții în procesul de autoevaluare CAF:
- a) participă la sesiunea de formare privind metodologia de completare a chestionarelor CAF în format online, sau pe suport de hârtie;
 - b) completează toate rubricile chestionarului CAF în perioada stabilită;
 - c) participă la întâlnirea/întâlnirile de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;
- (10) Comunicarea cu Responsabilul CAF și/sau terții se realizează direct, sau prin email, sau alte metode de tip forumuri de discuții, Zoom, utilizare social media, etc.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Chestionar autoevaluare CAF Primăria Municipiului Deva

***Obligatoriu**

1. Numele și prenumele dvs. *

Criteriul 1 - Conducerea

Vă rugăm să alegeți pentru fiecare dintre afirmațiile de mai jos o valoare, în funcție de intervalul în care se încadrează:

Nu realizăm activități în acest domeniu, nu avem informații sau informațiile deținute sunt insuficiente 0-10

Avem un plan pentru a realiza acest lucru 11-30

Implementăm acest lucru 31-50

Facem verificări pentru a vedea dacă am urmat pașii corecți 51-70

Pe baza analizei facem modificările necesare 71-90

Tot ceea ce facem planificăm, implementăm și ajustăm în mod regulat și învățăm de la alții.

Suntem într-un ciclu de îmbunătățire continuă pe această temă 91-100

Luați în considerare ce face conducerea organizației pentru:

2. Subcriteriul 1.1 - Asigurarea direcției organizației prin dezvoltarea misiunii, viziunii și valorilor sale
- a. Stabilirea unei direcții clare pentru organizație prin dezvoltarea misiunii, viziunii și a valorilor, implicând părțile interesate și angajații relevanți.
 - b. Înglobarea în strategiile și activitățile organizației a principiilor și valorilor sectorului public european, cum ar fi integritatea, transparența, inovarea, responsabilitatea și incluziunea socială, durabilitatea, diversitatea și aspectele de gen.
 - c. A se asigura că misiunea, viziunea și valorile sunt în conformitate cu strategiile locale, naționale, internaționale și supranaționale, ținând seama de digitalizare, de reformele din sectorul public și de agende europene comune (de exemplu UE 2020, o mai bună legislație).
 - d. Asigurarea unei comunicări și un dialog mai larg cu privire la misiune, viziune, valori, obiective strategice și operaționale pentru toți angajații din organizație și pentru alte părți interesate.
 - e. Asigurarea adaptării la nou a organizației, prin revizuirea periodică a misiunii, viziunii, valorilor și strategiilor care reflectă schimbările din mediul extern (de exemplu, digitalizarea, schimbările climatice, reformele din sectorul public, evoluțiile demografice, impactul tehnologiilor inteligente și al capitalului social, protecția datelor, schimbările politice și economice, diviziunile sociale, nevoile și punctele de vedere diferențiate ale cetățenilor/clientilor).
 - f. Pregătirea organizației pentru provocările și schimbările transformării digitale (de exemplu, strategia de digitalizare, formarea, orientările pentru protecția datelor, numirea responsabilului cu protecția datelor, numirea responsabilului cu protecția datelor).

Acordați o notă de la 1 la 100

3. Descrieți cum putem dovedi implementarea acestui subcriteriu.

4. Care percepeți că sunt punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu?

5. Domenii de îmbunătățit în legătură cu acest subcriteriu?

6. Ce acțiuni de îmbunătățire am putea întreprinde luând în considerare acest subcriteriu?

7. Subcriteriul 1.2 - Gestionarea organizației, a performanței și îmbunătățirea continuă a acesteia
- a. Definirea structurilor, proceselor, funcțiilor, responsabilităților și competențelor manageriale adecvate, asigurând capacitatea organizației de a răspunde rapid la schimbare.
 - b. Orientarea îmbunătățirii sistemului de management și a performanței organizației în concordanță cu așteptările părților interesate și cu nevoile diferențiate ale cetățenilor/clientilor.
 - c. Definirea sistemului informatic de management și actualizarea acestuia cu date din sistemul de control intern și de management al riscurilor.
 - d. Stabilirea obiectivelor și utilizarea unui set echilibrat de rezultate pentru a măsura performanța și impactul organizației, acordând prioritate nevoilor diferențiate ale părților interesate.
 - e. Asigurarea unei bune comunicări interne și externe în întreaga organizație și utilizarea de noi mijloace de comunicare, inclusiv platformele de comunicare socială.
 - f. Dezvoltarea unui sistem de management care să prevină corupția și comportamentul lipsit de etică și sprijinirea angajaților prin furnizarea de ghiduri de conformitate.

Acordați o notă de la 1 la 100

8. Descrieți cum putem dovedi implementarea acestui subcriteriu.

9. Care percepeți că sunt punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu?

10. Domenii de îmbunătățit în legătură cu acest subcriteriu?

11. Ce acțiuni de îmbunătățire am putea întreprinde luând în considerare acest subcriteriu?



„Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”

cod SIPOCA 1206/cod MySMIS 153860

RAPORT AUTOEVALUARE CAF UAT MUNICIPIUL DEVA

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



CUPRINS

Introducere

1. Procesul de autoevaluare CAF UAT Municipiul DEVA
2. Concluzii
3. ANEXE

ANEXA 1 - Fișa de consemnare a dovezilor UAT Municipiul DEVA

ANEXA 2 - Fișa de consemnare a punctelor tari UAT Municipiul DEVA

ANEXA 3 - Fișa de consemnare a domeniilor de îmbunătățit UAT Municipiul DEVA

ANEXA 4 - Fișa de consemnare a acțiunilor de îmbunătățire UAT Municipiul DEVA

ANEXA 5 - Fișa de consemnare a acțiunilor de îmbunătățire în urma consensului

ANEXA 6 - Fișa de consemnare a notelor evaluatorilor UAT Municipiul DEVA

Introducere

Acest Raport de autoevaluare este parte componentă a Etapelor a 2-a, a 3-a și a 4-a, respectiv Selectarea și instruirea personalului din cadrul organizației care vor fi evaluatori, Derularea procesului de autoevaluare, Elaborarea unor concluzii privind autoevaluarea, dezvoltarea și implementarea unui plan de îmbunătățiri, ca parte a implementării instrumentului denumit cadrul de auto-evaluare a modului de functionare a institutiilor, Cadrul de auto-evaluare a modului de functionare a institutiilor administratiei publice sau Common Assessment Framework (CAF). Scopul este de a elabora un plan de îmbunătățire instituțională. Acesta este un instrument implementat etapizat care identifică trăsăturile specifice de ale unei organizații din sectorul public cu scopul de a îmbunătăți performanța respectivei organizații.

Introducerea CAF ca instrument de management al calității și performanței din cadrul proiectului „Măsurile pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara”, cod SIPOCA 1206/cod MySMIS 153860, care vizează Consolidarea capacității administrative a Unității administrativ teritoriale (UAT) Municipiul Deva, județul Hunedoara, pentru susținerea unui management performant și calitativ prin implementarea și utilizarea unui sistem unitar de management al calității CAF, aplicabil administrației locale, în concordanță cu "Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020".

Raportul de autoevaluare CAF - UAT Municipiul Deva, cuprinde punctele tari, domeniile de îmbunătățit, acțiunile de îmbunătățire și scorurile generale (obținute după reuniunea de consens) aferente fiecăruia dintre cele 28 subcriterii completate în chestionarul CAF UAT Municipiul Deva în perioada 16 decembrie 2022 - 31 ianuarie 2023 de 20 de evaluatori voluntari selectați.

Documentul, numit „compilație” a evaluărilor, permite oficializarea rezultatelor reuniunii de consens, este întocmit de consultantul extern, este păstrat de Responsabilul CAF UAT Municipiul Deva și se înaintează spre informare conducerii UAT Deva.

Acest document reprezintă baza pentru elaborarea Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF UAT Municipiul Deva pentru perioada 2023 - 2025.

1. Procesul de autoevaluare CAF UAT Municipiul DEVA

Procesul de autoevaluare CAF UAT Municipiul Deva s-a desfășurat pe baza instruirii grupului de autoevaluatori, realizate de consultantul extern în cadrul proiectului.

Resursele umane direct implicate în procesul de autoevaluare CAF din cadrul UAT Municipiul Deva au fost selectate de factorii de decizie din instituție, pe baza criteriilor propuse de consultantul extern și pot fi grupate astfel:

- un Responsabil CAF UAT Municipiul Deva;
- angajați, evaluatori voluntari, membri ai Grupului de evaluatori, din care a făcut parte inclusiv responsabilul CAF.

În 15.12.2022, la sediul Serviciului Programe Dezvoltare din cadrul U.A.T. Municipiul Deva, din strada Avram Iancu Bl. H3 Mezanin, un expert CAF din partea consultantului extern a susținut sesiunea de instruire pentru cei 20 de evaluatori.

Cei 20 de evaluatori selectați au completat cu succes online chestionarul CAF în perioada 16 decembrie 2022 -31 ianuarie 2023. Evaluatorii au primit asistență directă la sediul UAT Municipiul Deva în prima zi de completare a chestionarului, din partea unui expert CAF de la consultantul extern și consultanță online sau telefonică, pe toată perioada completării chestionarelor.

Pe 10 februarie 2023 expertul CAF din partea consultantului extern a facilitat întâlnirea de consens, la care au participat cei 20 de evaluatori. În aceste condiții, s-au făcut reglaje la scorurile individuale și s-a obținut consens pentru cele 28 subcriterii luate în discuție.

Rezultatele evaluării sunt prezentate nepersonalizat în ANEXELE 1 - 6.

Punctajele cele mai mari s-a obținut la criteriul 4 - Parteneriate și resurse, subcriteriile 4.3 - Gestionarea finanțelor (77,5 puncte), 4.2 - Dezvoltarea și implementarea de parteneriate cu cetățenii/ clienții (76,63 puncte), 4.6 - Gestionarea facilităților (70,33 puncte).

Pentru aceste subcriterii se consideră că în sistemul PDCA “Planul de acțiuni este pus în aplicare și este monitorizat/verificat și pe baza verificării/revizuirii se fac modificările necesare”.

Punctajele cele mai mici s-au obținut la criteriul 3 - Oamenii, subcriteriul 3.3 - Implicarea și responsabilizarea oamenilor și susținerea bunăstării acestora (60,9 puncte, și la criteriul 3.2 Dezvoltarea și gestionarea competențelor resurselor umane (63,94 puncte), iar la criteriul 5- Procese de lucru -subcriteriul 5.3. Coordonarea proceselor în cadrul organizației și cu alte organizații relevante (62,5 puncte).

Pentru subcriteriul 3.2 și 3.3 se consideră că în sistemul PDCA “Există un plan de acțiuni, este pus în aplicare și este monitorizat/verificat dacă se urmează pașii corecți” la fel și pentru criteriul 5.3 “Planul de acțiuni este pus în aplicare și este monitorizat/verificat dacă se urmează pașii corecți”.

Tot un punctaj mic (64,27 puncte) s-a obținut la criteriul 7 - Rezultate privind angajații instituției, subcriteriul 7.2 - Indicatorii utilizați pentru măsurarea rezultatelor privind gradul de satisfacție al angajaților.

Pentru acest subcriteriu se consideră că “Rezultatele indică tendințe de îmbunătățire și/sau majoritatea țințelor/ obiectivelor relevante au fost atinse/ sunt îndeplinite”.

2. Concluzii

Procesul de autoevaluare Caf în cadrul UAT Municipiul Deva a decurs în bune condiții, cei 20 de evaluatori selectați au completat chestionarele online.

Pentru un prim exercițiu de aplicare a instrumentului CAF în cadrul UAT Municipiul Deva, nu se observă diferențe mari de notare (până la 20-30 puncte) pentru majoritatea subcriteriilor.

Rezultatele obținute în urma procesului de autoevaluare urmează să fie prelucrate pentru ca împreună cu conducerea UAT Municipiul Deva să se elaboreze Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF Municipiul Deva 2023 - 2025. Pentru aceasta este nevoie ca împreună cu la nivelul conducerii UAT Municipiul Deva să se identifice domeniile de îmbunătățit și să se prioritizeze acțiunile de îmbunătățire pe baza punctelor tari, domeniilor de îmbunătățit și a acțiunilor de îmbunătățire identificate de evaluatori.

ANEXA 1

Fișă de consemnare a Dovezilor UAT Deva

II. COLAȚIONARE TOȚI RESPONDENȚII

SUBCRITERIU	Dovezi
1.1.	Criteriul 1. Leadreship-ul instituției - obiectivele pe termen lung și mediu, precum și obiective operaționale, acțiunile ce trebuiesc întreprinse pentru a le atinge sunt cunoscute de către angajații instituției; - sunt asigurate transparența, etica, orientarea către cetățeani prin afișarea pe site-ul instituției; - există încrederea și respectul între persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul instituției și cele care dețin funcții de execuție. - scopul primăriei și viziunea acesteia se realizează prin implicarea angajaților instituției și a cetățenilor; - codul de conduită este postat pe site și este cunoscut de către angajați; - instituția are o direcție clară de dezvoltare locală în sensul în care dorește atingerea unor obiective strategice pe termen mediu și lung - administrația publică locală lucrează după o legislație clară - regulamentul de ordine interioară - strategia de dezvoltare locală Stabilirea unei direcții clare pentru instituție prin dezvoltarea misiunii, viziunii și a valorilor, implicând părțile interesate și angajații. Misiunea, viziunea și valorile sunt în conformitate cu strategiile locale, naționale, internaționale și supranaționale. este stabilită misiunea Direcției de asistență socială Deva prin declarația Directorului executiv O bună colaborare, implicare responsabilitate și comunicare la toate nivelurile instituționale, precum și punerea în practică a noutăților, probleme cât și rezolvări. - scopul primăriei și viziunea acesteia se realizează prin implicarea angajaților instituției și a cetățenilor; Municipiul Deva are în implementare o serie de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile care au ca finalitate digitalizarea serviciilor oferite cetățenilor, precum și proiecte de dezvoltare a infrastructurii. Viziunea, misiunea și valorile organizației sunt în conformitate cu strategiile locale, naționale, internaționale, ținând seama de digitalizare și de reformele din sectorul public, prin realizarea de strategii de dezvoltare locală care să reflecte valorile sale, prin accesarea fondurilor europene prin proiecte ce vizează reforma în sectorul public, etică, integritate, digitalizarea serviciilor, regenerare energetică, regenerare urbană, etc. Misiunea, viziunea și valorile instituției se regăsesc în ROF și ROI. Instituția are o direcție clară de dezvoltare locală în sensul în care dorește atingerea unor obiective strategice pe termen mediu și lung. Comunicarea/schimbul de informații/fluzul de informații se realizează în permanență între diverse compartimente. Prin proiectele pe care le implementează Mun Deva respecta principiul de

	dezvoltare durabila, avem proiecte prin care se reduce emisia de carbon, proiecte mobilitate urbana, regenerare urbana etc . Regulamentu de organizare si funcționare Regulamentul de ordine interioara SIDU Misiunea organizatiei este stabilita: prin acte normative, Codul Administrativ, Codul Muncii; prin fisele de post ale angajatilor, prin strategiile de dezvoltare locala unde se stabilesc obiectve, prin Codul de Etica si Regulamentul de Organizare si functionare Primăria municipiului Deva are o misiune clară, viziune și valori fundamentale care sunt comunicate și cunoscute de angajați. Scopul primăriei și viziunea acesteia se realizează prin implicarea angajaților, atât a celor ce dețin funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție. Există încredere și respect între persoanele care dețin funcții de conducere și cele cu funcții de execuție. Au fost elaborate Codul de etică și Codul de conduită pentru personalul din cadrul instituției. Au fost publicate cele două Coduri de etică și de conduită și au fost aduse la cunoștința tuturor angajaților. Direcție clară de dezvoltare a instituției pe o perioadă mai lungă -prin proiectele pe care le implementează, Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Deva asigură dezvoltarea durabilă, conformitate cu strategiile locale, naționale, internaționale, ținând seama de digitalizare și de reformele din sectorul public, prin realizarea de strategii de dezvoltare locală care să reflecte valorile sale, prin accesarea fondurilor europene prin proiecte ce vizează reforma in sectorul public, etică, integritate, digitalizarea serviciilor, regenerare energetică, regenare urbană; -la nivelul instituției există Regulament de organizare și funcționare, Cod etic. ROF actualizat în care se regăsește misiunea și obiectivele institutiei, există fișe de post care definesc sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post Prin proiectele pe care le implementează. Prin: - misiunea și responsabilitatea conferită de Codul administrativ; - obiectivele avute corespondent strategiei locale; - valorile și viziunea existentă la nivelul UAT.
1.2.	Exista o platforma cu privire la anticoruptie; - a fost implementat sistemul de măsurare a performanței în cadrul instituției ISO 9001:2015 -exista fise de post care definesc locul și contribuția fiecarui post în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. -exista fisa postului pentru fiecare angajat in care sunt precizate sarcinile si responsabilitatile specifice postului respectiv - evaluari de sfarsit de an - Fișele postului actualizate. În ROF sunt descrise atribuțiile fiecărui serviciu din cadrul UAT - sistemul de control intern managerial, pagina de facebook a institutiei Abordarea cu maxima responsabilitate a sarcinilor profesionale cat si cunoasterea si respectarea legislatiei, dar si a oportunitatilor de simplificare si modernizare a sarcinilor. -proiectele cu finantare europeană, in special POCA -Existenta la nivelul institutiei a comisiei SCIM. -Transpunerea obiectivelor strategice si operationale ale institutiei in planuri si

	sarcini relevante pentru departamente si personalul institutiei. Transpunerea obiectivelor strategice și operaționale ale instituției în planuri și sarcini relevante pentru departamente și personalul instituției Utilizarea unui set echilibrat de rezultate pentru a măsura performanța și impactul organizației, acordând prioritate nevoilor diferențiate ale părților interesate. Dezvoltarea unui sistem de management care să prevină corupția și comportamentul lipsit de etică și sprijinirea angajaților prin furnizarea de ghiduri de conformitate. Proiectele cu finanțare europeană implementate. Orientarea îmbunătățirii sistemului de management și a performanței organizației în concordanță cu așteptările părților interesate și cu nevoile diferențiate ale cetățenilor, proiectele implementate , digitalizare -Regulamentul de Organizare si Functionare descrie clar misiunea organizatiei si sarcinile departamentelor functionale -Fisele de post care sunt actualizate permanent si stabilesc atributiile titularului in mod clar -Evaluările anuale ale personalului -Implementarea "Strategiei Anticorupție" Prin "Ghid de bune practici privind transparența în administrația publică locală, precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție pentru personalul din primăria MUNICIPIULUI DEVA și al serviciilor publice din subordinea consiliului LOCAL DEVA" -Elaborarea de proceduri in cadrul sistemului de control intern managerial - aplicatia "Deva24-Sesizari" Conducerea Primăriei municipiului Deva dezvoltă, implementează și monitorizează periodic sistemul de management al organizației. Există fișele posturilor care definesc locul și contribuția fiecărui post în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, iar în aceste fișe sunt precizate și trasate sarcinile și responsabilitățile ce revin fiecărui titular de fișă de post. Fișele de post elaborate acoperă misiunea organizației și corespund obiectivelor strategice stabilite.
1.3.	Conduce prin puterea exemplului, acționând astfel personal în conformitate cu obiectivele și valorile stabilite (de exemplu, integritate, consecvență, respect, participare, inovare, responsabilizare, adaptare la schimbare). -conduce si sprijina angajatii in indeplinirea responsabilitatilor, a planurilor si a obiectivelor spre a realiza obiectivele generale ale institutiei -sprijina angajatii in vederea indeplinirii sarcinilor - Stimularea angajaților să își dezvolte competențele și să se adapteze la noile cerințe consultari ale angajatilor O buna evaluare atat la nivel profesional cat si social a fiecarui angajat pentru a descoperi ce poate fi imbunatatit pentru a valorifica mai bine potentialul uman. -Informeaza si consulta angajatii in mod regulat cu privire la aspectele cheie legate de organizatie. Conducerea sprijină angajatii in vederea participării la cursuri de formare profesională in domeniile in care lucrează Promovează o cultură a învățării, stimulează angajații să își dezvolte competențele și să se adapteze la noile cerințe Organizația inspiră, motivează și sprijină oamenii prin accesarea de fonduri europene pe o varietate foarte mare de domenii și implementarea proiectelor cu finanțare europeană (digitalizare, mobilitate urbană, eficiență

	energetică și regenerare urbană, educație, social și cultură) Conducerea prin puterea exemplului, acționând astfel personal în conformitate cu obiectivele și valorile stabilite (de exemplu, integritate, consecvență, respect, participare, inovare, responsabilizare, adaptare la schimbare). -prin proceduri interne si indrumari prin care se stabilesc directiile de lucru Primăria municipiului Deva conduce și sprijină angajații în îndeplinirea responsabilităților, a planurilor și a obiectivelor spre realizarea target-ului instituției Sprijinind angajații în vederea îndeplinirii sarcinilor -sunt încheiate contracte de finanțare nerambursabilă în vederea accesării de fonduri europene în mai multe domenii:îmbunătățirea standardelor de performanță, etică și combaterea corupției, mobilitate urbană, eficiență energetică și regenerare urbană, Sprijinirea angajaților prin puterea exemplului; Dezvoltarea strategiei de digitalizare, imbunatatirea standardelor de performanta, mobilitate si regenerare urbană
1.4.	- acționează în direcția obținerii unei bune reputații și imagini a instituției și a serviciilor prestate; -raspunsuri la petitii, sesizari telefonice preluate prin dispecerat - alocari de fonduri - atragerea de fonduri guvernamentale atragerea de fonduri guvernamentale - Dezbatere publice pe diferite subiecte, Răspunsul la petiții, Gestionarea de parteneriate pagina de facebook a institutiei Punerea in practica a unor propuneri a unor necesitati solicitate de organizatii sau entitati locale. Relatii bune ale conducerii cu autoritatile politice Mentine relatii proactive cu autoritatile politice. Analizeaza si monitorizeaza nevoile si asteptarile partilor interesate, inclusiv ale autoritatilor politice relevante. o comunicare, o colaborare mai mare intre conducere si angajati Implicarea institutiei in actiunile organizate de catre asociatiile nonguvernamentale. Analizează și monitorizează nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv ale autorităților politice relevante. Gestionează parteneriate cu părți interesate importante (cetățeni, organizații neguvernamentale, grupuri de interese și asociații profesionale, industrie, alte autorități publice etc.) - strategia instituției este stabilită conform politicilor publice în domeniu (Strategia națională). - Primăria este interesată în dezvoltarea și menținerea parteneriatelor cu alte instituții interesate - Primăria organizează dezbateri publice ori de câte ori este nevoie - Primăria Deva are relații proactive cu conducerea centrală Răspunsuri la petiții, sesizări -se organizează consultări și dezbateri publice în toate problemele de interes local; -se răspunde la petiții, în termenul legal; -se alocă resurse financiare pentru desfășurarea unor activități nonprofit către asociații, fundații și culte, în conformitate cu prevederile legale; -existența unor relații bune între conducerea autorității publice locale și alte instituții și autorități publice; -se realizează parteneriate cu alte autorități și

	instituții publice. - bunele relații cu ONG -uri în domeniul de activitate Parteneriatele pe care instituția le are. Prin: - alocarea anuală de fonduri pentru sport și educație tineret, activități specifice cultelor ș.a. - interesul acordat pentru atragerea de fonduri guvernamentale. Atragerea de fonduri guvernamentale
	Criteriul 2 - Strategie și planificare
2.1.	- Analizează, în mod sistematic, punctele slabe și punctele forte ale instituției; - Existența strategiei de dezvoltare durabilă la nivelul municipiului Deva; - derularea, în prezent, a unor proiecte de accesare fonduri nerambursabile - consultări publice și dezbateri, interogarea comunității referitoare la nevoi analiza nevoilor existente ale potențialilor beneficiari pe plan local Existența unor registre, statistici sau evidente și analizarea acestora. O evaluare a situației instituției noastre în ultimii 15 ani Existența diferitelor proiecte de accesare de fonduri nerambursabile Existența SIDU la nivelul Municipiului Deva Evaluarea periodică a instituției. PMUD, SIDU, proiecte prin fonduri nerambursabile - Planul de mobilitate urbană a municipiului Deva 2016-2030 - Strategia Integrată pentru Dezvoltare Urbană a Municipiului Deva 2014-2023 - Existența Serviciului de Proiecte și Programe de Dezvoltare din cadrul Primăriei Deva - existența diferitelor proiecte de accesare de fonduri nerambursabile - existența strategiei de dezvoltare durabilă, consultări cu factorii decizionali activi - Primăria municipiului Deva are în curs de derulare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile - avem aprobată Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului prin care se dorește identificarea și dezvoltarea proiectelor individuale de dezvoltare urbană și asigură corelarea, respectiv integrarea diferitelor investiții publice - resursele umane și dorința de a dezvolta orașul - organizarea de consultări și dezbateri publice cu factorii decizionali locali; - existența unui serviciu specializat în accesarea și implementarea fondurilor europene; - întâlniri cu asociațiile de proprietari. - Realizarea strategiilor și a planurilor pornind de la observarea și analizarea regulată a mediului extern, inclusiv a schimbărilor juridice, politice și a digitalizării. Prin: - consultarea populației și a instituțiilor locale abilitate; - dezbateri/sondaje de opinie; - transparență prin publicarea concluziilor; - mese rotunde/dezbateri tematice cu Asociațiile de Proprietari pentru realizarea unor proiecte comunitare.

2.2.	- Registratura electronica; - Se realizeaza anual evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor; - Exista la nivelul fiecarui compartiment Registrul riscurilor; -derularea programului PNRR - proiecte in curs de implementare, SCIM elaborare PMUD - Dezvoltarea strategiei prin definirea priorităților și obiectivelor pe termen lung și scurt. Proiecte finalizate, existenta unor proiecte aflate in executie sau accesarea la alte programe de dezvoltare locala. Proiectele cu fonduri nerabursabile pe care primaria le-a implementat, le are in derulare si care sunt in curs de accesare. Existenta PMUD, SIDU, proiecte prin fonduri nerambursabile -prin proiectele finalizate in ceea ce priveste cresterea eficientei energetice a unor imobile, reabilitarea parcurilor, sistemele de supraveghere video ale orasului, reabilitarea zonei urbane Dealul Cetatii, adapost de urgenta pe timp de noapte, amenajarea unor piete etc. -implementarea proiectelor înscrise în Strategia integrată de dezvoltare urbană; - definirea priorităților Digitalizarea serviciilor administratiei publice locale
2.3.	fiecare proiect aflat in implementare are obiective generale si specifice de atins - prioritățile sunt transpuse prin sarcini și obiective; - Revizuirea periodica a procedurile operaționale caracteristice fiecărui domeniu de activitate , în vederea creșterii eficienței activității și a păstrării cerințelor impuse de standarde; -raportul anual al primarului - planul de management pentru proiecte - raportul anual al primarului - revizuirea periodica a procedurilor operationale in vederea cresterii eficientei activitatii fiecare proiect aflat in implementare are obiective generale si specifice de atins Plan de management al proiectelor. Rap. anual al dl primar. Rap. de activ. al serviciului sarcini si responsabilitati stabilite prin fisele de post si delegari de noi sarcini de serviciu dezbateri, implicare si plasarea sarcinilor pe fiecare compartiment, birou Transpunerea planurilor in practica Revizuirea strategiilor existente in cadrul unor proiecte aflate in implementare -prin numarul de proiecte implementate -prin rapoartele anuale ale primarului - prin rapoartele de activitate ale fiecarui serviciu functional din cadrul Primariei municipiului Deva - existența planurilor de transpunere a acestor strategii în practică - prioritățile sunt transpuse prin sarcini și obiective Raportul anual de activitate -elaborarea Raportului anual al Primarului; -lipsa corecțiilor financiare; - elaborarea de programe, în care sunt stabilite clar rezultatele pentru fiecare structură, monitorizarea și evaluarea performanței acestora - Transpunerea obiectivelor institutiei în planuri, sarcini și ținte relevante pentru structurile funcționale (compartimente) și angajați.

	Numărul de proiecte implementate. Prin: - nr. major de proiecte implementate; - planurile de management pentru proiecte; - Raportul anual de activitate al departamentelor. Elaborare de planuri si programe pentru fiecare structura organizationala
2.4.	- plata electronică prin Ghișeul.ro; - platforma SEAP pentru achiziții publice; -plata electronica a taxelor si impozitelor proiectul de digitalizare - Gestionarea schimbării în mod eficient, informarea și implicarea angajaților și a părților interesate încă din stadiile incipiente scim Proiectul de digitalizare a primăriei este în curs de implementare prin accesarea unor proiecte având în vedere nevoile existente Cuantificarea serviciilor digitale utilizate de către cetățeni Proiect de digitalizare implementat / servicii electronice pentru cetățeni identificarea nevoilor și a cerințelor pentru schimbare, luând în considerare oportunitățile și presiunea transformării digitale Prin posibilitatea cetățeanului de a accesa ghiseul.ro și a face anumite plăți (taxe speciale, impozit pe clădiri, autoturisme, etc) fără a se mai deplasa fizic la sediul instituției -implementarea sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă până la sfârșitul anului 2023 -formulare tipizate care se pot descărca de pe site-ul Primăriei și care pot fi transmise și online -aplicatia Deva24-Sesizari - plata electronică prin ghiseul.ro - site-ul instituției - registratura electronica - - -posibilitatea de a face plăți la robotul din incinta sediului primăriei; -posibilitatea de a face sesizări pe platforma „Deva24”; -site-ul primăriei Experiența primăriei în implementarea proiectelor. - prin efectuarea de plăți electronice on-line; - existența registraturii electronice. Digitalizarea activităților primăriei
	Criteriul 3 - Oamenii
3.1.	Se analizează nevoile viitoare de resurse umane, se fac angajări în vederea necesarului de personal pentru îndeplinirea sarcinilor și eficientizarea activității. -atributiile pentru fiecare post sunt stabilite clar înainte de scoaterea postului la concurs -se cer specializări în diferite domenii, pe lângă studiile de specialitate - promovarea salariaților se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare Asigurarea condițiilor bune de lucru; - Menținerea echilibrului între viața privată și viața profesională; -recrutarea și promovarea se face conform legislației -se stabilesc atribuții prin fișele de post întocmite la angajare, o dată cu înființarea unor posturi se întocmesc și fișele de post -actualizarea Fișelor de post;

	- angajare pe baza de concurs - neîncadrarea pe posturi fără studii specifice/corespondente acestora. - urmărirea angajării unor persoane competente din punct de vedere profesional, nu se fac angajări de persoane fără studii, competențe, aptitudini-fisele de post în care sunt prevazute atribuțiile rezultatele obținute - Personal calificat în diferite domenii. Obiectivele și fișele de post sunt realizate corespunzător. - planurile anuale de perfectionare profesionala - elaborarea fiselor de post bine conturate pentru posturile de importanta in coordonarea activitatilor de punere in aplicare a proiectelor de dezvoltare
3.2.	- angajații dețin competențe profesionale în funcție de competențele prevăzute în fișele de post; - persoanele nou angajate sunt sustinute si asistate pe perioada de stagiul obligatoriu fiindu-le numit un indrumator de stagiul; - dispozitia scrisa a coducatorului prin care dispune ca o persoana cu experienta sa ii fie mentor persoanei noi angajate - evaluarea anuala - recrutarea in functie de nevoile institutiei - atragerea si dezvoltarea angajatilor competenti - UAT Municipiul Deva atrage și dezvoltă competențele angajaților - planuri anuale de perfectionare profesionala - angajarea unor oameni noi cu pregatire si pricepere pe posturi care sunt de importanta in dezvoltare si punerea in practica a proiectelor si sustinerea acestora - Crearea de programe și cursuri de formare specifice pentru dezvoltarea leadership-ului, inclusiv instrumente de management public - atragerea si dezvoltarea angajatilor competenti - Existența obligativității conducătorilor de compartimente de a identifica nevoile de pregătire profesională a angajaților din subordine și a le propune compartimentului resurse umane în vederea elaborării planului anual de pregătire profesională. - Numarul de participanti la programe de formare - Asigurarea resurselor umane pentru a facilita funcționarea și realizarea performantei UAT. -dezvoltarea competentelor prin cursuri de formare profesionala - o atenție sporita asupra fiecărui individ implicat în atingerea obiectivelor instituției - stabilirea unor planuri de dezvoltare a competentelor, elaborarea planului anual de pregătire profesională - Permitearea formelor noi și inovatoare de învățare pentru dezvoltarea competențelor (lucru în echipă, învățare la locul de muncă). - Fișele anuale de evaluare. - Prin: - rapoartele de evaluare profesională anuale; - dezvoltarea ocupațională a angajaților. - Atragerea si dezvoltarea angajatilor competenti

3.3.	- Asigurarea unor condiții bune de muncă - se încurajează implicarea angajaților prin idei și sugestii, se încurajează munca în echipa - se promovează un climat de deschidere, comunicare și dialog și se încurajează munca în echipă; - resurse materiale asigurate pentru desfasurarea activitatii angajarea de persoane cu dizabilitati prin incurajarea angajatiilor de a se implica si dezbate problemele si solutionarea acestora Implicarea angajaților și a reprezentanților acestora (de exemplu, sindicatele) în elaborarea planurilor, strategiilor, obiectivelor, proiectarea proceselor și în identificarea și punerea în aplicare a activităților de îmbunătățire și inovare. Asigurarea unor condiții bune de muncă în mediul organizațional, inclusiv ținând seama de toate cerințele de sănătate și securitate în muncă -resurse materiale asigurate pentru desfasurarea activitatii - dialogul cu angajații pentru a afla poziția fiecăruia Desfășurarea activităților în condiții optime. - prin dezvoltarea continuă a ergonomiei condițiilor de muncă, urmare a alocării de fonduri corespondente.
	Criteriul 4 - Parteneriate și resurse
4.1.	Parteneriate cu diferite organizatii Semnarea PROTOCOLULUI CADRU cu SERVICIUL DE INMATRICULARI din cadrul INSTITUTIEI PREFECTULUI JUDET HUNEDOARA -actiuni comune cu IPJ-Hunedoara pe linie de ordine publica - parteneriate de dezvoltare urbana cu alte UAT-uri - Acorduri de parteneriate ținând seama de potențialul diferiților parteneri. Dezvoltarea de parteneriate protocoale si conventii de colaborare acordarea responsabilitatilor unor entitati locale impartirea activitatilor in mod cat de cat echitabi rezultatele obținute pana in prezent Prin cuantificarea proiectelor finantate de catre Municipiul Deva in baza legii 350/2005 parteneriate cu diferite organizații/institutii, acorduri necesare în cadrul proiectelor cu finanțare europeană, aflate în implementare etc -contracte de prestari servicii acolo unde UAT-UL nu are personal specializat -parteneriate de dezvoltare urbana cu alte UAT-URI - parteneriate cu diferite organizații - încheierea contractelor de prestări servicii pentru activitățile la care instituția nu are personal competent -parteneriate cu diferite autorități și instituții publice, precum și cu persoane juridice din mediul privat; înfrățirea cu alte localități - Identificarea partenerilor-cheie din sectorul privat și public și din societatea civilă pentru a construi relații durabile bazate pe încredere, dialog și deschidere. Încheierea de parteneriate cu diferite organizații. - prin parteneriatele existente și rezultatele obținute până în prezent;

4.2	- susținerea transparenței prin consultarea cetățenilor privind nevoile comunității; - aplica o politica de informare prin publicarea pe site-ul primariei si la sediul institutiei a hotararilor consiliului local, a convocarilor in sedinta a consiliului local ,a proceselor verbale de sedinta si a minutelor acestora; - Căutarea în mod activ a ideilor, sugestiilor și reclamațiilor cetățenilor/clientilor, colectându-le prin mijloace adecvate - Existența paginii de socializare Facebook și Deva 24-SESIZARI - reactiile si raspunsurile cetatenilor pe pagina de facebook a institutiei, diverse rapoarte de activitate anuale sau trimestriale, monitorizare bulk sms - diverse actiuni de colaborare si participare directa cu cetatenii la operatiuni civice - Prin dialog si colaborare cu cetățenii și cu organizațiile societății civile pentru a dezvolta și a pune în practică unele mecanisme de comunicare și feedback menite sa sprijine gestionarea eficienta a așteptărilor și rezolvarea problemelor acolo unde este cazul. - Derulare bugetare participativa - Căutarea în mod activ a ideilor, sugestiilor și reclamațiilor cetățenilor/clientilor, colectându-le prin mijloace adecvate -site-ul Primariei Deva-mereu actualizat si usor de găsit informatii -pagina de Facbook actualizata permanent -democratie participativa -pagina Deva Business pentru potentialii investitori -ghiseul.ro -întâlniri cu Asociațiile de proprietari; - diversitatea proiectelor aflate în implementare, care conduc în mod activ la implicarea cetățenilor la decizii și la asigurarea transparenței și a unei politici proactive de informare. - informare cetățenilor prin publicare pe site-l instituției a activitatii instituției
4.3	- se realizează o corelare a managementului financiar cu obiectivele strategice. - asigura un management eficient al resurselor financiare, astfel incat Institutia nu are datorii si nici imprumuturi bancare; - asigura transparenta financiara si bugetara prin publicarea pe site-ul institutiei a bugetului, precum si a situatiilor financiare; - previzionarea bugetului - planificarea bugetara pe termen lung pentru un buget echilibrat - Aprob. anuală a bugetului. Transp. bugetară și financiară. - bugetul Directiei - bugetul bine intocmit si sustinut - Bugetul este format în funcție de obiective și priorități clare - Executia bugetara - gestionare eficienta buget local, fonduri nerambursabile -trasnparenta bugetara prin dezbatare publica -previzionarea bugetului pe fiecare departament in parte in functie de nevoie - analiza performantelor si a cheltuielilor -se realizează planificare bugetară pe termen lung, în funcție de priorități și obiective - analiza riscurilor deciziilor financiare și un buget echilibrat

	Asigurarea transparenței bugetare și financiare și publicarea informațiilor bugetare într-un mod ușor de înțeles. - prin elaborarea/aprobarea bugetului funcție de specificul proiectelor
4.4.	utilizarea oportunităților oferite de sistemele informatice - confidentialitatea datelor se respecta prin codul de etică.; - prelucrarea documentelor (dispozițiilor et.) se face pe bază de semnătură.; - accesul la actele normative în vigoare prin aplicația Legis - posibilitatea de a transmite cereri/petii on line Promovarea transferului de cunoștințe între persoanele din organizație - UAT Municipiul Deva utilizează oportunităților oferite de transformarea digitală sistemele privind gestionarea și controlul documentelor printr-un program informatic de registratura și implementarea de servicii electronice - existența canalelor de comunicare digitalizate Oferirea posibilității de a transmite cereți/solicitări prin intermediul mediului digital studierea modului în care informațiile circulă în cadrul interdepartamental al instituției - confidentialitatea datelor - dezvoltarea canalelor interne pentru a avea toți angajații acces la informații și cunoștințe - asigurarea de echipamente informatice pentru toți angajații UAT-ULUI, Sistemul informatic între compartimente, - dezvoltarea canalelor interne pentru a se asigura că toți angajații au acces la informațiile și cunoștințele relevante. - existența unei platforme comune pentru publicarea de documente cu acces pentru toate serviciile UAT-ULUI
4.5.	- Sunt dezvoltări software în cadrul activității de administrare creante - angajații utilizează în mod eficient tehnologia adecvată pentru realizarea sarcinilor; - angajații folosesc tehnologie avansată pentru realizarea sarcinilor Identificarea și utilizarea noilor tehnologii relevante pentru organizație; servicii online - Utilizarea noilor tehnologii. - Infrastructură tehnologică existentă. programele informatice pe care se lucrează utilizarea tehnologiei existente și a software informatice infrastructura tehnologică existentă și facilă Prin crearea legăturilor cu bazele de date puse la dispoziție de alte instituții sau instituții publice - prin crearea de legături cu baze de date puse la dispoziție de alte instituții - furnizarea de servicii on-line Existența de servicii informatice integrate infrastructura tehnologică existentă pentru desfășurarea activității și furnizarea de servicii on-line - infrastructura tehnologică existentă - prin crearea legăturilor cu bazele de date puse la dispoziție de alte instituții sau instituții publice - prin furnizarea de servicii on-line Angajații au la dispoziție tehnologie avansată pentru realizarea sarcinilor - programele informatice pe care se lucrează

4.6.	investițiile/ lucrările de reabilitare în cazul clădirilor din patrimoniu UAT - este creat un echilibru în ceea ce privește eficacitatea și eficiența clădirilor și a sediilor instituției în funcție de nevoile și așteptările cetățenilor; - este asigurată gestionare corectă, fără riscuri pentru siguranța muncii; Angajații își desfășoară activitatea în condiții bune de muncă-exista spații pentru primirea cetățenilor - Asigurarea unor condiții de muncă sigure și eficiente și a unor facilități de utilizare clădirele și dotările cu care sunt prevăzute care se afla în administrarea instituției dotările existente, precum și utilizarea acestora în măsura de a respecta natura, economic și responsabil Accesarea de numeroase proiecte de reabilitare și eficientizare energetică a clădirilor publice accesul cetățenilor la anumite săli și echipamente Asigurarea furnizării și întreținerii eficiente, durabile a tuturor instalațiilor (clădiri, birouri, instalații, alimentare cu energie, echipamente, mijloace de transport și materiale). -prin faptul că se asigură siguranța muncii, clădirile sunt evaluate pentru risc la 3 ani și sunt autorizate să funcționeze în condițiile legislației aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă - investițiile/lucrările de reabilitare în cazul clădirilor din patrimoniu UAT - implementarea unui sistem de eficientizare energetică a clădirilor publice și asigurarea unor resurse de energie "verde"
	Criteriul 5 - Procesele de lucru
5.1.	- Sunt proceduri pe domeniul procesului de administrare creanțe fiscale (activitatea de impunere, executare, inspecție fiscală, contestații). - compartimentele existente la nivelul instituției dispun de proceduri operationale .Astfel sunt identificate și descrise procesele pe baza documentațiilor întocmite în vederea implementării acestora; - toate compartimentele dispun de proceduri de lucru implementarea procedurilor de lucru - UAT Municipiul Deva corelează procese în mod regulat cu nevoile și așteptările angajaților și ale părților interesate scim proceduri de lucru și sistem Utilizarea procedurilor de sistem și operaționale aprobate de conducerea instituției nivelul de digitalizare instituțională la un prag semnificativ - diversificarea căilor de acces la serviciile publice nivelul de digitalizare instituțională atins în prezent și îmbunătățirea serviciilor publice - existența de proceduri operationale în cadrul tuturor departamentelor, care descriu activitatea desfășurată (în domeniul fiscal, contabil, resurse umane, achiziții publice, juridic, etc) și care stabilesc clar modalitatea de lucru Optimizarea proceselor și îmbunătățirea serviciilor publice - nivel destul de ridicat de digitalizare - îmbunătățirea permanentă a serviciilor publice oferite cetățenilor

	- Asigurarea că procesele sprijină obiectivele strategice și sunt planificate și gestionate, alocând resursele necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite. Utilizarea procedurilor de sistem și operaționale .
5.2.	Accesibilitatea on-line a serviciilor publice prin pagina de facebook a institutiei, prin desfasurarea de actiuni comune cu diversi parteneri publici sau privati implementarea unor procese flexibile către beneficiari - Implicarea cetatenilor in conceperea si imbunatatirea serviciilor si a produselor - rețeaua de iluminat public modernizata; - strazi asfaltate , trotuare moderne; -implicarea cetatenilor in imbunatatirea serviciilor - prin implementarea unor procese flexibile în furnizarea serviciilor către beneficiari Accesibilitatea on-line a serviciilor publice. implementarea unor procese flexibile - accesibilitate on-line - modul de relationare cu cetatenii - rețea de iluminat public modernizata - club al pensionarilor luarea in evidenta a solicitarilor cetatenesti Promovarea accesibilității la produsele și serviciile UAT Deva și asigurarea unor informații adecvate pentru a ajuta cetățenii/clientii. -accesibilitatea unor servicii prestate către cetățeni, inclusiv prin intermediul platformelor on line, consultări și dezbateri publice, prin pagina de facebook a institutiei, prin desfasurarea de actiuni comune cu diversi parteneri publici sau privati -Existenta Centrul de zi „Clubul Seniorilor unde persoanele varstnice pot socializa si pot desfasura activitatati de recreere -Adapostul de Urgenta pe timpde noapte” pentru persoanele fara adapost -servicii de apa si canal la standarde europene -iluminat public stradal -ghiseul.ro -Deva24-Sesizari -cresterea eficientei energetice Instituția oferă servicii publice beneficiarilor, care se adaptează la nevoile reale - oferirea de servicii culturale diverse Implicarea cetățenilor în îmbunătățirea serviciilor
5.3.	nu stiu exista programe pe fonduri europene privind competentele partajate ale primariei deva si institutiilor subordonate colaborare cu ONG -uri si diferite culte Nu cunosc -incheierea de protocoale de colaborare inter-institutii - prin rezultatele obținute până în prezent - incheierea protocoalelor cu diferite institutii diverse colaborari cu asociatii cetatenesti, ong-uri si alte partenierate prin încheierea protocoalelor cu diferite instituții

	- exista programe finanțate din fonduri europene privind competentele partajate ale primăriei deva si instituțiilor subordonate -sustinerea cultelor si ONG-URILOR prin alocarea de fonduri publice -parteneriate ADR -parteneriat Spital Judetean Deva -parteneriate cu alte institutii ale statului si alte UAT-URI din tara - rezultatele obținute pana in prezent - Implicarea angajaților, a clienților și a părților interesate - UAT este implicată în crearea unei culturi bazate pe colaborare inter-departamentală și inter-instituțională în gestionarea proceselor. - colaborare inter-departamentală și inter-instituțională imbunatatita
	Criteriul 6 - Rezultate orientate către cetățean/client
6.1.	Instituția trebuie sa asigure pentru fiecare domeniu de activitate, monitorizare performantelor. pagina de facebook a institutiei, organizarea de intalniri cu cetatenii din diverse cartiere de ex. zona Grigorescu sau Zavoi opinia cetățenilor/rezultatele instituției - timpul de procesare a sesizarilor venite de la cetateni se incadreaza in conditiile legii, de multe ori este chiar mai scurt; - rezolvarea conflictelor care apar se incadreaza in conditiile legii; - atitudinea funcționarilor se bazează pe respect, înțelegere, amabilitate și flexibilitate in funcție de situația existentă; - programul de lucru cu publicul este in conformitate cu prevederile impuse de lege Accesibilizarea tuturor informațiilor publice, cu respectarea prevederilor GDPR -timpul de procesare a sesizarilor venite de la cetateni este mai scurt decat cel prevazut prin lege - orientarea către cetățeni prin implementarea/dezvoltarea transparenței administrative Digitalizarea din cadrul organizației. orientarea catre cetateni - orientarea catre cetateni - timpul de procesare al sesizarilor venite de la cetateni se incadreaza in conditiile legii - accesibilizarea informatiilor publice colaborarea buna cu mediul pe care il deserveste Orientarea către cetățeni - opinia cetățenilor/ rezultatele instituției - accesibilizarea tuturor informațiilor publice -pagina de facebook a institutiei, organizarea de intalniri cu cetatenii din diverse cartiere -Deva24-Sesizari, fiecare serviciu poate vedea ce sesizare a primit si poate raspunde intr-un timp mai scurt la sesiare -Ghiseul.ro unde cetatenii isi pot plati anumite taxe si impozite fara a mai fi nevoiti sa se deplaseze fizic -raspunderea in termenele legale la toate solicitarile venite pe accesul liber la informatiile publice -site-ul Primariei Deva care contine toate informatiile necesare pentru cetatean

	astfel incat in momentul in care trebuie sa depuna anumite documente sa stie care sunt acelea -transparenta decizionala -atitudinea functionarilor se bazeaza pe respect, intelegere, flexibilitate in functie de situatia existenta opinia cetățenilor si rezultatele instituției pe parcursul activitatilor - transparenta, deschiderea și informațiile furnizate de instituție - Implicarea și participarea cetățeanului/clientului, Calitatea serviciilor. - Transparența, deschiderea și informațiile furnizate de organizație Opinia cetățenilor și rezultatele instituției , Digitalizarea în cadrul organizației
6.2.	atingerea obiectivelor propuse pagina de facebook a institutiei, sistemul bulk sms - timpul de solutionare a plangerilor se incadreaza conform prevederilor legale; - respectarea codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual; - nu au fost cazuri de conflict de interese Sesizari / tipuri de acte rezolvate / timp asteptare -timpul de prestare al serviciului este cel prevazut de lege -program de lucru marit la unele departamente - prin atingerea în mare a obiectivelor propuse Atingerea obiectivelor propuse. feedback de la cetateni - feedback de la cetateni - atingerea obiectivelor propuse evaluarea punerii in practica a cerintelor solicitate Atingerea obiectivelor propuse Instituția trebuie sa asigure pentru fiecare domeniu de activitate, monitorizarea performantelor. -la nivelul unității administrativ-teritoriale există o preocupare sporită în ceea ce privește implementarea digitalizării, a unor standarde de calitate și performanță, există aprobat Ghid de etică și integritate, Ghid anticorupție, sunt respectate reglementările legale privind transparența -sesziarile se solutioneaza in cel mai scurt timp -nu se depasesc termenele legale pentru raspunsul la petitii, reclamatii etc se respecta programul de lucru si acolo unde este necesar se adapteaza la nevoile cetatenilor - declaratiile de avere si interese sunt publicat anual pe site-ul primariei -nu au existat conflicte de interese - timpul de soluționare a plângerilor - Respectarea standardelor; - Disponibilitatea și acuratețea informațiilor Nu am informații cu privire la acest subcriteriu Rezultate privind transparența, accesibilitatea și integritatea
	Criteriul 7 - Rezultate oamenilor (ale resurselor umane)

7.1.	Instituția este implicată în dezvoltarea sistematică a carierei și a competențelor personalului, dezvoltarea responsabilității sociale a organizației, deschiderea pentru schimbare și inovare, prin cererile de finanțare depuse în cadrul diverselor apeluri, cu finanțări prin POR, POCA, PNRR, etc. cât și prin multitudinea de proiecte aflate în implimentare în cele mai diverse domenii, și care deschide accesul personalului organizației la formare și dezvoltare, la schimbare și adaptare, etc. rețea intranet, modernizarea condițiilor de muncă deschidere spre schimbare - realizarea fiselor de evaluare anuală a salariaților; - gradul de implicare al angajaților a fost destul de bun, deoarece în majoritatea cazurilor au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu. cursuri perfecționare - realizarea fiselor de evaluare anuală a salariaților; - gradul de implicare al angajaților a fost destul de bun, deoarece în majoritatea cazurilor au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu - prin regăsirea cuantificată a rezultatelor acestor măsuri ale percepției Impactul digitalizării asupra organizației. parerea cetățenilor - deschiderea spre schimbare o adaptare permanentă a necesităților și nevoilor în cadrul din cadrul instituțional Deschidere spre schimbare Instituția este implicată în dezvoltarea sistematică a carierei și a competențelor personalului, dezvoltarea responsabilității sociale a organizației, deschiderea pentru schimbare și inovare, prin cererile de finanțare depuse în cadrul diverselor programe (POR, POCA, PNRR, etc.) - rețea intranet, modernizarea condițiilor de muncă - instituția s-a implicat în dezvoltarea carierei și a competențelor funcționarilor publici. - realizarea fiselor de evaluare anuală ale salariaților - întâlniri lunare cu conducerea pentru dezbaterile schimbărilor legislative aduse fiecărui domeniu - cursuri de dezvoltare personală - fisele de post unde sunt stabilite sarcinile pentru fiecare angajat în parte - acces la aplicații legislative - accesul online la informații și tipizate ale cetățenilor parerea cetățenilor și a instituțiilor colaboratoare - fise de evaluare anuală a salariaților - Adaptabilitatea la nou. - Deschiderea pentru schimbare și inovare; - Atmosfera de lucru și cultura organizației. Părerea cetățenilor Conștientizarea de către oameni a posibilelor conflicte de interese și importanța comportamentului etic și a integrității; codul de etică
7.2.	Prin procesul de evaluare anuală a performanțelor Parțial, prin procesul anual de evaluare al personalului. promovarea personalului în condițiile legii Nivelul de implicare în activități de îmbunătățire - nu au fost cazuri de absenteism, au fost înregistrate și cazuri de îmbolnăvire

	dar într-un procent foarte mic; - s-au înregistrat calificative de foarte bine privind indicatorii menționați în fișele de evaluare. nu cunosc - s-au înregistrat calificative de foarte bine privind indicatorii menționați în fișele de evaluare. - prin nivelul de implicare al angajaților Prin evaluarea anuală. procesul de evaluare anuală a performanțelor - evaluarea anuală a personalului evaluarea fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute Accent pe dezvoltarea performanțelor Prin procesul de evaluare anuală a performanțelor - promovarea personalului în condițiile legii, prin procesul de evaluare anuală a performanțelor - declarațiile de avere și interese sunt publicate anual pe site-ul primăriei - nu au existat conflicte de interese - evaluările anuale au fost majoritatea notate cu calificativul "foarte bine" - s-au înregistrat calificative de foarte bine privind indicatorii menționați în fișele de evaluare - Evaluarea anuală a angajaților Prin procesul anual de evaluare
	Criteriul 8 - Rezultate ale responsabilității sociale
8.1.	Se acordă o atenție deosebită stragerii tot mai mari a fondurilor nerambursabile programelor, campanii de informare la nivel național sau local, acțiuni comune cu ONG, cu instituții publice sau private instituția noastră pornind de la nevoile cetățenilor implementează o serie de proiecte care au ca obiectiv satisfacerea anumitor nevoi ale cetățenilor - Implicarea instituției asupra mediului înconjurător: acțiuni de plantare pomi, toaletare arbori, acțiuni de modernizare și întrețineri parcuri; - Abordarea problemelor mediului înconjurător proiecte dezvoltare urbană - Implicarea instituției asupra mediului înconjurător: acțiuni de toaletare arbori, acțiuni de modernizare și întrețineri parcuri; - gradul de mulțumire al comunității prin efectul obiectivelor realizate/proiectelor definitive Implementarea proiectelor care au ca obiectiv satisfacerea locuitorilor de pe raza UAT Deva. Impactul organizației asupra calității vieții cetățenilor - atragerea de fonduri nerambursabile participarea în mod direct la dezvoltarea socio economică în zona Atenție deosebită asupra atragerii de fonduri nerambursabile Municipiul Deva participă la creșterea calității vieții cetățenilor, are impact asupra vieții economice, asupra sustenabilității mediului și asupra calității democrației, transparenței și a comportamentului etic, prin proiectele pe care le are în implementare - programe, campanii de informare la nivel național sau local, acțiuni comune cu ONG, cu instituții publice sau private

	-proiectul de mobilitate urbana -proiectul STRATEGIA INTEGRATĂ PENTRU DEZVOLTARE URBANĂ A MUNICIPIULUI DEVA 2014 - 2023 -GHID DE BUNE PRACTICI PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI COMBATEREĂ FENOMENULUI DE CORUPȚIE PENTRU PERSONALUL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL DEVA" instituția noastră pornind de la nevoile cetățenilor implementează o serie de proiecte care au ca obiectiv satisfacerea a cat mai multor nevoi ale cetățenilor - implicarea instituției asupra mediului înconjurător - Impactul organizației asupra calității democrației, transparenței, comportamentului etic, statului de drept, deschiderii și integrității. Nu am destule informații pornind de la nevoile cetățenilor se implementează proiecte care au ca obiectiv satisfacerea anumitor nevoi ale cetățenilor, care contribuie la creșterea calității vieții
8.2.	Instituția are în implementare proiectul privind introducerea instrumentelor calității și performanței în administrația publică locală, contribuind astfel în mod activ la activitățile menționate la subcriteriul 8.2 campanii si actiuni publice rezultatele obținute pana in prezent - publicarea hotararilor consiliului local al minutelor si proceselor verbale ale sedintelor cons. Local; - sprijin acordat persoanelor dezavantajate din punct de vedere social nu cunosc - sprijin acordat persoanelor dezavantajate din punct de vedere social - rezultatele obținute până în prezent Sprijin pentru cetățeni defavorizați din punct de vedere social. rezultatele obtinute - cooperare eficienta cu partenerii si utilizarea eficienta a resurselor metode moderne de protejare a mediului si climatului, dar si nediscriminare a angajatilor sau beneficiarilor Rezultatele obtinute Cooperare eficientă cu partenerii și utilizarea eficientă a resurselor -cooperare eficientă cu partenerii și utilizarea eficientă a resurselor -Infiintarea adapostului de noapte pentru persoanele fara adapost -acordarea de ajutoare de incalzire pentru persoanele cu venituri foarte mici -acordarea de locuinte sociale pentru pesoanele cu venituri mici Cooperare eficientă cu partenerii și utilizarea eficientă a resurselor pentru cetateni - comunicate de presa privind activitatea instituției - Cooperarea eficientă cu partenerii. Frecvența comunicării cu autoritățile relevante, grupurile și reprezentanții comunității Implementarea corectă a prețului privind introducerea instrumentelor calității Sprijin dedicat cetățenilor defavorizați din punct de vedere social;
	Criteriul 9 - Rezultatele principale (cheie) ale organizației

9.1.	Feedback-ul primit de la autoritățile și instituțiile colaboratoare acțiunile comune facute publice pe pagina de facebook a institutiei Participare instituției în diverse programe de implemetare a digitalizării serviciilor publice oferite cetățenilor - Implementarea masurilor propuse in urma inspectiilor activitatii de audit Implementarea Iso 9001:2015 nu cunosc -Gradul de realizare a contractelor/acordurilor dintre autorități și organizație - prin rapoartele verificărilor din ultimii 2 ani Rapoartele auditului intern. rapoartele Curtii de Conturi, rapoartele auditului, feedback de la cetateni - rapoartele Curtii de Conturi, rapoartele auditului - rezultatele mai multor proiecte implementate - participarea la programe de implementare a digitalizarii respectarea masurilor si indeplinirea acestora in urma controalelor precum si respectarea legislatiei administrative, economice si de mediu Rezultatele inspectiilor Instituția are rezultate pozitive datorită proiectelor aflate în implementare, care conduc la rezultate evaluate de autoritățile de management ale proiectelor și nu numai. -proiecte implementate sau aflate în curs de implementare, digitalizarea serviciilor publice oferite cetățenilor, feedback-ul primit de la autoritățile și instituțiile colaboratoare rezultatele mai multor proiecte de reabilitare implementate - efectele serviciilor și produselor asupra grupului țintă - Rezultatele proiectelor implementate.- Rapoartele finale.- Feedback-ul cetățenilor Noi programe în cadrul instituției Realizări - cantitatea și calitatea serviciilor și produselor- realizări cu valoare publică Instituția are rezultate pozitive datorită proiectelor aflate în implementare, care conduc la rezultate evaluate de autoritățile de management ale proiectelor
9.2.	Feedback-ul primit pentru activitate de la beneficiarii serviciilor prestate acțiuni de audit, de control din partea diverselor organisme publice - Dovada pentru masurarea performantei se relizeaza prin afisarea pe site si la sediul institutiei a proceselor verbale ale sedintelor cons. Local; - Incheiere de protocoale de colaborare cu serviciul de inmatriculari si cu anaf; - Măsura în care bugetul și obiectivele financiare sunt respectate. nu cunosc -rezultate bune la evaluarea activitatii - prin competența diferențiată a angajaților de a rezolva necesitățile solicitate, în termen Rezultatele inspecțiilor și auditurilor interne. - rezultate bune la evaluarea performanțelor efectul pe plan local asupra implementarii si actiunii diverselor etape din proiectele realizate rezultatele de la evaluarea performanțelor -actiuni de audit, de control din partea diverselor organisme publice

	Existenta Serviciului de Programe si Dezvoltare Digitalizarea serviciilor Atragerea de fonduri europene pe proiecte de zeci de milioane de euro analiza rapoartelor existente - Competența instituției în gestionarea resurselor disponibile, inclusiv a persoanelor, a cunoștințelor și a facilităților; publicare activitate în mediul online - Rezultatele evaluării performanțelor - Proiectele implementate Rezultatele din evaluarea performanțelor precum și raportul auditorilor rapoarte existente emise de terti
--	---

ANEXA 2

Fisă de consemnare a PUNCTELOR TARI UAT Deva

II. COLAȚIONARE TOȚI RESPONDENȚII

SUBCRITERIU	PUNCTE TARI
	Criteriul 1. Leadreship-ul instituției
1.1.	Transpune misiunea și viziunea în obiective strategice; - Strategia de dezvoltare durabila; - Creează condițiile pentru o comunicare eficace; - Codul de etica si conduita; - Accesarea proiectelor cu finantare din fonduri europene nerambursabile; - Disponibilitate si orientare catre cetateni. -strategia de dezvoltare locala -accesarea de proiecte cu finantare europeana - strategia de digitalizare - ROF, ROI - strategia integrata de dezvoltare R.O.F., Cod administrativ, SIDU, PMUD Misiune clară, viziune și valori fundamentale. Codul de etica și integritate. S-a incercat definirea unei misiuni luand in calcul realizarea obiectivelor generale ale institutiei in conditiile legislatiei in vigoare Punerea in practica a strategiilor cat si valorificarea potentialului uman. angajatii inspirati, creativi si motivati Implicarea tuturor factorilor de decizie in vederea eficientizarii serviciilor si asigurarii unui cadru propice acestui scop, instruirea permanenta a angajatilor. Implementarea digitalizării instituției pentru o mai bună orientare către cetățeni respectiv instituții, fie ele private sau publice.. Se dorește continuarea digitalizării prin accesarea urmatoarelor fonduri europene. Profesionalismul si implicarea unor functionari publici -Existenta unui ROF prin care sunt trasate responsabilitatile fiecarui departament in parte -Strategia Integrata pentru Dezvoltare Urbana a Municipiului Deva 2014-2023 -Planul de mobilitate urbana a municipiului Deva

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



	2016-2030 -Accesarea de fonduri europene pentru cresterea eficientei energetice a unor imobile din municipiul Deva in perioada 2014-2020 -asigurarea unei comunicări și un dialog mai larg cu privire la misiune, viziune, valori, obiective strategice și operaționale pentru toți angajații ; Buna pregătirea a organizației pentru provocările și schimbările transformării digitale. - preocuparea și motivația angajaților pentru dezvoltarea locală și durabilă a comunității; - interesul pentru realizarea strategiei de implementare și dezvoltare urbană (SIDU); - buna absorbție a fondurilor europene. Urmărirea continua (In cadrul Serviciului Programe Dezvoltare) a surselor si posibilitatilor de finantare pentru obiectivele de investitii pe care UAT le are stabilite in cadrul strategiilor de dezvoltare sau pe care le poate accesa, dupa necesitati.
1.2.	implementarea ISO 9001:2015; Implementarea unei Platforme anticoruptie; Implementare ISO 37001:2016 -organigrama bine pusa la punct - atributii clare, fara echivoc - existenta unei intregi echipe de proiecte echipa de proiecte care se implica Asigurarea unei bune comunicări interne și externe în întreaga organizație și utilizarea de noi mijloace de comunicare, inclusiv platformele de comunicare socială. - La nivelul instituției este elaborat ROF-ul care cuprinde activitățile desfășurate în cadrul fiecărei structuri. SCIM, reactii pe facebook Introducerea unor canale bune de comunicare si digitalizare conform cerintelor cat si o evolutie conform progresului de dezvoltare actual. -analiza nevoilor cetatenilor Utilizarea tehnologiei și serviciile digitale cum ar fi plata electronică, folosirea diverselor platforme pentru achiziții publice, transmiterea buletinelor strategice Portal de servicii electronice integrat cu aplicatiile interne. analiza nevoilor cetățenilor, echipele de proiecte care se implica, utilizarea tehnologiei și serviciilor digitale puse la dispozitie, cum ar fi plata electronică, programari on line etc -aplicatia "Deva24-Sesizari" care permite cetateanului sa faca reclamatii sau sesizari online, fara a mai fi necesara deplasarea la sediul institutiei -proceduri interne care descriu procesele de lucru si modalitatea de circuit al documentelor -Ghidul de bune practici pentru prevenirea si combaterea anticoruptiei - strategia Primăriei municipiului Deva este în concordanță cu obiectivele Strategiei naționale. - atribuții clare pentru membrii echipelor de implementare proiecte - este creat și încurajat cadrul necesar lucrului în echipă (echipa de proiecte se implică având atribuții clare pentru toți membrii echipelor de implementare proiecte) Organigrama și criterii din fișa postului -există o bună organizare, concretizată prin atribuții clare, fără echivoc, care nu se suprapun, fiecare angajat știind exact ce are de făcut. implicarea salariaților - implicarea și determinarea colectivelor specializate pentru absorbția fondurilor europene

1.3.	Misiunea instituției este de a fi în slujba cetățenilor -respectă și abordează în mod adecvat nevoile individuale ale angajaților. -adaptarea rapida la schimbări nu exista puncte tari Inspira printr-o cultură de leadership bazată pe inovare, bazată pe încredere reciprocă și deschidere. - Se promovează încrederea și respectul reciproc între conducere și angajați. consultări ale angajaților Lejeritatea la nivelul compartimentelor, biroului a deciziilor de îmbunătățire a activității. Implicarea directă a conducerii în anumite activități, respectiv planificarea și identificarea de termene rezonabile -informarea tuturor angajaților în momentul interevenirii unor modificări ale legislației specifice - conducerea se implică în anumite activități cheie -Adaptarea rapidă la schimbări, astfel încât să sprijinim cetățenii -viteză de reacție, adaptare rapidă la schimbări; Adaptarea rapidă și rezolvarea problemelor neprevăzute care apar . - preocuparea angajaților pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor pe toate palierele de activitate. Implicarea directă a conducerii
1.4.	-nu sunt implicări ale politicului; -colaborează cu asociația pensionarilor din municipiu. - promovarea activităților sportive și cultural-sportive. - parteneriate cu instituțiile de învățământ prin oferirea de burse speciale elevilor cu rezultate deosebite la olimpiade și concursuri interjudețene, naționale, etc., -relațiile bune ale instituției cu diferite structuri centrale - parteneriate cu instituțiile de învățământ, oferirea de burse elevilor cu rezultate deosebite la olimpiade și concursuri Menține relații proactive cu autoritățile politice din zonele executive și legislative - Organizația este interesată în dezvoltarea și menținerea parteneriatelor comunicare imediată cu cetățeni Punerea directă în practică sau soluționarea problemelor la nivelul local solicitat. Implicarea profesioniștilor pentru diferite programe Sprijinul autorităților politice menținerea unor legături cordiale cu persoanele aflate în diverse structuri politice/de putere aflate la centru Finanțarea constantă a activităților ONG-urilor, a instituțiilor de cultură, etc. nu știu Alocări bugetare către ONG-uri și către diferite culte, întâlniri și dezbateri publice cu cetățenii, relații bune ale conducerii cu autoritățile politice -Parteneriatele Primăriei Deva cu ADR VEST pentru dezvoltarea economică și socială a orașului -Parteneriate cu cultele pentru susținerea persoanelor nevoiaș -Alocarea de fonduri unor ONG-uri care activează în diferite domenii sociale (sport, educație civică etc) -relații de colaborare cu alte instituții ale statului (Instituția Prefectului, Consiliul Județean Hunedoara, Poliția Municipiului Deva, etc.) -Susținerea Spitalului Județean Deva prin alocarea de fonduri locale

	- sprijinul pe care îl primește de la centru (alocări de fonduri guvernamentale) - Relațiile bune ale instituției cu diferite structuri centrale -menținerea unor legături cu persoane aflate în diverse structuri de la centru - - conștientizarea publicului, reputației și recunoașterii instituției, extinderea parteneriatelor și realizarea de noi relații. -organizarea de dezbateri publice; - - analizează și monitorizează nevoile și așteptările părților interesate; -implicarea profesioniștilor în diferite programe; -acordarea de finanțări nerambursabile asociațiilor, fundațiilor și cultelor. - menține legătura cu alte autorități publice și Ong -uri în domeniul cultural - Analizează și monitorizează nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv ale autorităților politice relevante. - conștientizarea necesității sprijinirii activităților pentru sport și educație tineret, respectiv cultelor; - implicarea/interesul acordat pentru obținerea/atragerea de fonduri europene. - Acordare finantare nerambursabila catre ONG-uri, culte etc
	Criteriul 2 - Strategie și planificare
2.1.	- exista aprobata prin Consiliul local Strategia de Dezvoltare Durabila a Municipiului Deva; - Suntem in implementare cu cadastrul general; - Exista in implementare instrumentul de auto-evaluare de tip CAF; -serviciul specializat in derularea de proiecte/programe - consecventa - serviciul de proiecte - accesarea de fonduri europene - comunicari periodice privind stadiul proiectelor - resurse umane si dorinta de a dezvolta orasul - întâlniri cu asociațiile de proprietari și discuții pe diferite teme - furnizarea de servicii sociale care sa corespunda nevoilor identificate ale beneficiarilor - Analiza eficientelor de punere in practica a metodelor si tehnicilor utilizate. - resursele umane si dorinta de a dezvolta orasul - consecventa - Existența unui serviciu specializat în proiecte și programe de dezvoltare - Faptul ca se afla in implementare mai mult de 30 de proiecte finantate din fonduri nerambursabile si alocarea constanta de sume considerabile in buget pentru finantarea de noi investitii - Implementarea de proiecte cu finantare europeana. - Punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu sunt demersurile realizate în acest sens prin accesarea de fonduri pentru implementarea de proiecte care au ca scop creșterea performanței, capacității și calității la nivelul unității administrative a municipiului -fonduri accesate si proiecte finalizate pentru dezvoltarea orasului (pietonală din centrul orasului, piste pentru biciclisti, cresterea eficientei energetice a unor blocuri - în cadrul Primăriei funcționează Serviciul Programe Dezvoltare

	- punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu sunt demersurile realizate în acest sens prin accesarea de fonduri pentru implementarea de proiecte care au ca scop creșterea performanței, capacității și calității la nivelul UAT Deva - Primăria Municipiului Deva a venit în sprijinul cetățenilor făcând întâlniri periodice cu Asociațiile de proprietari pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuit în urma cărora s-au demarat multe reabilitări, obținându-se astfel fonduri nerambursabile Dezvoltarea unor programe prin fonduri nerambursabile -sunt analizate nevoile comunității; -existența unui serviciu specializat în accesarea și implementarea fondurilor europene; -încheierea a numeroase contracte de finanțare nerambursabilă și implementarea acestora - sunt analizate nevoile comunității Dorința conducerii de dezvoltare continuă. - existența serviciului/personalului specializat în proiecte și programe de dezvoltare; - predictibilitatea strategiei de implementare durabilă urbană. Resursele umane si dorinta de a dezvolta municipiul
2.2.	-Registratura electronica; -prioritati si obiective clare pe termen lung si scurt - accesarea de fonduri pentru dezvoltarea comunitatii numarul de proiecte accesate Obiectivele strategice ale UAT Municipiul Deva sunt în conformitate cu politicile publice și legislația în domeniu. implicarea intregului personal O echipa bine pregatiata pentru formarea unui cadru specializat in accesarea proiectelor. RESURE UMANE anumite persoane din conducere au abilitati in acest domeniu si acest lucru a fost vizibil în ultima perioada Gradul ridicat de proiecte cu fonduri neraburabile accesate de primărie Implicarea departamentului de programe dezvoltare in implementarea de proiecte precum si in accesare de noi proiecte Numărul proiectelor aflate in implementare Implicarea părților interesate și utilizarea informațiilor despre nevoile și punctele lor de vedere diferențiate la elaborarea strategiilor și planurilor -serviciul specializat in atragerea in atragerea de fonduri europene si personal calificat in diferite domenii - numărul de proiecte implementate, cele care sunt în implementare și cele în curs de accesare - clarificarea direcțiilor strategice, alegerea perspectivelor prin intermediul căruia se vor stabili obiectivele strategice precum și definirea măsurilor și inițiativelor strategice necesare - Serviciul Programe Dezvoltare urmărește continuu sursele și posibilitățile de finanțare pentru obiectivele de investiții pe care UAT - Municipiul Deva le are stabilite în cadrul strategiilor de dezvoltare. - punctele tari constau în capacitatea definirii clare a priorităților, a obiectivelor și urmărirea disponibilității resurselor pentru elaborarea efectivă a strategiilor și planurilor menționate. Priorități și obiective clare pe termen lung și scurt

	-Serviciul programe, dezvoltare urmărește conținutul sursele și posibilitățile de finanțare pentru obiectivele de investiții pe care UAT le are stabilite în cadrul strategiilor de dezvoltare. - definirea clară a priorităților, a obiectivelor și urmărirea disponibilității resurselor pentru elaborarea efectivă a strategiilor și planurilor menționate. - implementarea obiectivelor instituției Numărul de proiecte implementate. - nivelul profesional superior al resurselor umane implicate; - gradul ridicat de proiecte implementate. Numărul de proiecte pe fonduri europene accesate.
2.3.	Pragatirea analizelor, strategiilor si planurilor de actiune flexibilitatea la nou comunicarea acestor planuri de performanta atat pe plan intern cat si tuturor partilor interesate Existența planurilor de transpunere a acestor strategii în practică. flexibilitate Comunicarea strategiilor, a planurilor de performanță și a rezultatelor preconizate/obținute, ale organizației atât pe plan intern cât și tuturor părților interesate relevante. Punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu sunt constituite de demersurile instituției relizate prin implementarea proiectelor ce au ca obiective chiar dezvoltarea acestor strategii și planuri pentru consolidarea capacității administrative, îmbunătățirea performanței și calității în administrația publică locală -lipsa corecțiilor proiectelor depuse pentru accesarea de fonduri Punctele tari ale instituției în legătură cu acest subcriteriu sunt constituite de demersurile instituției realizate prin implementarea proiectelor ce au ca obiective chiar dezvoltarea acestor strategii și planuri pentru consolidarea capacității administrative, îmbunătățirea performanței și calității în administrația publică locală. - comunicarea acestor planuri de performanță atât pe plan intern cât și tuturor părților interesate - împărțirea sarcinilor în mod echitabil - țintele prevăzute în planuri și programe să fie însoțite de indicatorii de performanță individuali, pe care fiecare să îi cunoaștem și să îi atingem. Monitorizarea și evaluarea anuală a performanțelor instituției -strategiile instituției sunt transpuse în sarcini relevante pentru structurile funcționale; -comunicarea acestor sarcini tuturor persoanelor interesate - monitorizarea și evaluarea anuală a performanțelor instituției Transpunerea strategiilor organizației în planuri, sarcini și ținte relevante pentru structurile funcționale. - lipsa corecțiilor adresate conținutului proiectelor implementate/aflate în curs de implementare. Flexibilitate la nou
2.4.	- plata electronică prin Ghișeul.ro; - platforma SEAP pentru achiziții publice; - exista resursa umana cu pregatire superioara, capabila sa inoveze si sa se adapteze la schimbari; -plata on line sau la robot electronic - plata electronica prin Ghiseul.ro - platforma SEAP pentru achizitii publice existenta site-ului primariei - Discutarea modernizării și inovării planificate și punerea lor în aplicare cu părțile interesate relevante.

	dezvoltarea scim accesul tot mai dezvoltat la tehnologie si posibilitatea accesarii acestora experineta administrației publice in domeniul implementării proiectelor care răspund nevoilor existente experienta administrației publice in domeniul implementării proiectelor care răspund nevoilor existente Finalizarea implementarii proiectelor care au avut ca scop digitalizarea Creșterea capacității administrației publice de a gestiona si implementa procesele de schimbare. Gestionarea schimbării în mod eficient, informarea și implicarea angajaților și a părților interesate încă din stadiile incipiente Digitalizarea, posibilitatea ca angajatul sa acceseze online formularele si petitiile, anumite cereri etc. - experiența administrației publice în domeniul implementării proiectelor care răspund nevoilor existente - viziunea/obiectivele - existența site-ului primăriei pe care cetățenii interesați pot depune cereri în mod electronic, fără a se mai deplasa fizic la primărie. Plata taxelor on-line sau la robot electronic -posibilitatea de a face plăți prin intermediul platformei „ghișeul.ro”; - posibilitatea de a face plăți la robotul din incinta sediului primăriei; - posibilitatea de a face sesizări pe platforma „Deva24”; -site-ul primăriei - identificarea nevoilor și a cerințelor în vederea schimbării Accesarea de fonduri prin proiecte ce vizează nevoia de schimbare, inovare și adaptare la nou. - posibilitatea accesării site-lui Primăriei pentru plata on-line a taxelor; - arhivarea electronică a documentelor. Site-ul primariei
	Criteriul 3 - Oamenii
3.1.	- potențialul de elaborare a unei politici de resurse umane în conformitate cu nevoile primăriei. - Sustinerea unei culturi a performantei prin definirea obiectivelor ce privesc performanța împreună cu angajații perfectionarea profesionala a angajatiilor dorinta continua de imbunatatire a competentelor profesionale ale functionarilor -dezvoltarea personalului prin cursuri anuale de formare profesionala in domeniile cheie. contabilitate, achizitii publice, resurse umane, investitii, urbanism etc.- Analizeaza periodic nevoile actuale și viitoare de resurse umane. Organigrama instituției și statul de funcții sunt adaptate și modificate periodic Trasarea cat mai explicita a sarcinilor precum si monitorizarea dar si colaborarea între factorii implicati Se ține cont de asigurarea unei condiții bune de lucru și respectarea echității în accesul la posturi dincadrul instituției respectiv egalitatea de șanse Punctul forte în legătură cu acest subcriteriu consider că este aplicarea principiilor de echitate, neutralitate politică, meritocrație, șanse egale, diversitate, responsabilitate socială, echilibru între viața profesională și cea privată și a necesităților de dezvoltare în carieră a femeilor în acțiunile și

	politica de resurse umane pe care le dezvoltă.
3.2.	- angajații dețin competențe profesionale în funcție de competențele prevăzute în fișele de post; - alocarea de fonduri pentru participarea la cursuri de dezvoltare și formare profesională salarii decente la nivelul orașului - Pentru fiecare funcție sunt stabilite competențe necesare, cunoștințe și aptitudini respectarea planurilor anuale participare la cursuri sau diverse întruniri de colaborare și instruire în cadrul proiectelor aflate în implementare, există cursuri de formare profesională pentru angajați - o mai bună interrelaționare între angajați și angajați/șefi de birouri, servicii Punctele tari ale instituției sunt ghidarea oamenilor noi prin mentorat, coaching și consiliere individuală, dezvoltarea și promovarea metodelor moderne de formare, utilizează forme noi și inovatoare de învățare pentru dezvoltarea competențelor. Persoanele cu pregătire profesională care aduc plus valoare - personal calificat - posibilitate de dezvoltare prin participarea la cursuri de formare profesională cu experți în domeniu - punctele tari ale instituției sunt ghidarea oamenilor noi prin mentorat, și consiliere individuală, dezvoltarea și promovarea metodelor moderne de formare, utilizează forme noi și inovatoare de învățare pentru dezvoltarea competențelor. - stabilirea unor planuri individuale de dezvoltarea a competențelor - schimbarea mentalității conducătorilor/angajaților din cadrul instituției că dezvoltarea permanentă a competențelor profesionale este benefică atât personal, cât și la nivel de instituție, deoarece se rezolvă mai eficient sarcinile de serviciu. Alocarea de fonduri necesare pentru participarea la cursuri de dezvoltare și formare profesională - promovarea unor metode moderne de formare (de exemplu, formarea la locul de muncă) Implementarea unei strategii/plan de dezvoltare a resurselor umane, pe baza competențelor, abilităților și cerințelor actuale și viitoare identificate ca fiind necesare.
3.3.	UAT Municipiul Deva promovează o cultură a comunicării și dialogului deschis prin întâlnirile regulate ale echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, încurajează astfel lucrul în echipă. deschidere spre comunicare, încurajarea comunicării și a muncii în echipă; Promovarea unei culturi a comunicării și dialogului deschis și încurajarea lucrului în echipă. - sprijinirea activităților sociale, culturale și sportive. - existența facilităților de a desfășura activitatea în condiții optime atenție pentru persoanele cu dizabilități și persoanele aflate în nevoie socială ascultarea opiniilor și transformarea în acțiuni de îmbunătățire a cadrului și mediului de muncă și viața socială nu cunosc

	-sunt asigurate echipamentele necesare pentru desfasurarea activitatii -întâlniri regulate ale membrilor echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
	Criteriul 4 - Parteneriate și resurse
4.1.	-acorduri de parteneriat avand ca rezultat sprijin reciproc cu resurse - parteneriate pentru dezvoltare cu alti parteneri economici Relatiile create si mentinute intre institutii si parteneri - Realizarea schimburilor de experiență. UAT Municipiul Deva are semnate parteneriate cu diferite entități. Deva este municipiu reședință de județ. implicarea factorilor interesati in domeniul asistentei sociale prin efectuare de actiuni comune, sprijinirea beneficiarilor institutiei de asociatii, fundatii, ong transparenta a ceea ce se gaseste in practica si gradul de implementare a proiectelor Municipalitatea asigura transparenta organizării și funcționării sale oferind informații despre activitățile sale părților interesate Finantarea constanta a proiectelor propuse de catre ONG -uri si institutiile de cult Pozitionarea municipiului in zona Existența unei bune colaborări cu părțile interesate -parteneriate cu ADR -parteneriate cu orase infratite din alte tari - dezvoltarea de proiecte cu finanțare națională și europeană ce conduce la crearea de parteneriate cu diferite entități și organizații. -realizarea unor parteneriate în vederea implementării proiectelor; -adaptarea parteneriatelor la nevoile identificate în Strategia Integrată de dezvoltare urbană - Definirea rolului și a responsabilităților fiecărui partener - relaționarea interinstituțională cu parteneri/actori locali/mediu de afaceri
4.2	- existenta aplicatiei Deva 24, Site-ul Primăriei orientarea catre cetateni , necesitatea/importanța opiniei acestora - Se încurajează în mod activ ca beneficiarii să-și exprime nevoile și cerințele. cuantificarea si incercarea de a acorda atentie sporita anumitor servicii in legatura directa cu cetatenii comunicare si organizare periodica a diverselor actiuni obiectivele stabilite in baza informațiilor obținute Punctele tari ale instituției constau în diversitatea proiectelor aflate în implementare, care conduc în mod activ la implicarea cetățenilor la decizii și la asigurarea transparenței și a unei politici proactive de informare. Existenta de aplicatii online/telefonie mobila pentru sesizari/idei aplicatie mobila/online de sesizari, saptamanal audiente cu cetatenii, -accesul rapid la informatiile de care au nevoie cetatenii pentru a-si rezolva anumite probleme posibilitatea ca unele documente sa nu mai trebuiasca completate in fata functionarului, sa fie completate online Punctele tari ale instituției constau în diversitatea proiectelor aflate în implementare, care conduc în mod activ la implicarea cetățenilor la decizii și la asigurarea transparenței și a unei politici proactive de informare. -Nu este cazul;

	-asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate; -informarea cetățenilor cu privire la proiectele și activitatea instituției; - o comunicare eficientă a evenimentelor culturale - ocazionarea consultării/informarea cetățenilor ori de câte ori se impune/consideră
4.3	transparența bugetară realizarea bugetului în funcție de nevoie și alocarea unor sume importante la capitolul investiții - echipa de la buget-contabilitate -există un control eficace al cheltuielilor, precum și transparență cu privire la acestea, bugetul fiind pus în dezbatere publică și se organizează efectiv dezbaterile publice a acestuia - asigura un management eficient al resurselor financiare Controlul costurilor financiare și o bună analiză a cheltuielilor. - eficiența activității de contabilitate Echipa de buget-contabilitate
4.4.	Confidențialitatea și securitatea datelor Legis; tehnica pusă la dispoziția angajaților, -programele informatice puse la dispoziția angajaților, în funcție de specificul activității și posibilitatea de a comunica simplu, pe cale electronică - Informațiile relevante disponibile din exterior sunt furnizate, prelucrate, utilizate în mod eficient și stocate. utilizarea de programe specifice, scanner, fax și e-mail dotare cu echipamente digitalizate de lucru, stocare și comunicare tehnica pusă la dispoziție angajaților, programe informatice care lega diverse operații ale diferitelor compartimente Oferirea posibilității de a transmite cereți/solicitări prin intermediul mediului digital Furnizarea sistemelor și proceselor lor pentru gestionarea, stocarea și evaluarea informațiilor și cunoștințelor, pentru a proteja reziliența și flexibilitatea organizației. - utilizarea oportunităților oferite de transformarea digitală, asigurarea accesului și a schimbului de date partilor implicate - promovarea transferului de cunoștințe între persoanele din organizație în cadrul echipelor de implementare sistem informatic integrat -o comunicare mai rapidă între departamente -acces nelimitat la actele normative - utilizarea oportunităților oferite de transformarea digitală, - asigurarea accesului și a schimbului de date relevante multor părți externe implicate, - Promovarea transferului de cunoștințe între persoanele din instituție - programele informatice consacrate pe domenii și activități de interes în raportul angajat - cetățean
4.5.	Accesul și utilizarea bazelor de date deținute de alte servicii și instituții publice în vederea ușurării procesului de soluționare a cererilor adresate autorităților locale - angajații utilizează în mod eficient tehnologia adecvată pentru realizarea

	sarcinilor - tehnica de calcul utilizata: echipamente IT si softuri - utilizarea de noi tehnologii - Asig unei utilizări sigure și eficiente a tehnologiei, acordând o atenție deosebită aptitudinilor oamenilor. - o gestiune informatica a anumitor documente - infrastructura existenta si achizitia de noi software si programe - Existența la nivelul instituției a infrastructurii necesare digitalizării activității - sisteme de servere și unități de stocare de date, de programe necesare digitalizării activității instituției. - furnizarea de servicii on-line - Utilizarea TIC in toate domeniile institutiei - digitalizarea activitatilor - achiziția de echipamente it/softuri - Tehnica de calcul utilizată echipamentele IT, softuri și periferice de ultimă generație - o gestiune informatica a anumitor documente - Utilizarea tehnologiei pentru a sprijini creativitatea, inovarea, colaborarea - Existența infrastructurii privind digitalizarea activităților informatice. - achiziția de echipamente IT, programe și birotică, respectiv consumabile
4.6.	Accesarea de numeroase proiecte de reabilitare și eficientizare energetică a clădirilor publice - este asigurată gestionare corectă, fără riscuri pentru siguranța muncii; - accesarea de fonduri pentru reabilitarea cladirilor - Crearea unor condiții normale de muncă. procesul de renovare si imbunatatire permanenta asigurarea si eforturile de a se asigura conditii optime de munca Asigurarea furnizării și întreținerii eficace, eficiente și durabile a intregului patrimoniu - facilitati puse la dispozitia cetatenilor Oferirea de conditii de munca investițiile/ lucrările de reabilitare in cazul cladirilor din patrimoniu UAT - este asigurată o gestionare corectă a protecției muncii - asigurarea eficientă și durabilă a tuturor instalațiilor
	Criteriul 5 - Procesele de lucru
5.1.	- Corelarea proceselor în mod regulat cu nevoile și așteptările angajaților și ale părților interesate relevante - compartimentele existente la nivelul institutiei dispun de proceduri operationale .Astfel sunt identificate si descrise procesele pe baza documentatiilor intocmite in vederea implementarii acestora. - exista proceduri operationale in toate compartimentele - corelarea proceselor cu nevoile angajatilor si cetatenilor - dezvoltarea permanenta scim - obiectivele se stabilesc pe termen lung - digitalizarea activitatilor - Prezenta crescuta in mediul online - Corelarea proceselor în mod regulat cu nevoile și așteptările angajaților și ale părților interesate relevante

	-existenta procedurilor operationale la nivelul departamentelor Dorința conducerii instituției pentru digitalizarea serviciilor puse la dispoziția beneficiarilor. Verificarea permanentă a modificărilor legislative și integrarea lor în procedurile aprobate prin revizuirea acestora - Revizuirea și îmbunătățirea proceselor pentru a asigura protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul general privind protecția datelor, GDPR). - adaptarea proceselor la nevoile angajaților/cetățenilor
5.2.	analizarea in mod repetat a acestor procese in scopul de a le optimiza reactiile cetatenilor la diverse actiuni - a fost creat un club al pensionarilor , la care au loc diverse intalniri pentru desfasurarea de activitati - servicii de apa- canal , la standarde ridicate; - reseaua de iluminar public modernizata; - strazi asfaltate , trotuare moderne - infiintare sistem electronic de plata taxe si impozite on line prin ghiseul.ro Portal servicii electronice -deschiderea conducerii institutiei in acceptarea de noi variante de acces la servicii publice - comunicarea către cetățeni a tuturor informațiilor de noutate privind serviciile oferite către beneficiari Promovarea accesibilității la produsele și serviciile organizației. - o facilitare a accesului la serviciile oferite de institutie - analizarea proceselor in scopul de a le optimiza punerea in practica a doleantelor prin solicitari pe diverse cai de comunicare Site nou Punctele tari ale instituției constau în capacitatea de adaptare la nou și alinierea la standardele Uniunii Europene în ce privește digitalizarea, transparența, procesele orientate către cetățenii, accesibilitatea produselor și serviciilor, combaterea oricărui tip de discriminare, încurajarea egalității de șanse în abordarea nevoilor individuale și a circumstanțelor personale ale angajaților, îmbunătățirea standardelor de performanță, etică și combaterea corupției, etc. -deschiderea către noi variante de acces în materie de servicii publice (on line, digital), site-ul instituției, transparența, combaterea oricărui tip de discriminare, încurajarea egalității de șanse în abordarea nevoilor individuale și a circumstanțelor personale ale angajaților, îmbunătățirea standardelor de performanță, etică și combaterea corupției -Existenta Centrul de zi „Clubul Seniorilor unde persoanele varstnice pot socializa si pot desfasura activitatati de recreere -Adapostul de Urgenta pe timpde noapte” pentru persoanele fara adapost -servicii de apa si canal la standarde europene -iluminat public stradal -ghiseul.ro -Deva24-Sesizari -cresterea eficientei energetice o facilitare a accesului la serviciile oferite de institutie in scurt timp si in format digital - accesul liber la diverse actiuni culturale - Capacitatea de adaptare la nou și alinierea la standardele europene. Conducerea instituției acceptă și este deschisă la noi variante de acces la

	serviciile publice Deschiderea conducerii instituției în acceptarea noilor variante de acces la serviciile publice , instituția oferă servicii publice de calitate beneficiarilor
5.3.	deschidere spre colaborare cu alte organizatii crearea unui climat favorabil digitalizarii Nu cunosc -utilizarea parteneriatelor la nivelul UAT-ului pentru a permite furnizarea de servicii coordonate Deschiderea spre colaborare cu alte organizații, cu ONG-urile și diferite culte. poziționarea instituției la mediul direct de implicare cu rezultate concrete de rezolvare a acestora în practică Implicarea angajaților, a clienților și a părților interesate în proiectarea și colaborarea inter-departamentală. -crearea unui climat favorabil digitalizării -dezvoltarea economică, socială, culturală, sportivă prin susținerea unor ONG-URI care promovează astfel de activități -schimburi de experiență ale angajaților prin vizitarea altor UAT-URI din țară -achiziționarea de aparatură medicală prin susținerea spitalului județean din fonduri locale - crearea unei culturi bazate pe colaborare inter-instituțională în gestionarea proceselor. Utilizarea parteneriatelor la nivelul UAT Deva, pentru a permite furnizarea de servicii coordonate
	Criteriul 6 - Rezultate orientate către cetățean/client
6.1.	Implicarea conducerii în implementarea noilor modalități de acces la servicii publice acordarea de atenție nevoilor cetățenilor din aceste zone calitatea serviciilor - timpul de procesare a sesizărilor venite de la cetățeni se încadrează în condițiile legii, de multe ori este chiar mai scurt; - rezolvarea conflictelor care apar se încadrează în condițiile legii; -atitudinea funcționarilor se bazează pe respect, înțelegere, amabilitate și flexibilitate în funcție de situația existentă; - răspunsurile se fac în termenele legale, nu există depășiri de termene, se respectă termenul de soluționare. Transparența informațiilor furnizate solicitanților. -atitudinea funcționarilor se bazează pe respect, înțelegere, amabilitate și flexibilitate în funcție de situația existentă; - strategia reală adoptată pentru rezolvarea necesităților comunității Calitatea serviciilor. calitatea serviciilor - transparența informațiilor furnizate - calitatea serviciilor dialogul și rezolvarea solicitărilor care pot fi puse în aplicare respectându-se legislația și mediul Calitatea serviciilor - transparența informațiilor furnizate solicitanților.

	- punerea în practică a inovațiilor din domeniul digital la nivelul instituției. - transparența informațiilor furnizate solicitanților. - punerea în aplicare a digitalizării -calitatea serviciilor, digitalizarea, transparența -Deva24-Sesizari, fiecare serviciu poate vedea ce sesizare a primit si poate raspunde intr-un timp mai scurt la sesiare -Ghiseul.ro unde cetatenii isi pot plati anumite taxe si impozite fara a mai fi nevoiti sa se deplaseze fizic -raspunderea in termenele legale la toate solicitarile venite pe accesul liber la informatiile publice -site-ul Primariei Deva care contine toate informatiile necesare pentru cetatean astfel incat in momentul in care trebuie sa depuna anumite documente sa stie care sunt acelea -transparenta decizionala -atitudinea functionarilor se bazeza pe respect, intelegere, flexibilitate in functie de situatia existenta - informarea zilnica a cetatenilor prin pagina de facebook cu activitatile ce se desfasoara in oras - calitatea serviciilor prestate - Calitatea serviciilor - Calitatea serviciilor. Strategia bazată pe nevoile comunității. transparența informațiile furnizate de organizație. - Transparența serviciilor prin digitalizare - Accesibilitatea serviciilor fizice și digitale
6.2.	rezultatele instituției atentia asupra nivelului de satisfactie a beneficiarilor - timpul de solutionare a plangerilor se incadreaza conform prevederilor legale; - respectarea codului de conduita al functionarior publici si al personalului contractual; - nu au fost cazuri de conflict de interese Introducerea modalitatilor de rezolvare online / semnături electronice - respectarea codului de conduita al functionarior publici si al personalului contractual; - nu au fost cazuri de conflict de interese - rezultatele și absorția/alocarea de fonduri pentru dezvoltarea necesităților comunității Numărul de canale de informare și comunicare, inclusiv platformele de comunicare socială. echipa, rezultate obtinute - rezultatele institutiei - echipa de lucru acordarea atentiei pentru necesitatile existente in domeniul de activitate Echipa de lucru - implicarea conducerii în implementarea noilor modalități de acces la servicii publice - interesul deosebit și implementarea standardelor de calitate și performanță, de etică, transparență, integritate, digitalizare și amploarea implicării în domeniile amintite.

	-implementarea standardelor de calitate și performanță, de etică, transparență, integritate, digitalizare -sesziarile se soluționează în cel mai scurt timp -nu se depășesc termenele legale pentru răspunsul la petiții, reclamații etc se respecta programul de lucru și acolo unde este necesar se adaptează la nevoile cetățenilor - declaratiile de avere și interese sunt publicat anual pe site-ul primăriei -nu au existat conflicte de interese - Numărul de canale de informare și comunicare, inclusiv platformele de comunicare socială; - Gradul de implicare a părților interesate - Numărul de sugestii primite și implementate. - Extinderea utilizării unor modalități noi și inovatoare Rezultatele instituției atingerea obiectivelor propuse
	Criteriul 7 - Rezultate oamenilor (ale resurselor umane)
7.1.	Deschiderea spre schimbare și inovare a organizației, dezvoltarea sistematică a carierei și a competențelor personalului, cultura organizație și atmosfera de lucru; modernizarea condițiilor de muncă, renovarea spațiului de lucru responsabilitatea socială a UAT-ului - gradul de implicare al angajaților a fost destul de bun, deoarece în majoritatea cazurilor au fost îndeplinite atribuțiile de serviciu deschidere -gradul de implicare al angajaților - deschiderea pentru schimbare și inovare Deschiderea spre nou . adaptabilitate la nou - adaptabilitate la nou gasirea celor mai bune soluții pentru a satisface gradul de mulțumire al beneficiarilor Adaptabilitate la nou Deschiderea spre schimbare și inovare a organizației, dezvoltarea sistematică a carierei și a competențelor personalului, cultura organizație și atmosfera de lucru -deschiderea spre schimbare și inovare a instituției, crearea mecanismelor de consultare a cetățenilor în scopul creșterii calităților serviciilor și primirea unui feedback privind calitatea serviciilor -existența consilierului de Etică -cursurile pentru dezvoltare profesională și accesul la aplicațiile legislative -digitalizarea responsabilitatea socială - deschiderea pentru schimbare și inovare Imaginea și performanța generală a organizației. Implicarea angajaților în organizație, Deschiderea spre schimbare și inovare a organizației codul de etică implementat la nivelul instituției,

	cu privire la persoanele posibil a fi în conflict de interese în achizițiile publice desfasurate , i publicarea datelor la ANI -informarea publica a operatorilor economici intersati de participare la achizitii publice
7.2.	nu cunosc Implementarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la resursa umană și de centralizarea acestora pentru a sprijini conducerea instituției în luarea deciziilor cu privire la resursa umană. organizarea examenelor de promovare loialitatea si motivația oamenilor - s-au înregistrat calificative de foarte bine privind indicatorii menționați în fișele de evaluare. -motivatia angajatilor - considerația și motivația angajaților Implementarea unor standarde de performanță. loialitatea si motivarea angajatilor - motivatia oamenilor analiza rezultatelor individuale si colective conform evaluarilor Loialitatea loialitatea și motivația oamenilor -organizarea examenelor de promovare declaratiile de avere si interese sunt publicat anual pe site-ul primariei -nu au existat conflicte de interese loialitatea si motivația angajatilor - Nivelul de implicare în activități de îmbunătățire - Nivelul de implicare în activitățile de îmbunătățire. Nivelul de utilizare a tehn. informației și comunicațiilor. - Evaluarea anuală a performanțelor profesionale. - Atmosfera de lucru Nivel ridicat al motivației
	Criteriul 8 - Rezultate ale responsabilității sociale
8.1.	stabilirea unor obiective reale Activitatea este în conformitate cu politicile publice în concordanță cu obiectivele și nevoile comunității tratarea principalelor factorii de risc care intervin în viața tinerilor, persoanelor varstnice sau cu dizabilitati scanarea nevoilor reale ale cetățenilor actiuni de plantare pomi, toaletare arbori, actiuni de modernizare si intretineri parcuri implicarea si atragerea de bani europeni -implementarea de proiecte care contribuie la cresterea calitatii vietii - stabilirea comună de obiective/proiecte reale Implementarea de proiecte care contribuie la creșterea calității vieții. - stabilirea nevoilor reale ale cetatenilor - implementarea de proiecte care contribuie la cresterea calitatii vietii diverse proiecte de imbunatatire urbana a vietii Stabilirea unor obiective reale - scanarea nevoilor reale ale cetățenilor - stabilirea unor obiective reale

	-identificarea nevoilor reale ale cetățenilor și promovarea unor proiecte concrete în acest sens -proiectul de mobilitate urbana -proiectul STRATEGIA INTEGRATĂ PENTRU DEZVOLTARE URBANĂ A MUNICIPIULUI DEVA 2014 - 2023 - Ghid de bune practici privind transparența în administrația publică locală, precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție pentru personalul din primăria municipiului deva și al serviciilor publice din subordinea consiliului local deva" -actiuni de întreținere spațiu public - Sensibilizarea publicului asupra impactului performanței organizației asupra calității vieții cetățenilor. Implicarea tuturor factorilor de decizie din cadrul instituției proiectele implementate si cele aflate in implementare
8.2.	Sprrijinirea, în calitate de angajator, a unei politici privind diversitatea și integrarea și acceptarea minorităților etnice și a persoanelor defavorizate implicare activa in viata cetatenilor Buna organizare și control al activităților individuale sprijin acordat persoanelor dezavantajate din punct de vedere social nu cunosc - sprijin acordat persoanelor dezavantajate din punct de vedere social - demersurile făcute prin prisma proiectelor implementate/aflate în curs de implementare Activități de economisire și reciclare a resurselor. buna organizare si control - buna organizare o colaborare buna la toate nivelurile cu toate clasele sociale si respectarea mediului Demersurile făcute până în prezent, prin intermediul proiectelor pe care le implementează. -implicare activa in viata cetatenilor -Infiintarea adapostului de noapte pentru persoanele fara adapost -acordarea de ajutoare de incalzire pentru persoanele cu venituri foarte mici -acordarea de locuinte sociale pentru pesoanele cu venituri mici - Frecvența comunicării cu autoritățile relevante, grupurile și reprezentanții comunității - Sprijin dedicat cetățenilor defavorizați.- Schimbul productiv de cunoștințe și informații cu alții Organizarea eficientă a instituției Activitatea DAS Deva
	Criteriul 9 - Rezultatele principale (cheie) ale organizației
9.1.	Interacțiunea personală și capacitatea de îmbunătățire constantă a serviciilor furnizate informare proactiva a cetatenilor echipa de monitorizare proiecte finalizate -imbunătățirea continua a calității serviciilor. nu cunosc -cantitatea și calitatea serviciilor și produselor

	- lipsa recomandărilor/corecțiilor majore față de conduita verificată de autoritățile/serviciile competente Obținerea de rezultate pozitive . monitorizarea proiectelor finalizate - echipa de monitorizare proiecte finalizate - capacitatea de imbunatatire constanta a serviciilor furnizate castigarea increderii si cunoasterea mai buna din partea beneficiarilor si partenerilor din zona in care isi desfasoara activitatea institutia cat si pe plan extern al partenerilor Consecventa Obținerea de rezultate pozitive și creșterea valorii publice. - îmbunătățirea permanentă a creșterii calității serviciilor publice oferite cetățenilor. -obținerea de rezultate pozitive -platformele online pentru cetateni -proiectele de crestere a eficientei urbane, de modernizare a institutiilor de invatamant, de amenajare gradini urbane Obținerea de rezultate pozitive și creșterea valorii publice - îmbunătățirea continuă a calității serviciilor - Rezultatele sunt în conformitate cu misiunea și viziunea organizației. Colaborarea și consecvența conducerii instituției proiectele implementate, implicarea conducerii si functionarilor în îmbunătățirea permanentă a creșterii calității serviciilor publice oferite cetățenilor
9.2.	îmbunătățirea continuă a serviciilor pentru creștereagradului de satisfacție a beneficiarilor frecventa controalelor gestionare buna a resurselor existente - implementarea SCIM; - implementare ISO 9001/2015 -nu pot sa ma pronunt - alocarea de fonduri pentru specializarea profesională Buna gestionare a resurselor existente. gestionarea resurselor existente - atragerea de fonduri nerambursabile asumarea asupra deciziilor de punere in practica Atragerea de fonduri europene îmbunătățirea continuă a serviciilor pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor -atragerea de fonduri europene nerambursabile, gestionare buna a resurselor existente Lipsa corectiilor la proiectele depuse pentru fondurile europene atragerea de fonduri nerambursabile - implementarea obiectivelor instituției - Eficiența organizației în gestionarea resurselor disponibile, inclusiv resurse umane, Analizarea și îndreptarea deficiențelor constatate Competența organizației în gestionarea resurselor disponibile, inclusiv a persoanelor, a cunoștințelor și a facilităților

ANEXA 3

Fișă de consemnare a Domeniilor de îmbunătățit UAT DEVA

II. COLAȚIONARE TOȚI RESPONDENȚII

SUBCRITERIU	DOMENII DE ÎMBUNĂȚĂȚIT
1.1.	Criteriul 1. Leadreship-ul instituției -O comunicare mai buna cu cetatenii municipiului Deva -O comunicare si o colaborare mai buna între angajatii care detin functii de executie si cei ce detin functii de conducere, între servicii - Implicarea în activitatea de actualizare a tuturor șefilor de departamente, o mai buna comunicare între departamente. - Consolidarea încrederii reciproce, loialității și respectului între angajați. - vizunea si valorile, corelarea lor. - Instruiri periodice cu orice noutate care apare sau care poate fi pusa in practica, mobilitate organizationara. -Inglobarea in strategiile primariei a principiilor si valorilor sectorului public European -Implicarea in activitatea de actualizare a tuturor sefilor de departamente. - angajatii inspirati, creativi si motivati - Este necesara o mai buna relationare între toate departamentele si utilizarea de catre toate departamentele a unui soft integrat - Urmărirea continuă a surselor și posibilităților de finanțare pentru obiectivele de investiții pe care UAT le are stabilite în cadrul strategiilor de dezvoltare sau pe care le poate accesa pentru a le dezvolta si implementa - Orientare către cetățeni,
1.2.	O comunicare, atât pe verticală de la conducătorul instituției către ceilalți conducători de departamente și către toți angajați!, cât și pe orizontală - între compartimente și în cadrul compartimentelor, pentru ca fiecare dintre angajați-mijloace noi de comunicare între compartimente Definirea structurilor, proceselor, funcțiilor, responsabilităților și competențelor manageriale adecvate, asigurând capacitatea organizației de a răspunde rapid la schimbare. Implementarea CAF SCIM trebuie adaptat si imbunatatit in mod continuu O buna dotare cu echipamente si tehnici noi. -O analiza pe termen lung, deoarece dupa finalizarea anumitor proiecte este necesar sa se aloce fonduri materiale si resurse umane pentru a continua anumite obiective, aspecte a proiectului Imbunatatirea activitatii trebuie sa se realizeze la nivelul tuturor departamentelor, atat la nivelul angajatilor cat si la nivelul dotarilor - crearea condițiilor pentru o comunicare internă și externă eficientă, comunicarea fiind unul dintre cei mai importanți factori critici de succes ai unei

	instituții - o organigramă bine concepută, structurată -unificarea bazelor de date deținute de diverse structuri funcționale. - îmbunătățirii sistemului de management și a performanței organizației în concordanță cu așteptările părților interesate și cu nevoile diferențiate ale cetățenilor Îmbunătățirea sistemului informatic.
1.3.	-consultarea si informarea angajatilor cu privire la aspectele cheie legate de organizatie - Crearea unui sistem de motivare a salariaților - managementul institutiei - comunicarea atat pe orizontala, cat si pe verticala mai buna promovare a proiectelor implementate - Sprijinirea angajaților în îndeplinirea sarcinilor, planurilor și obiectivelor. increderea reciproca, deschiderea, informarea angajatilor cu privire la activitatile care ii privesc in mod direct, dezvoltarea de competente individuale O buna comunicare pe toate nivelurile. domeniul de management al institutiei o alta abordare din partea acelor persoane in raport cu subordonatii Creerea unui mod de consultare a angajaților cu privire la aspectele cheie ale organizației. Informarea, aprofundarea cunoștințelor în diferite domenii -la nivel de comunicare intre conducere si personalul de executie - informarea și consultarea angajaților cu privire la aspectele cheie legate de instituție, -organizarea de acțiuni de informare a angajaților cu privire la diferite schimbări; Abordarea nevoilor individuale și a circumstanțelor personale ale angajaților.
1.4.	-informarea publicului privind activitatea institutiei O mai buna promovare la nivelul cetatenilor din cadrul UAT Municipiul Deva a proiectelor pe care primaria le dezvolta si le implementeaza. realizarea de noi relații - gradul de dezvoltare a orasului - Dezvoltarea și menținerea parteneriatelor și a rețelelor cu părți interesate importante. -exista actiuni care nu se pot desfasura in mediul on line O abordare cat mai responsabila si punerea in practica eficienta a solutiilor gasite. O mai buna relationare a factorilor de decizie de la nivelul consiliului local si identificarea punctelor comune in vederea intensificarii actiunilor comune dintre reprezentantii partidelor politice Domeniul conștientizării si informarii publicului -Domeniul social, sprijin pentru persoanele fara adapost - menținerea parteneriatelor și a rețelelor cu părți interesate importante (cetățeni, asociații de proprietari, alte instituții) Informarea / conștientizare a publicului privind activitatea instituției.
	Criteriul 2 - Strategie și planificare
2.1	-transparenta mai buna privind proiectele in derulare sau cele viitoare

	- comunicarea mai stransa cu factorii locali de decizie - scoli profesionale infrastructura - Monitorizarea nevoilor în continuă schimbare a părților interesate și satisfacția acestora. lipsa de personal si de analize O constientizare si responsabilizare de aplicare a practicilor si tehnicilor folosite, conform cerintelor si legislatiei actuale. educatie, sanatate, infrastructura cotinuarea acestei strategii cotinuarea acestei strategii Domeniul realizării de planuri și strategii pentru creșterea performanței și a capacității organizatorice, domeniul implementării proiectelor cu obiective de simplificare și digitalizare a procedurilor administrative. Transparența privind proiectele implementate Informare, constientizare si Implicarea locuitorilor -atragerea investitorilor -crearea de scoli duale (invatamant profesional) - implicarea locuitorilor, în sensul de a accepta sugestii din partea lor, a le accepta și implementa ideile - transparența mai buna privind proiectele implementate - analiza performanței și a capacității organizației. - sprijinirea mediului de afaceri Transparența mai bună privind proiectele în derulare sau cele viitoare -o mai bună comunicare cu investitorii și mediul de afaceri; -implicarea cetățenilor, în sensul de a accepta sugestii din partea lor, a le accepta și implementa ideile - analizare performantei instituției O mai bună implicare a populației. - o mai bună comunicare cu mediul oamenilor de afaceri ! Educatie, sanatate, infrastructura
2.2	Nu este cazul; -imbunatatirea fluxului informational - gradul de implementare a strategiei flux informational - Adaptarea sarcinilor și a resurselor în funcție de obiectivele pe termen lung și pe termen scurt și precum și în funcție de cerințele părților interesate. elaborarea strategiilor si a planurilor si diseminare si punere in aplicare Gasirea de resurse umane bine pregatite profesional. flux informational imbunatatit O implicare mai mare a tuturor compartimentelor in aceasta activitate. Utilizarea informațiilor primite în cursul activității respectiv urmărirea și respectarea strategiilor Clarificarea direcțiilor strategice, alegerea perspectivelor prin intermediul căruia se vor stabili obiectivele strategice precum și definirea măsurilor și inițiativelor strategice necesare informare / consultare populatie resurse umane -gradul de implementare al strategiei si fie si mai mare - o implicare mai mare a tuturor compartimentelor în această activitate. - utilizarea informațiilor primite în cursul activității respectiv urmărirea și respectarea strategiilor - domeniul asigurării disponibilității resurselor, a dezvoltării unei strategii și elaborării unui plan pe baza informațiilor colectate.

	Îmbunătățirea fluxului informațional -asigurarea disponibilității resurselor umane pentru o punere în aplicare a planurilor într-un mod mai eficient. -urmărirea implementării unor noi proiecte prevăzute în Strategia integrată de dezvoltare urbană. -Asigurarea disponibilității resurselor pentru o punere în aplicare a planurilor în mod eficient. Implicarea tuturor compartimentelor în implementarea proiectelor. - fluxul informațional al cetățenilor; - implicarea compartimentelor corespunzător competențelor în implementarea proiectelor Flux informational imbunatatit
2.3.	-Împartirea sarcinilor în mod echitabil - Dezvolt. și aplicarea metodelor de monitoriz. măsurare și / sau evaluare la intervale regulate a perform. organizației. - adaptarea lor cu strategia organizației - Evaluarea rezultatelor și comunicarea acestora. - comunicarea acestor planuri de performanță atât pe plan intern cât și tuturor partilor interesate - impartirea sarcinilor în mod echitabil - Identificarea și monitorizarea pașilor necesari pentru punerea în aplicare a strategiilor - urmarirea aplicării planurilor / strategiilor -În materie de resurse umane, alocarea de resurse umane în funcție de nivelul de activitate și complexitatea muncii - trasarea sarcinilor în cadrul proiectului să fie echitabilă - identificarea și monitorizarea pașilor necesari pentru punerea în aplicare a strategiilor - stabilirea indicatorilor de performanță - realizarea strategiilor și planurilor, transpunerea în ținte și planuri relevante, comunicarea acestora, monitorizarea și evaluarea performanței organizației. -stabilirea unor indicatori de performanță;
2.4.	-proponeri inovatoare din partea angajaților - stimularea angajaților pentru o implicare mai bună - Asigurarea implementării unui sistem eficient de management al schimbării. -dezvoltarea și a sistemului de management al calității -punerea în aplicare a informațiilor și a tehnologiei -încurajarea angajaților privind anumite propuneri inovatoare Există departamente în instituție în care serviciile digitale furnizate au rămas la un nivel foarte scăzut cultura organizațională bazată pe inovare -încurajarea spre deschidere la digitalizare a angajaților -încurajarea angajaților privind efectuarea unor propuneri constructive; - program de digitalizare mai eficient - Implementarea de sisteme pentru generarea de idei creative și încurajarea propunerilor inovatoare din partea angajaților și a părților interesate de la toate nivelurile. Implementarea unei mai bune digitalizări. - digitalizarea activităților specifice;
	Criteriul 3 - Oamenii
3.1.	-Elaborarea unei politici transparente privind recrutarea personalului

	- elaborarea unor politici transparente de resurse umane -recompensarea in mod obiectiv a persoanelor care realizeaza proiecte care adus plus valoare- echitatea salarială în raport cu performanțele profesionale realizate - Acordarea unei atenții deosebite resurselor umane necesare dezvoltării și funcționării serviciilor și a serviciilor informatice - analiza necesitatilor reale de resurse umane necesare pentru atingerea scopurilor si obiectivelor - Implicarea mai profunda a compartimentului resurse umane in analiza cerintelor actuale si a capacitatii si responsabilitatii celor cu atributii de punere in aplicare a sarcinilor de dezvoltare si progres - Conștientizarea importanței existenței unor evaluări corecte a resursei umane din cadrul instituției, prin elaborarea unor criterii obiective la nivelul fiecărui compartiment, în baza obiectivelor agreeate pentru activitățile desfășurate. - Modalitatea de testare la angajare - dezvoltarea și revizuirea continuă a planurilor și a politicii de resurse umane și susținerea unei culturi a performanței. -reducerea numarului de acte normative in bibliografia de concurs -salarizare in functie de responsabilitate si complexitate - dezvoltarea carierei personalului - asigurarea resurselor umane pentru a facilita funcționarea și realizarea performanței UAT. -dezvoltarea continuă a carierei funcționarilor publici; - Analiza nevoilor actuale și viitoare de resurse umane în conformitate cu scopul institutiei
3.2.	-interactiune mai buna intre angajati si conducere - o mai buna interrelationare intre angajati si intre angajati si conducere - Dezvoltarea și promovarea unor metode moderne de formare. -participarea unui numar mai mare de angajati la perfectionari profesionale - dezvoltarea la o scara mai mare a noilor tehnologii si digitalizare - Prezentarea cunoștințelor dobândite la cursurile de perfecționare cursuri care te ajuta sa lucrezi mai bine in echipa - Schimbarea mentalității conducătorilor / angajaților din cadrul instituției că dezvoltarea permanentă a competențelor profesionale este benefică atât personal, cât și la nivel de instituție, deoarece se rezolvă mai eficient sarcinile de serviciu. - Testarea in cadrul institutiei dupa terminarea programelor de formare. - Ghidarea oamenilor noi prin mentorat, coaching și consiliere individuală -comunicarea intre sefi si subalterni - Implementarea unei strategii clare și a unui plan de dezvoltare a resurselor umane, realizarea unei evaluări a impactului pe care îl au programele de formare și dezvoltare asupra obiectivelor organizației și a transferului de conținut către colegi. -atragera si dezvoltarea angajatilor competenti; - stabilirea de planuri pentru dezvoltarea competențelor; - conștientizarea rezolvării eficientă a sarcinilor de serviciu. - Plan de dezvoltare a resurselor umane

3.3.	Realizarea unui echilibru între viața profesională și cea privată -Nu este cazul; -încurajarea muncii în echipă; - efectuarea periodică de sondaje ale opiniei personalului O mai bună interrelaționare între angajați - Asig. faptului că angajații au posib. de a oferi feedback cu privire la calitatea manag. pe care îl primesc de la șefii lor comunicarea, dialogul deschis și munca în echipă implicarea mai profundă în viața socială, culturală și educațională a angajaților și mediului familial Implicarea angajaților în eficientizarea activității instituției Flexibilizare program de lucru Dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați, Programul de lucru -spații adecvate de lucru, fără mușcături, grupuri sanitare curate - recrutare de personal în departamentele cheie -spații de relaxare special amenajate Domeniile de îmbunătățire sunt dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați, efectuarea periodică de sondaje ale opiniei personalului, publicarea și oferirea de feedback cu privire la rezultate, la analiza acestora și la acțiunile de îmbunătățire rezultate. Incurajarea lucrului în echipă -implicarea angajaților în elaborarea strategiilor și proiectelor în materie de resurse umane; Interacționarea între departamente.
	Criteriul 4 - Parteneriate și resurse
4.1.	definirea rolului și responsabilităților fiecărui partener în parte -dezvoltarea de noi parteneriate cu alte instituții relevante - adoptarea parteneriatelor la nevoile identificate în strategie - monitorizarea rezultatelor parteneriatului și impactul acestora. definirea rolului și responsabilităților fiecărui partener - Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu organizațiile relevante. colaborarea din punct de vedere financiar prezentarea mai elaborată și informatizată Identificarea altor sectoare din domeniul privat cu care se pot dezvolta parteneriate și acțiuni comune promovare parteneriate -parteneriate cu mediul de afaceri -adaptarea parteneriatelor la nevoile de dezvoltare -sustinerea agenților economici locali O mai mare transparență pentru situațiile în care se poate apela la parteneriate Dezvoltarea de noi parteneriate cu alte instituții -dezvoltarea de relații între instituție și partenerii săi - Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu organizațiile relevante în domeniul cultural - intensificarea preocupării de identificare de noi parteneri prin adaptarea potențialului la nevoile conferite de strategie
4.2	Promovarea colaborării cu cetățenii

	- colaborarea în mod practic cu cetățenii, de natură să conducă la realizarea comună a proiectelor prestabilite -Nu este cazul; - colaborare mai stransa cu cetatenii - mai multe cai de comunicare cu cetatenii - Încurajarea implicării cetățenilor prin consultare și participarea activă la procesele decizionale ale organizației - evaluarea satisfactiei cetatenilor - detalierea si medierea diverselor divergente sau neintelegeri - mai multe cai de canale de comunicare cu cetățenii - Implicarea și încurajarea consilierilor locali, a angajaților să fie proactivi la identificarea de modalități de colaboare cu cetățenii în vederea rezolvării problemelor acestora. Apelarea la influencerilor locali pentru promovarea colaborării cu cetățenii. - Consultari publice -Consider ca la acest capitol UAT-UL este bine pus la punct - mai multe căi de canale de comunicare cu cetățenii - implicarea și încurajarea consilierilor locali, a angajaților să fie proactivi la identificarea de modalități de colaborare cu cetățenii în vederea rezolvării problemelor acestora. - apelarea la influencerilor locali pentru promovarea colaborării cu cetățenii. -evaluarea satisfactiei cetatenilor - Mai multe optiuni în Aplicația Deva24
4.3	- analiza cheltuielilor -Nu este cazul; -monitorizarea cheltuielilor si veniturilor - identificarea resursele pentru a raspunde unei nevoi reale a cetatenilor - o atenta monitorizare referitoare la cheltuieli dar si previzionarea acestora - Implementarea bugetării performanței (integrarea criteriilor de performanță în documentele bugetare) - Asigurarea transparentei bugetare si financiare - bugetarea participativa - o mai bună monitorizare a cheltuielilor - asigurarea transparentei bugetare si financiare -identificarea resursele pentru a răspunde unei nevoi reale a cetățenilor - luarea deciziilor financiare pe baza unei mai bune analize finaciare - Implementarea bugetării performanței (integrarea criteriilor de performanță în documentele bugetare).
4.4.	Nu este cazul; -accesul angajatilor la informatii si cunostinte relevante - transferul de cunostinte intre membrii organizatiei - Asig. accesului și a schimbului de date relevante și deschise cu toate părțile interesate externe. - perefectionarea angajatiilor pentru utilizarea programelor, crearea de arhive electronice, adaptarea mediului informatic - dezvoltarea dotarilor digitalizate si punerea in lucru la un numar tot mai mare din angajati - personal mai calificat care are o vedere in ansamblu asupra legaturilor intre

	programe din punct de vedere informatic si economic transferul de cunostiinte intre membrii institutiei pentru usurarea muncii Punerea la dispoziția tuturor angajaților a fluxurilor de lucru din cadrul instituției pentru rezolvarea cererilor beneficiarilor de servicii, prin publicarea pe intranetul instituției a acestor date. - asigurarea accesului la informatii pentru toti angajatii - transferul de cunostinte intre membrii organizatiei - personal mai calificat Promovarea intensa a posibilității de a transmite cerei/solicitări prin intermediul mediului digital. digitalizare -consolidarea competentelor digitale Asigurarea accesului la informațiile și cunoștințele relevante pentru toți angajații. -unificarea bazelor de date deținute de diferite structuri funcționale pentru a facilita eliberarea unor acte sau rezolvarea unor sesizări venite din partea cetățenilor - Asigurarea accesului și a schimbului de date relevante și deschise cu toate părțile interesate externe într-un mod ușor de utilizat, ținând seama de nevoile specifice. Corelarea bazelor informatice între departamentele instituției.
4.5	Instruirea personalului -Nu este cazul; -instruirea personalului colaborare între compartimente - Îmbunătățirea si furnizarea serviciilor informatice la nivel de unitate. crearea de documente in spatiul de stocare cloud utilizarea mai intensa a digitalizarii si tehnologiei in pas cu cerintele actuale Instruirea temeinică a personalului privind utilizarea domeniului digital Conștientizarea la nivelul instituției a beneficiilor digitalizării - constientizarea la nivelul institutiei a beneficiilor digitalizarii - punerea in aplicare a Regulamentului privind protectia datelor O mai buna intelegere a utilizarii sistemelor informatice integrate impactul socioeconomic și de mediu al TIC (de exemplu, gestionarea cartușelor goale și deșeurilor) -gestionarea cartuselor goale si a desurilor - punerea in aplicare a Regulamentului privind protecția datelor - managementul tehnologiei, -instruirea personalului în vederea utilizării cu eficacitate a programelor informatice - Luarea de măsuri pentru a asigura o protecție eficace a datelor și securitate cibernetică în punerea în aplicare a Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal. Identificarea și utilizarea noilor tehnologii relevante pentru organizație. - conștientizarea beneficiilor digitalizării
4.6.	-scaderea consumurilor de energie - Atragerea mai multor fonduri

	exista imobile care necesita reabilitare si renovare generală utilizarea unor echipamente si tehnici performante pentru mediul de lucru Reutilizare echipamentelor învechite fizic și moral aplicarea unei politici privind ciclul de viata intr-un sistem de integrat de gestionare a instalațiilor Birouri mici in comparatie cu numarul de angajati -intretinerea grupurilor sanitare printr o igienizare cat mai buna -accesul persoanelor cu dizabilitati in toate cladirile ce apartin de CL Deva - domeniul politicilor privind ciclul de viață într-un sistem integrat de gestionare a instalațiilor, domeniul valorii publice adăugate, privind facilitățile sale. - Sistemul de încălzire - crearea unui numar mai mare de locuri de parcare pentru instituție Reabilitarea clădirilor din patrimoniul UAT Deva. Înlocuirea mobilierului vechi
	Criteriul 5 - Procesele de lucru
5.1.	-verificarea modificarilor legislative si revizuirea procedurilor atribuirea de responsabilitati - Alocarea resurselor pentru procese pe baza importanței și a contribuției acestora la realizarea obiectivelor strategice ale organizației. procese operationale comunicarea tuturor angajatiilor a obiectvelor pe termen lung si modul de realizare a acestora Comunicare si colaborare buna intre compartimente îmbunatatirea proceselor administrative prin studierea exemplelor de bune practici din alte uat-uri îmbunătățirea sistemului de gestionare a proceselor care exploatează oportunitățile oferite de digitalizare, de baze de date și de standardele deschise, domeniul analizei și evaluării în mod regulat a proceselor, riscurilor și factorilor critici de succes, luând în considerare mediul în schimbare, domeniul simplificării proceselor în mod regulat, propunând modificări ale cerințelor legale, dacă este necesar. - atribuirea de responsabilitati si competente - sistemul de gestionare a proceselor de digitalizare Stabilirea in mod real al obiectivelor pentru satisfacerea nevoilor institutionale. bune practici -actualizarea permanenta a procedurilor in functie de schimbarile legislative Verificarea actualizărilor legislatie și revizuirea procedurilor -procese operationale actualizate Îmbunătățirea proceselor administrative prin studierea exemplelor de bune
5.2.	Schimbarea mentalitatii privind accesul on-line la serviciile publice comunicare ingreunata in anumite domenii -Nu este cazul; -promovarea serviciilor institutiei - cuanticarea percepției cetățeanului față de serviciile oferite Accesibilitatea tuturor serviciilor publice în format on-line. actualizarea canalelor de comunicare in functie de preferintele si de frecventa celor ce utilizeaza aceste tehnologii -intretinerea zonelor verzi si a parcurilor

	-asfaltarea trotuarelor si a drumurilor - Schimbarea mentalitatii cetatenilor privind accesul on-line la serviciile publice - accesibilitatea online a serviciilor, program de lucru flexibil, documente într-o varietate de formate, de exemplu, pe hârtie, precum și o versiune electronică, limbi adecvate, afișe, broșuri, Braille și panouri de informare audio
5.3.	colaborare inter-departamentală și inter-instituțională îmbunătățită experiența angajaților realizarea unor standarde comune -asigurarea interconectivității bazelor de date ale tuturor institutiilor care asigura servicii publice - determinarea implicării în mod responsabil a angajaților în asemenea procese Facilitarea schimbului de date și serviciilor partajate cu partenerii. definirea mai clara a responsabilitatilor partilor implicate - dezvoltarea schimbului de date între compartimente - definirea mai clara a responsabilitatilor si sarcinilor partilor implicate crearea unui canal de comunicare dedicata parteneratelor si mediului inconjurator Colaborare între directii - realizarea unor standarde comune, facilitarea schimbului de date și serviciilor partajate pentru a coordona procesele din același lanț de livrare în cadrul organizației și cu parteneri-cheie din sectorul privat -o mai bună pregătire a angajaților domeniul investitiilor definirea mai clara a responsabilităților si sarcinilor partilor implicate in proiect - activități necesare livrării serviciilor instituției și partenerii săi relevanți. - Definirea mai clară a responsabilităților fiecărui compartiment în vederea oferirii serviciilor - Nu cunosc
	Criteriul 6 - Rezultate orientate către cetățean/client
6.1.	Respectarea și menținerea standardelor; creșterea diisponibilității și acurateții informațiilor, a obiectivelor de performanță și a rezultatelor organizației; îmbunătățirea gradului de livrare a datelor deschise; planificarea de mai multe intalniri Accesibilizarea tuturor serviciilor oferite cetățenilor în format digital Schimbarea mentalității atât a angajaților instituției cât și a beneficiarilor de servicii cu privirea la oferirea de servicii digitale. -accesibilizarea serviciilor oferite cetatenilor in format digital - digitalizarea activității Accesibilitatea în format digital al tuturor serviciilor oferite cetățenilor. accesibilizarea serviciilor digitale - schimbarea mentalitatii privind oferirea serviciilor digitale - accesibilizarea tuturor serviciilor oferite cetatenilor in format digital informatizare si digitalizare Implementarea unui circuit mai bun a documentelor - accesibilizarea tuturor serviciilor oferite cetățenilor în format digital - schimbarea mentalității atât a angajaților instituției cât și a beneficiarilor de servicii cu privirea la oferirea de servicii digitale. -serviciile în format digital, oferite cetățenilor, să fie cât mai accesibile

	acestora -schimbarea mentalității atât a angajaților instituției cât și a beneficiarilor de servicii cu privirea la oferirea de servicii digitale. -comunicarea directă între cetățean și funcționarul public Schimbarea mentalității atât a angajaților instituției cât și a beneficiarilor de servicii cu privirea la oferirea de servicii digitale - Digitalizarea în cadrul organizației. - Implicarea și participarea cetățeanului/clientului, inclusiv participarea electronică; Schimbarea mentalității privind digitalizarea serviciilor
6.2.	efectuarea de analize periodice și propunerea de acțiuni de îmbunătățire comunicarea on-line, rețea socială promovare / analiza / aplicare rezultate analiza -comunicarea on-line - monitorizarea rezultatelor în raport cu indicatorii de performanță obținuți Timpul de așteptare (timpul de manipulare/procesare a prestării serviciului). monitorizarea punerii în practică a obiectivelor propuse, dar și nivelul de calitate - respectarea și menținerea standardelor; creșterea disponibilității și acurateței informațiilor, a obiectivelor de performanță și a rezultatelor organizației; - îmbunătățirea gradului de livrare a datelor deschise; -aplicarea unor procedee prin care să se monitorizeze calitatea serviciilor oferite cetățenilor -dublarea numărului de ghișee pentru persoanele vârstnice la plata taxelor și impozitelor în perioadele de reducere fiscală Respectarea și menținerea standardelor propuse - platforma online vânzare bilete de spectacole - Extinderea eforturilor de îmbunătățire a disponibilității, acurateței și transparenței informațiilor. - Reducerea nr. și timpului de procesare a reclamațiilor. Stabilirea compartimentului responsabil cu monitorizarea acestor informații nu cunosc
	Criteriul 7 - Rezultate oamenilor (ale resurselor umane)
7.1.	Recunoașterea eforturilor individuale sau de echipă Implementarea unui sistem de măsurare a percepției organizației, managementului și condițiilor de muncă dezvoltarea rețelei interne de comunicare și schimb de informații responsabilizare -dezvoltarea continuă a competențelor - responsabilitatea socială a organizației Repartizarea sarcinilor în mod echitabil. repartizarea sarcinilor în mod echitabil - recunoașterea eforturilor individuale - comunicarea internă o mai bună evidență a percepției și nevoilor socio-umane interne și din mediul extern de colaborare Recunoașterea eforturilor - dezvoltarea unor instrumente de măsurare a percepției organizației, - îmbunătățirea mecanismelor de feedback,

	- îmbunătățirea sistemului de evaluare a personalului - implementarea unui sistem de măsurare a percepției organizației, managementului și condițiilor de muncă - recunoașterea eforturilor individuale sau de echipă, îmbunătățirea sistemului de evaluare a personalului. - comunicarea între conducere și angajați - Accesul la formare și dezvoltare profesională și calitatea acestora. - Dezvolt. carierei și compet. sistematice. Abordarea aspectelor sociale - - Accesul și calitatea instruirii personalului pentru atingerea obiectivelor - Comunicarea între compartimente - nu cunosc
7.2.	Indicatori privind performanța individuală masurarea capacității angajaților de a răspunde solicitărilor cetățenilor transparența indicatorilor - indicatori privind performanța individuală - implementarea unui sistem de colectare/analiză date conferite de aportul fiecărui angajat Stabilirea criteriilor de evaluare . indicatori privind performanța individuală - indicatori privind performanța individuală un compartiment de resurse umane format din specialiști bine implicați profesional, obiectivi care să monitorizeze rezultatele și evoluția fiecărui angajat cât și propunerea de posturi conform cerințelor Motivația angajaților - atingerea standardelor de calitate și performanță, stabilirea criteriilor de evaluare a calității și performanței, a transparenței și integrității. - măsurarea capacității angajaților de a răspunde solicitărilor cetățenilor echitate în împartirea sarcinilor de serviciu atingerea standardelor de calitate și performanță - participare voluntară în contextul activităților legate de responsabilitatea socială - Recunoașterea meritelor persoanelor și a echipelor. - Implicarea în activitățile de îmbunătățire a activității. - Creșterea nivelului de utilizare a TIC O comunicare mai bună între angajații instituției nu cunosc
	Criteriul 8 - Rezultate ale responsabilității sociale
8.1.	Impactul organizației asupra sustenabilității mediului, inclusiv asupra schimbărilor climatice creșterea numărului de campanii comune sustenabilitatea mediului prin acțiunile instituției consultarea populației - Impactul organizației asupra calității vieții cetățenilor/clientilor dincolo de misiunea instituțională - sustenabilitatea mediului prin acțiunile instituției Impactul organizației asupra sustenabilității mediului. implementarea unui sistem de colectare a datelor - implementarea unui sistem de colectare a datelor sondarea opiniei asupra ce s-a implementat cât și gradul de satisfacere oferit

	beneficiarilor Implementarea unui sistem de colectare a datelor Implementarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la percepția cetățenilor referitoare la primărie și de centralizarea acestora pentru a sprijini conducerea instituției în luarea deciziilor cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor oferite. -Implementarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la percepția cetățenilor în ceea ce privește administrația publică locală și de centralizarea acestora, pentru a sprijini conducerea instituției în luarea deciziilor cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor oferite. -atragera de investitori pe termen lung sprijinirea mediului prin acțiunile instituției - abordarea problemelor mediului înconjurător - Reputația organizației - Îmbunătățirea continuă a relațiilor cu cetățeni și comunitatea. Obiectivele alese trebuie să fie reale nu cunosc
8.2.	nu cunosc Gestionarea mai adecvata și respectarea planului bugetar frecventa campaniilor, precum si atentia acordata resurselor necesare desfasurarii acestora Implementarea unui sistem de colectare a datelor referitor la performanta -Frecvența comunicării cu autoritățile relevante, grupurile și reprezentanții comunității - responsabilizarea deplină a celor cu atribuții pe acest palier de activitate Sprijin pentru proiecte internaționale de dezvoltare. incurajarea anumitor categorii sociale prin ajutoare conditionate - cooperare mai mare cu ONG-uri pentru educarea cetatenilor in vederea reciclarii de resurse implicarea angajatiilor proactiv in viata socio culturala a zonei de desfasurare a activitatii Bună organizare Dezvoltarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la aceste subiecte și de centralizarea acestora pentru a sprijini conducerea instituției în luarea deciziilor cu privire la îmbunătățirea performanței activității instituției. -frecventa campaniilor, precum si atentia acordata resurselor necesare desfasurarii acestora -proiecte pentru protectia mediului ajutoare sociale conditionate de munca prestata - Sprijinirea, în calitate de angajator, a unei politici privind diversitatea și integrarea și acceptarea minorităților etnice și a persoanelor defavorizate - Cantitatea și importanța acoperirii media pozitive și negative. - Calitatea relației cu autoritățile Indrumarea și aducerea la cunoștință pentru implementarea unor programe de integrare a minorităților etnice și a persoanelor defavorizate
	Criteriul 9 - Rezultatele principale (cheie) ale organizației
9.1.	Analiza comparativă între necesități și deziderate, pe de o parte, și realizări, pe de altă parte

	acordarea de atentie si altor categorii defavorizate sau marginalizate social comunicarea concluziilor ce rezulta din valoarea adaugata a rezultatelor -implementarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la calitatea serviciilor - analiza comparativă între necesități/deziderate și realizări Implementarea mai multor proiecte în ceea ce privește calitatea serviciilor și produselor. motivarea angajatilor - resurse umane - motivatia angajatilor - implementarea unui sistem de colectare si centralizare a datelor marketingul si promovarea prin exemplificarea rezultatelor si potentialul detinut Motivația angajatilor Realizarea unor evaluări regulate și stabilirea unor criterii clare de evaluare a rezultatelor la nivelul instituției, pentru îmbunătățirea calității serviciilor și produselor, a performanței instituției, etc. -dezvoltarea unui sistem de colectare a datelor referitoare la calitatea serviciilor și de centralizarea acestora pentru a sprijini conducerea instituției în luarea deciziilor cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor oferite. -diminuarea constatarilor prejudiciilor sesizate de catre Curtea de Conturi motivarea angajatilor - platformă online - Diversificarea serviciilor acordate în raport cu situația actuală. Corelarea între angajați și conducerea instituției
9.2.	o mai buna distribuire a resurselor financiare diseminarea informatiilor in urma controalelor comunicarea intre compartimente -nu pot sa ma pronunt - contributivitatea profesională O mai buna colaborare între departamente. analiza muncii si cercetarea in domeniu pentru a se asigura un progres profesional, economic si social Comunicarea cu conducerea Implementarea unui sistem de colectare a acestor informații, de centralizare și comunicare către conducerea instituției, în vederea îmbunătățirii activității instituției. -o mai buna gestionare a resurselor financiare -diseminarea informatiilor in urma controalelor -atentia la achiziționarea de servicii, produse, lucrari o comunicare mai buna intre compartimente - servicii obținute la cel mai scăzut cost posibil - Eficacitatea parteneriatelor. Reducerea numărului de documente și simplificarea circuitului acestora. - Colaborarea

Fișă de consemnare a Acțiunilor de îmbunătățire UAT DEVA

II. COLAȚIONARE TOȚI RESPONDENȚII

SUBCRITERIU	ACTIUNI DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE
1.1.	Criteriul 1. Leadreship-ul instituției -Mai multa disponibilitate, colaborare; -platforma de comunicare cu cetatenii, - transparența față de cetățeni. - Cursuri de formare profesioanala Organizarea de întâlniri periodice cu angajații pentru diseminarea valorilor instituției. - organizarea de ședințe de lucru, Organizare de ședințe pentru informarea tuturor angajaților din primărie redefinirea si dezvoltarea misiunii in concordanta cu strategiile nationale, judetene si locale, stabilirea viziunii si a valorilor sale.comunicarea acestora catre angajati si cetateni O mai buna responsabilizare a fiecarui angajat conform fisei postului. -integritatea,transparenta, responsabilitatea in incluziunea sociala etc -Constientizarea la nivelul conducatorilor de compartimente a importanței existentei unor proceduri documentate pentru activitățile ce se defasoara in cadrul compartimentului respectiv. Implicarea mai activa a conducerii institutiei - primar in principal, pentru impulsionearea acestei activitati. Reactualizarea ROF-ului in concordanta cu strategia de imbunatatire a serviciilor furnizate si constientizarea la nivelul tuturor angajatilor a noilor strategii care vor fi implementate O mai mare deschidere către nou, o receptivitate adecvată așteptărilor față de terți. comunicare mai eficienta -Formulare simplificate pentru cetatenti - organizare de schimb de experiență, -conștientizarea de către conducătorii compartimentelor funcționale a importanței existenței unor proceduri documentate pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului respecti; Asigurarea unei comunicări și un dialog mai larg cu privire la misiune, viziune, valori, obiective strategice și operaționale pentru toți angajații din organizație și pentru alte părți interesate.
1.2.	Identificarea exacta a activitatilor fiecărui compartiment -Digitalizarea in folosul cetatenilor; Acces la baza de date Dir Impozite și Taxe Locale, colaborare cu ANCP - Definirea procedurilor si implementarea acestora. Completarea fișelor de post corespunzător readaptarea sistemului la noile structuri, precum si competente date de legislatia in vigoare O mai buna evidentiere si statistica a rezultatelor colective si individele la nivel institutional.

	-Identificarea exacta a activitatilor fiecarui compartiment -O analiza mai profunda a rezultatelor anumitor proiecte, implementarea tuturor proiectelor aflate in derulare - Imbunatatirea comunicarii atat in interiorul departamentelor cat si imbunatatirea comunicarii cu cetatenii, beneficiarii serviciilor - Dezvoltarea utilizarii digitalizarii prin utilizarea intensa a sistemului informatic ca instrument de comunicare eficient, digitalizarea sarcinilor individuale, comunicarea informațiilor pe această cale și monitorizarea diseminării acestora. -Sedinte saptamanale cu reprezentantii tuturor compartimentelor functionale - implementarea mijloacelor de comunicare mai simplă între compartimente - Implementarea sistemelor de management al calității. - Implementarea strategiei, promovarea performanțelor individuale și de grup - Digitalizarea -implementarea tuturor proiectelor aflate în derulare; -stabilirea unor obiective clare, necesare și urmărirea îndeplinirii acestora - perfectionarea angajaților - Implementarea unor mijloace noi de comunicare. - o analiză mai eficientă a proiectelor aflate în derulare.
1.3.	imbunatatirea conditiilor de lucru; - perfectionarea angajatilor; - acceptarea sugestiilor in vederea imbunatatirii managementului. -schimbarea atitudinii personalului institutiei -pregatirea continua a angajatilor institutiei - comunicare mai buna intre conducere si angajati - perfectionarea angajatilor - acceptarea sugestiilor in vederea imbunatatirii managementului consultarea angajaților în mod regulat cu privire la aspectele cheie legate de organizație. - Organizarea de întâlniri între servicii. Cursuri de formare și perfecționare. increderea si deschiderea se cultiva intr-o organizatie, nu stiu in ce masura mai poate fi recastigata, actiuni de informare, cursuri Implicarea proactiva a personalului existent. Aprofundarea cunostintelor in diferite domenii. o comunicare, o colaborare mai mare intre conducere si angajati Implicarea conducerii în dezvoltarea unei mai bune comunicări între compartimente. în cazul apariției unor divergențe între diferite compartimente, dezvoltarea unor mecanisme de comunicare de ascultare a părților implicate, solicitarea de soluții de la părți, analizarea acestora, punerea în practică a soluției agreeate în comun și monitorizarea modului de rezolvare. Implicarea conducerii în dezvoltarea unei mai bune comunicări între compartimente. comunicare, colaborare mai mare intre conducere si angajati --intalniri saptamanale pentru schimb de impresii si viziuni intre conducere si subalterni -feedback oferit subalternilor la timp si doar in ceea ce priveste performanta in activitatea trasata prin fisa postului -evaluari psihologice anuale - formarea continuă a personalului - acceptarea sugestiilor în vederea îmbunătățirii managementului - Organizarea de întâlniri între servicii pentru a se afla nevoile și problemele cu care se confruntă și a se găsi modalități de îmbunătățire a colaborării - Pregătirea continua a personalului, prin participarea la cursuri de formare profesională, conferințe;

	-comunicare mai eficientă între conducere și angajați, între angajați și între structurile funcționale. - consultarea angajaților Îmbunătățirea sistemului de feedback pentru a avea posibilitatea îmbunătățirii performanțelor. - organizarea/susținerea periodică și/sau cu regularitate de ședințe operative cu personalul, pe departamente. O colaborare mai buna între conducere si angajati
1.4.	- mai multe instituii de parteneriate cu alte autoritati publice; - analizarea si monitorizarea nevoilor partilor interesate mentinerea legaturilor de acest fel in continuare, cel putin la nivelul actual - plan de marketing pe nevoile comunitatii - monitorizarea nevoilor partilor interesate - Crearea și creșterea gradului de conștientizare, reputație și recunoaștere a organiz și a serv. oferite. descrierea tuturor pasilor de urmat pentru un anumit beneficiu sau serviciu O prezenta la fata locuilor pentru a gasi cele mai bune solutii de punere in practica. Realizarea si promovarea mai multor parteneriate public-privat Promovarea unor proiecte de îmbunătățire a serviciilor publice -accesarea de fonduri pentru creare de centre de zi pentru persoanele nevoiase fara adapost si reintegrarea acestora in societate prin acordarea de tratament medical si psihologic - realizarea de mai multe parteneriate cu alte instituții și autorități publice - crearea și creșterea gradului de conștientizare, reputație și recunoaștere a instituției și a serviciilor oferite. - campanii de promovare a activităților primăriei în mass-media. Servicii de informare, conștientizare și sprijin social la nivelul comunității. -dezvoltarea și promovarea unor proiecte referitoare la îmbunătățirea serviciilor publice; -susținerea, în continuare, a unor parteneriate și organizarea unor campanii de conștientizare; -analiza și monitorizarea intereselor factorilor locali. - o mai bună promovare a activității instituției - promovarea mai eficientă a realizărilor unor servicii/produse pentru cetățeni.
	Criteriul 2 - Strategie și planificare
2.1	- Analizarea în mod sistematic a punctelor slabe și punctele forte ale instituției; -consultarea cetatenilor, a mediului de afaceri etc. - realizarea de consultari, intruniri cu cetatenii implementarea mai multor proiecte pentru dezvoltarea orasului - Întâlniri periodice cu șefii de departamente pentru evaluarea și planificarea activităților. actiuni de angajare si efectuarea de analize Abordarea, discutarea si gasirea celor mai bune solutii. implementarea si mai multor proiecte privind dezvoltarea orasului comunicare mai buna implementarea si mai multor proiecte privind dezvoltarea orașului Identificarea nevoilor reale de dezvoltare a infrastructurii

	Deschidere catre cetateni. Analiza reformelor din sectorul public, la nivel național și european, pentru a defini și a revizui strategii eficiente -realizarea lunara de consultari cu cetatenii, reprezentanti ai mediului de afaceri, ONG-uri, culte etc. - implementarea mai multor proiecte pentru dezvoltarea orașului - realizarea de mese deschise - o deschidere mai mare către cetățeni - publicarea programelor de dezvoltare - analiza punctelor forte, a punctelor slabe, a oportunităților și riscurilor interne, realizarea de planuri și strategii pentru creșterea și îmbunătățirea performanței si capacității organizatorice - Consultarea cetățenilor, a mediului de afaceri etc. -realizarea de consultări, ședințe, mese deschise cu cetățenii - consultarea cu cetățenii în domeniul cultural Identificarea tuturor părților interesate . - realizarea de mese rotunde/întâlniri de lucru interinstituționale/cu diverse medii locale, pe domenii diferite. Continuarea simplificarii procedurilor administrative
2.2	- Prioritizarea sarcinilor și resurselor; -implicarea tuturor factorilor in aceste activitati - implicarea intregului personal - prioritizarea sarcinilor si resurselor implicarea intregului personal - Monitoriz. si implem. strategiei. Un management mai bun și mai eficient al echipei de proiect. elaborarea strategiilor si a planurilor si diseminare si punere in aplicare O cunoastere cat mai buna a oportunitatilor existente la nivel local si regional. asigurarea disponibilitatii resurselor pentru o punere in aplicare a planurilor in mod eficient regandirea modului in care circula informatia intre departamentele institutiei asigurarea disponibilității resurselor pentru o punere in aplicare a planurilor in mod eficient O implicare mai mare a tuturor compartimentelor în această identificarea necesitatilor si domeniul carea ar putea fi dezvoltate Realizarea de sondaje de opinie / concursuri de solutii Asigurarea disponibilității resurselor pentru o punere în aplicare a planurilor în mod eficient. -implicarea tuturor factorilor decizionali si a angajatilor de la toate departamentele, nu doar din cel specializat in atragerea de fonduri europene - asigurarea disponibilității resurselor pentru o punere în aplicare a planurilor în mod eficient regândirea modului în care circulă informația între departamentele institutiei - Dezvoltarea unei strategii și elaborarea unui plan pe baza informațiilor colectate și a priorităților și obiectivelor organizației pe termen lung și scurt Implicarea tuturor factorilor în activitățile desfășurate -implicarea mai bună a tuturor compartimentelor în derularea întregii activități; -identificarea unor noi surse de finanțare pentru realizarea unor proiecte. - implicarea tuturor salariaților Asigurarea reurselor umane pentru punerea în aplicare a planurilor conducerii. - o mai bună viziune a beneficiarilor asupra strategiilor.

	Implicarea întregului personal
2.3.	-elaborarea de planuri si programe cu tinte de rezultat; - evaluarea performantei evaluarea performantei - Stabilirea priorităților, stabilirea unor termene, procese, proiecte și structura organizatorică adecvate. definirea si dezvoltarea strategiei O mai buna colaborare in cadrul colectivelor pentru a exista o mai buna transparenta decizionala. evaluarea performantei organizatiei la toate nivelurile -departamente Elaborarea de planuri și programe cu ținte și rezultate pentru fiecare structură funcțională, cu indicatori de performanță pentru rezultatele așteptate. Transpunerea strategiilor organizației în planuri, sarcini și ținte relevante pentru structurile funcționale (direcții, servicii, birouri, compartimente) și angajați. -evaluarea si monitorizarea indicatorilor de performanta --trasarea sarcinilor in mod echitabil - evaluarea performanței organizației la toate nivelurile - departamente - schimbarea modului de stabilire a sarcinilor în mod obiectiv - monitorizarea și evaluarea atingerii indicatorilor de performanță individuali să se realizeze efectiv și nu formal, prin analiza documentată a realizării acestora. - interpretarea și utilizarea mai precisă a informațiilor colectate în planurile strategice - evaluarea și monitorizarea indicatorilor de performanta Elaborarea de planuri și programe cu ținta de rezultat -evaluarea și monitorizarea indicatorilor de performanță -evaluarea performantei organizației la toate nivelurile -departamente -evaluarea să se realizeze efectiv și nu doar formal - elaborarea de noi strategii Schimbarea modului de stabilire a sarcinilor în mod echitabil. - evaluarea realizărilor profesionale prin analiza indicatorilor de performanță. Schimbarea modului de stabilire a sarcinilor in mod obiect
2.4.	stimularea angajatilor pentru o implicare mai buna - incurajarea propunerilor inovatoare din partea angajatilor; - identificarea nevoilor si a cerintelor in vederea schimbarii; -stimuarea angajatilor pentru o mai buna implicare - identificare nevoilor si cerintelor in vederea schimbarii incurajarea propunerilor inovatoarea ale angajatilor - Organizarea unor schimburi de experiență cu instituțiile similare din alte județe implementarea sistemului de management al calitatii discutii, dezbateri si participare la cursuri si prezentari, expozitii Implicarea tuturor angajaților din primărie în această activitate încurajarea angajatilor privind anumite propuneri inovatoare / privind utilizarea serviciilor electronice implementat -stimularea angajatilor pentru deschidere la nou prin cursuri de formare profesionala - încurajarea propunerilor inovatoare ale angajaților - stimularea angajaților pentru o implicare mai bună - implicarea tuturor angajaților din primărie în această activitate. - implicarea fiecărui compartiment

	Stimularea angajaților pentru o mai bună implicare -stimularea angajatilor pentru o implicare mai eficientă în rezolvarea problemelor; -încurajarea propunerilor inovatoare ale angajatilor - Gestionarea schimbării în mod eficient, informarea și implicarea angajaților și a părților interesate Încurajarea angajaților privind anumite propuneri inovatoare. - implementarea programului de digitalizare instituțională; - stimularea angajaților pentru o mai bună implicare pentru realizarea atribuțiilor.
	Criteriul 3 - Oamenii
3.1.	- analizarea, în mod sistematic a nevoilor prezente și viitoare de resurse umane; - asigurarea că există resurse umane capabile să îndeplinească și să echilibreze sarcinile și responsabilitățile ; -criterii obiective de recrutare, promovare - Particip. personalului la cursuri de formare și perfecț. continua. angajarea conform analizei dezbateri si gasirea de solutii comune pentru a se gasi calea cea mai buna de urmat si conditiile de aplicare in practica Definire/stabilirea obiectivelor privind performanta Acțiuni de îmbunătățire ar fi acțiuni de definire a obiectivelor privind performanța, împreună cu angajații!, acțiuni de dialog cu angajații, referitoare la performanță, acțiuni sistematice de monitorizare a performanței. Introducerea posibilitatii introducerii de teste la organizarea concursurilor de angajare (teste de logica, teste de aptitudini, lucrul in echipa, asumarea raspunderii etc) Asigurarea permanenenta a competențelor și a capacităților necesare pentru a atinge misiunea, viziunea și valorile organizației, concentrându-se în special pe competențele sociale și pe competențele digitale și de inovare -proponeri de schimbare a legislatiei in ceea ce priveste bibliografia ceruta pentru ocuparea posturilor publice -comunicare mai bună cu angajații Organizarea mai multor ședințe . Schimbarea modului de recompensare a angajatilor
3.2.	o atentie sporita privind angajatii pentru a afla si nevoile lor - crearea de programe și cursuri de formare specifice pentru dezvoltarea leadership-ului; -dezvoltarea unor metode de leader-ship - plan de formare general bazat pe nevoile actuale si viitoare ale personalului; -evaluarea impactului programelor de formare si dezvoltare asupra obiectivelor institutiei - cursuri pentru dobândirea/dezvoltarea abilităților de lucru în echipă; - relaționarea cu omologi din alte UAT-uri pentru adoptarea unui mod unitar de lucru pe domenii. - Elaborarea unui plan de formare profesionala anual; - crearea de programe bazate pe nevoile actuale și viitoare ale persoanelor alocarea de fonduri bugetare suficiente Implementarea unei strategii clare și a unui plan de dezvoltare a resurselor umane, realizarea unei evaluări a impactului pe care îl au programele de formare și dezvoltare asupra obiectivelor organizației și a transferului de conținut către colegi.

	Responsabilizare Implementarea unei strategii/plan de dezvoltare a resurselor umane, pe baza competențelor, abilităților și cerințelor actuale și viitoare identificate ca fiind necesare. Dezvoltarea și promovarea unor metode moderne de formare (de exemplu, abordarea multimedia, formarea la locul de muncă, e-learning, utilizarea platformelor de comunicare socială). -recrutare prin probe practice -transmiterea informațiilor obținute la cursuri / diverse intruniri de specialitate și celorlalți angajați din departament - cursuri care te ajută să lucrezi mai bine în echipă -angajarea de personal calificat;
3.3.	- dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați; -sondarea periodică a personalului cu privire la rezultate - dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor de la angajați împartirea sarcinilor în mod echitabil - Crearea de condiții decente la locul de muncă .- Dotarea birourilor cu echipamente informatice performante acțiuni de tip de a consolida și motiva o echipă O mai bună participare și unitate socială Împartirea activităților în mod cât mai echitabil Dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați. Stabilirea unui interval orar obligatoriu pentru prezenta + unul flexibil Asigurarea condițiilor favorabile realizării unui echilibru rezonabil între viața profesională și cea privată a angajaților (de exemplu, posibilitatea de a adapta programul de lucru, telemunca, munca cu fracțiune de normă) -angajarea de personal în departamentele cheie, pentru a nu mai fi nevoie să se stea peste program astfel riscând să-ți fie afectată viața personală - organizarea de întâlniri lunare între angajați pentru a socializa în afara orelor de program O implicare mai bună din partea serviciului resurse umane - colaborarea între compartimente pentru găsirea soluției celei mai eficiente de activitate care să rezolve cu celeritate solicitarea beneficiarului de servicii publice (de exemplu - eliminarea parcursurilor redundante, obținerea de către noi în numele solicitantului a avizelor necesare din cadrul instituției). Sondarea periodică a personalului -implicarea angajaților în eficientizarea activității instituției; -dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați; -colaborarea între compartimente pentru găsirea celei mai eficiente soluții. - Efectuarea periodică de sondaje ale opiniei personalului, publicarea și oferirea de feedback cu privire la rezultate Colaborarea între departamente pentru găsirea de soluții eficiente pentru rezolvarea solicitărilor. - colaborarea și schimbul de experiență între departamente/servicii cu specific relativ similar
	Criteriul 4 - Parteneriate și resurse

4.1.	Identificarea în mod continuu a partenerilor-cheie din sectorul privat și public și din societatea civilă pentru a construi relații durabile bazate pe încredere, dialog și deschidere. monitorizarea rezultatelor și efectelor colaborării - încheierea de parteneriate cu alte instituții și organizații; - dezvoltarea de relații cu alte instituții și organizații monitorizarea rezultatelor obținute în urma colaborării - Identificarea de noi parteneri, Organizarea de schimburi de "bune practici" alocarea de fonduri bugetare o dezvoltare a canalelor de comunicare Urmărirea în continuare și îmbogățirea listei de parteneriate, construirea de relații cu noi entități și organizații Promovarea parteneriatelor cu firmele din zona. -cautarea proactivă a partenerilor pentru susținerea obiectivelor - identificarea criteriilor care determină apelarea la aceste parteneriate. - identificarea partenerilor cheie pentru a obține beneficii reciproce -menținerea relațiilor dintre instituție și parteneri -crearea de noi parteneriate între instituție și alte entități - Gestionarea acordurilor de parteneriat ținând seama de potențialul diferiților parteneri de a obține beneficii reciproce și de a se sprijini reciproc cu expertiză, resurse și cunoștințe. Identificarea de noi parteneri. - monitorizarea rezultatelor/analiza efectelor colaborărilor/parteneriatelor perfectate Îmbogățirea listei de parteneriate
4.2	Dezvoltarea dialogului cu cetățenii -Implicarea cetățenilor în probleme de interes public și în procesul de luare a deciziilor; - Efectuarea de sondaje de opinie, Chestionare online pe diferite teme, Chestionare de feedback. - Cutia cu reclamații, sesizări, sondaje de opinie chestionare privind evaluarea instituției de către cetățeni chestionare privind satisfacția cetățenilor/beneficiarilor încurajarea dialogului între societatea civică și instituțiile publice locale cu atribuții de dezvoltare durabilă flux informațional activ Dezvoltarea pe siteul primăriei a unui dialog cu cetățenii, pentru identificarea nevoilor comunității, precum și modul de rezolvare a acestor nevoi. -Nu e cazul - flux informațional - Căutarea în mod activ a ideilor și a sugestiilor Dezvoltarea sistemului informatic în ceea ce privește comunicarea cu populația. - definitivarea unor grupuri de lucru/consultare proactivă cu cetățenii pe domenii și activități de interes comun Dezvoltarea dialogului cu cetățenii
4.3	- asigurarea unui management eficient al resurselor financiare; - luarea deciziilor pentru acțiuni de investiții și de control financiar pe baza analizei de cost-beneficiu; -publicare informațiilor despre buget într-un mod simplificat, pe înțelesul cetățenilor

	- prioritizarea obiectivelor in functie de impactul pe termen lung - monitorizarea riguroasa a bugetului - Identificarea de surse financiare extra bugetare.- Atragerea de donații și sponsorizări. - analize post bugetare - o buna centralizare si gestionare a cheltuielilor - Modernizarea sistemelor de operare - nu e cazul - Identificarea tuturor surselor in vederea finantarii domeniilor cheie - nu sunt in masura - nu cunosc -alocarea unor sume mai mare pentru bugetarea participativa - o monitorizare mai riguroasă a bugetului de venit cheltuieli - Publicarea informațiilor despre buget într-un mod simplificat, pe înțelesul tuturor cetățenilor -integrarea criteriilor de performanță în documentele bugetare, simplificarea și publicarea informațiilor bugetare într-un mod ușor de înțeles. - Asigurarea transparenței bugetare și financiare și publicarea informațiilor bugetare într-un mod ușor de înțeles. - Simplificarea și publicarea informațiilor bugetare într-un mod ușor de înțeles. - o monitorizare/verificare mai riguroasă a bugetului de cheltuieli. - Monitorizarea riguroasa a bugetului de venit cheltuieli
4.4.	promovarea transferului de cunoștințe între angajați - consolidarea competentelor digitale; - imbunatatirea site-ului propriu prin care sunt publicate toate informatiile necesare cetatenilor -Dezvoltarea canalelor interne pentru a se asigura că toți angajații au acces la informațiile și cunoștințele relevante; -personal calificat in competente digitale, utilizatori experimentați - dezvoltarea canalelor de comunicare - Asig unui transfer permanent de cunoștințe între personalul din organizație. - Asigurarea aparaturii necesare. - achizitionarea de sisteme informatice adecvate, actiuni de instruire a angajatilor - o mai buna colaborare si comunicare intre compartimentele institutiilor - Promovare - Utilizarea oportunităților oferite de transformarea digitală pentru a spori cunoștințele organizației și pentru a consolida competențele digitale -lunar Compartimentul de informatica sa ofere suport pentru angajatii care nu isi desfasoara activitatea doar pe calculator - Schimbul permanent de informații între compartimente. Pentru fiecare tip de serviciu oferit beneficiarilor instituției, stabilirea compartimentului responsabil de acest flux, care va monitoriza în permanență modul de respectare a acestui flux, posibilitățile de îmbunătățire, prin automatizarea unor procese de extragere a datelor și informarea celorlalte compartimente cu privire la aceste îmbunătățiri. - furnizarea de servicii online pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor cetățenilor (platforma online de vanzare bilete spectacol) - Reducerea timpilor de procesare

4.5	furnizarea de servicii online într-un mod inteligent pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor părților interesate; - gestionarea cartușelor goale și deșeurilor; -instruirea personalului privind protecția datelor cu caracter personal protejarea datelor - Crearea unei baze de date comună pentru beneficiarii UAT Municipiul Deva. acțiuni de instruire angajați privind modalitatea de utilizarea a tehnologiei o mai bună informare și punere în practică dar și eficiența programelor de digitalizare precum și instruirea corespunzătoare a celor care le pun în practică utilizarea tehnologiei într-un mod mai bine gândit Colaborare bună între compartimente Sesiuni de prezentare a acestor programe informatice, perioadă de acomodare și implementare a acestora. - sesiuni de prezentare a programelor informatice Promovare în rândul colegilor / propuneri din partea acestora Definirea și structurarea unui management al tehnologiei, identificarea și utilizarea de noi tehnologii (volume mari de date, automatizare, robotică, inteligență artificială, analiză de date etc.), utilizarea serviciilor sau instrumentelor cloud, etc colectarea separată a deșeurilor provenite din utilizarea stațiilor de lucru - utilizarea tehnologiei într-un mod mai bine gândit - protejarea datelor/informației din instituție Instruirea personalului privind GDPR -activități de prezentare a unor programe informatice, existența unei perioade de acomodare și implementare a acestora. Identificarea și utilizarea noilor tehnologii Utilizarea tehnologiei informatice într-un mod eficient. - implementarea digitalizării
4.6.	- asigurarea accesului fizic adecvat în clădiri în concordanță cu nevoile și așteptările angajaților și ale cetățenilor prin crearea unui număr de locuri de parcare pentru angajați și pentru persoanele care vizitează instituția; -introducerea de dotări care utilizează energia verde contribuția instituției la bunăstarea comunității acțiuni de reabilitare, consolidare imobile responsabilizarea angajaților și conștientizarea utilizării resurselor într-un mod cât mai eficient asigurarea ca facilitățile instituției oferă o valoare publică adăugată - o mai bună gestionare de către angajați a infrastructurii pe care o au la dispoziție și încercarea de a o folosi ca un bun proprietar. Găsirea de noi spații nu cunosc -achiziționarea de materiale sanitare și asigurarea personalului pentru îngrijirea clădirilor din punct de vedere sanitar -mutarea unor compartimente în clădiri accesibile persoanelor cu dizabilități - achiziționarea de echipamente cu consum mic de energie care să conducă la scăderea consumului de energie electrică. Introducerea de dotări care utilizează un consum redus de energie electrică -acțiuni de reabilitare, consolidare imobile - asigurarea furnizării și întreținerii eficiente și durabile a tuturor instalațiilor (clădiri, birouri, instalații, alimentare cu energie, echipamente).

	Achiziționarea de echipamente eficiente din punct de vedere energetic. - lucrări de reabilitare/renovare a sediilor/clădirilor din patrimoniu
	Criteriul 5 - Procesele de lucru
5.1.	Compartimentele care conlucrează în furnizarea unui serviciu să comunice permanent între ele pentru îmbunătățirea procesului de furnizare a serviciului Comunicare și colaborare bună între compartimente identificare de noi procese și adaptarea celor existente - îmbunătățirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor - corelarea proceselor în mod regulat cu nevoile și așteptările angajaților și ale părților interesate relevante; Îmbunătățirea proceselor administrative prin studierea exemplurilor de bune practici. - desemnarea de responsabili de proces - simplificarea proceselor de urmat Simplificarea procedurilor de lucru pentru a asigura accesibilitatea și transparența lor informare, colaborare în cadrul instituțional dar și cu mediul extern - identificare de noi procese și adaptarea celor existente - angajarea de personal care să fie instruit în domeniul control intern managerial și care să aibă doar atribuția de actualizare a procedurilor în funcție de schimbările legislative - îmbunătățirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor - Revizuirea periodică a procedurilor operaționale. impulsionarea inovării și optimizarea proceselor, acordând atenție bunelor practici naționale și internaționale, implicând părțile interesate relevante
5.2.	Feedback-ul de la cetățeni în privința interacțiunii cu reprezentanții ai instituției Digitalizarea tuturor serviciilor furnizate cetățenilor, flexibilizarea timpului de lucru existența chestionarului de evaluare a satisfacției cetățenilor, care în acest moment se aplică doar în domeniul serviciilor sociale furnizate - Implicarea cetățenilor în furnizarea serviciilor și în pregătirea lor și pe angajații instituției pentru noul tip de relație și de roluri Solicitare feedback de la utilizatori - promovarea serviciilor instituției - feed-back de la cetățeni - colectarea de feedback de la cetățeni în vederea adaptării serviciilor și utilităților oferite beneficiarilor - solicitarea de feedback de la utilizatorii de servicii în vederea îmbunătățirii acestora. o mai bună informare a ceea ce se întreprinde - promovare prin afișe, broșuri, braille și panouri de informare audio feedback-ul de la cetățeni în privința interacțiunii cu reprezentanții ai instituției - digitalizarea tuturor serviciilor furnizate cetățenilor, - flexibilizarea timpului de lucru - implicarea cetățenilor în acțiuni de plantat și curățat zonele verzi și parcurilor - inițierea de proiecte pe fonduri europene pentru asfaltarea drumurilor și reabilitarea trotuarelor

	- Aplicare managementului diversității și al egalității de gen pentru a identifica și a răspunde nevoilor și așteptărilor. - Utilizarea de metode inovatoare pentru dezvoltarea serviciilor publice
5.3.	o mai buna implicarea a angajatilor in colaborarea interdepartamentala actiuni de instruire, schimb de bune practici crearea unor culturi organizationale - Crearea unei culturi bazate pe colaborare inter-departamentala și inter-instituțională în gestionarea proceselor. - parteneriate cheie cu sectorul privat , public si cu ONG-urile stoparea trecerii a terenurilor din domeniul public in domeniul privat Nu cunosc -crearea unei culturi bazate pe colaborarea inter-departamentala si inter-institutionala in gestionarea produselor - responsabilizarea/recompensarea pe măsură celor implicați în asemenea procese Utilizarea parteneriatelor la diferite niveluri de guvernanta (U.A.T, zonă urbană, regiune, companii de stat și publice) pentru a permite furnizarea de servicii coordonate. dezvoltarea de partenierate in mod permanent si constant demersuri pentru realizarea de procese de organizare încrucișată între diferite structuri sau instituții -cursuri de perfecționare a angajaților, schimb de bune practici - atragera de investitori si crearea de locuri de munca o mai buna implicarea a angajatilor in colaborarea dintre servicii - implicarea angajaților, a clienților și a părților interesate în proiectarea și colaborarea inter-departamentala. - Implicarea tuturor angajaților în furnizarea serviciilor Implicarea părților in furnizarea serviciilor
	Criteriul 6 - Rezultate orientate către cetățean/client
6.1.	Identificarea compartimentelor implicate în acest proces pentru a defini atribuțiilor acestora în această activitate. actiuni de intalnire, de discutare a problemelor cu care se confrunta adaptabilitatea la schimbari/provocari externe accesibilitate mai ridicata la informatie prin site-ul institutiei pentru cetateni Implicarea tuturor angajaților institutiei în utilizarea noilor metode de accesare a serviciilor oferite beneficiarilor, pentru a înțelege aceste noi metode și a le promova. - implicarea responsabilă a angajaților Implicarea angajaților în oferirea de servicii digitale. - implicarea angajatilor in oferirea de servicii digitale - actualizarea procedurilor cand intervine ceva nou imbunatatirea procedurilor de punere in practica in functie de cerinte - identificarea de noi metode de participare activă și implicare a cetățeanului/clientului, - acțiuni de monitorizare și menținere a reputației, transparenței eticii și integrității organizației, a standardelor calității și performanței în administrația publică locală. -digitalizarea tuturor serviciilor oferite de administrația publică locală

	cetățenilor, actualizarea procedurilor de lucru, în acord cu modificările legislative, implicarea tuturor angajaților în utilizarea noilor metode digitale o informare în presa scrisă și televizată atât a activităților cât și a documentelor necesare pentru fiecare serviciu în parte - Îmbunătățirea imaginii organizației prin prezentarea acesteia, prin explicarea serviciilor pe care le oferă. - Asigurarea transparenței în luarea deciziilor Digitalizarea tuturor serviciilor
6.2.	analizarea periodică a răspunsurilor beneficiarilor+ adaptare în urma analizei analiza realistă a feedback-urilor Identificarea compartimentelor implicate - luarea măsurilor în vederea digitalizării serviciilor; - monitorizarea riguroasă a numărului de plângeri și a timpului de soluționare - promovarea activă a rezultatelor obținute în raport cu așteptările cetățenilor Respectarea standardelor. evaluarea percepției și gradul de mulțumire și satisfacție aferent fiecărui obiectiv atins Imaginea instituției în online - evaluarea continuă a rezultatelor, încurajarea de propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor, demersuri pentru creșterea disponibilității și acurateții informațiilor, - analizarea periodică a răspunsurilor beneficiarilor - asigurarea de personal pentru a evita cozile de la plata taxelor și impozitelor la începutul fiecărui an Identificarea serviciilor implicate în acest proces pentru a defini atribuțiile acestora în activități - digitalizare - Timpul de soluționare a petițiilor și reclamațiilor/reducerea timpului de procesare a acestora. - Simplificarea modalităților de comunicare. nu cunosc
	Criteriul 7 - Rezultate oamenilor (ale resurselor umane)
7.1.	sistem corect de evaluare a personalului Identificarea compartimentului responsabil care să facă aceste măsurători. spațiu de stocare mai mare, dezvoltarea serverului - crearea de condiții de lucru moderne; - accesul la formare și dezvoltare profesională Repartizarea sarcinilor în mod cât mai echitabil - conștientizarea de către oameni a posibilelor conflicte de interese și importanța comportamentului etic și a integrității, în lipsa responsabilității - facilități de lucru pentru angajați - comunicarea internă îmbunătățirea condițiilor de muncă, oferirea de stimulente profesionale individuale și colective pentru bune rezultate Comunicarea internă - identificarea instrumentelor de măsurare a impactului digitalizării asupra organizației; - întâlniri de consultare, dialog și sondaje sistematice aplicate personalului - dezvoltarea rețelei interne de comunicare și schimb de informații, sistem corect de evaluare a personalului, facilități de lucru în privința angajaților

	-evaluare psihologica anuala a tuturor angajatilor -posibilitatea de a comunica direct, cel putin o data la 3 luni cu primarul sau viceprimarii - Comunicare și informarea internă - Participarea personalului la cursuri de formare și perfecționare continua. Intalniri periodice cu reprezentantii serviciilor. - Sondaje sistematice aplicate personalului nu cunosc
7.2.	o recunoaștere obiectiva in privința meritelor individuale si colective Stabilirea la nivelul compartimentului de resurse umane a procesului de colectare a datelor privind resursa umană, de centralizare și de raportare. actiuni pentru crearea unui climat de incredere in relatia cu beneficiarii - Nivelul de implicare în activități de îmbunătățire - transparenta indicatorilor - evaluarea performanțelor anuale în raport cu rezultatele unui sistem de colectare și analiză a aportului angajaților, individual și/sau în echipe Definirea procesului de lucru. aplicarea concurenței si clasarea pe nivel de perfomanta individuala si colectiva a bunelor rezultate obtinute Continuarea implementării proiectelor menționate relevante, cu atingerea standardelor de calitate și performanță, cu îndeplinirea indicatorilor de calitate, de impact, de digitalizare, stabilirea indicatorilor privind dezvoltarea și formarea competențelor, inclusiv stabilirea criteriilor de evaluare a personalului și proceselor, privind dezvoltarea și formarea competențelor. -prin evaluarea lunara a activitatii fiecarui angajat in parte - Indicatori privind capacitatea oamenilor de a răspunde nevoilor cetățenilor - Recunoașterea meritelor persoanelor /echipelor. - Prezentarea rezultatelor performante la nivel individual sau de echipa Stabilirea unor obiective clare și precise în cadrul instituției
	Criteriul 8 - Rezultate ale responsabilității sociale
8.1.	mai multe proiecte care susțin dezvoltarea durabila actiuni care implica si componenta financiara - marirea numarului de activitati pentru conservarea si sustinerea resurselor; sondaje de opinie -îmbunatatirea politicilor de mediu Politici de mediu îmbunătățite. desemnarea compartimentului responsabil - mai multe proiecte care sustin dezvoltarea durabila o mai buna evaluare a raportului a ce se poate realiza cat si consultari publice despre propuneri de noi proiecte - mai multe proiecte care susțin dezvoltarea durabila -sistem dual de invatamant(scoli profesionale) pentru a crea forta de munca calificata in diverse domenii - mărirea numărului de activități privind mediul înconjurător - Organizare de campanii de informare, contracte de parteneriat. Organizarea de conferinte deschise, consultarea cetatenilor Comunicarea între compartimentele instituției nu cunosc

8.2.	Identificarea compartimentului responsabil cu gestionarea acestei activități. campanii mai dese în domenii de interes național sau local Implementarea de proiecte pentru protecția mediului - activitățile de economisire și reciclare a resurselor; - Programe de prevenire a riscurilor pentru sănătate și a accidentelor de mediu - implicarea mai activă a personalului din departamentul responsabil cu gestionarea acestei activități Mai multe acțiuni și activități în ceea ce privește protecția mediului. proponere de premii pentru merite deosebite unor grupuri sau angajați considerați drept model Respectarea planului bugetar - implementarea unui sistem de colectare a datelor ref. la performanță - realizarea de proiecte pentru protecția mediului înconjurător - Activitățile de economisire și reciclare a resurselor - Sustenabilitate parteneriatelor. - Creșterea implicării comunităților Implementarea mai multor programe responsabile cu privire la gestionarea acestor activități
	Criteriul 9 - Rezultatele principale (cheie) ale organizației
9.1.	Furnizarea unui formular de feedback pentru fiecare serviciu prestat, anonimizat, pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor desfășurarea de acțiuni de identificare și corelativ de acordare de servicii în diverse domenii potrivit competenței instituției comunicare mai amplă - produse și servicii obținute la cel mai scăzut cost posibil; - analize comparative din punct de vedere al realizărilor și rezultatelor - conștientizarea implicării responsabile de către fiecare angajat O atenție sporită în vederea realizării gradului de implementare a proiectelor. stabilirea unor criterii de evaluare o evaluare mai bine conturată de genul feedback între propuneri și realizări Stabilirea unor criterii clare de evaluare și continuarea implementării proiectelor aflate în derulare. - existența unui formular de feedback pentru fiecare serviciu prestat, anonimizat, pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor - o atenție și mai sporită la procedurile de achiziție publică și caietele de sarcini - continuarea implementării proiectelor aflate deja în derulare - digitalizarea instituției - Misiuni de audit intern desfășurate în toate compartimentele organizației. - Rapoarte de audit conforme. Centralizarea tuturor datelor pentru a putea realiza obiectivele propuse comunicarea mai amplă și mai des la nivel local și național a proiectelor implementate
9.2.	- perfecționarea angajaților - digitalizarea instituției; - evaluarea/aprecierea profesională în raport cu rezultatele real obținute studii de analiză cost-beneficiu cautare de mai mulți parteneri din mediul socio-economic și cultural Formulare de feedback anonimizate furnizate de membrii organizației din care să reiasă gradul de satisfacție în ceea ce privește activitatea din cadrul

	grupului. - caiete de sarcini și referate întocmite de personal calificat - Îmbunătățirea și creșterea tehnologizării informației și comunicațiilor în procesul de activitate
--	---

ANEXA 5

Acțiunile de îmbunătățire ale activității UAT MUNICIPIUL
DEVA, rezultate în urma ședințelor de consens

În urma ședinței de consens s-au stabilit următoarele:

Nr. Crt.	Acțiunea
1.	Îmbunătățirea platformelor de comunicare cu cetățenii
2.	Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri formare profesională, atât de specializare, cât și de lucru în echipă și comunicare, competențe digitale, protecția datelor cu caracter personal și control intern managerial.
3.	Organizarea de ședințe de lucru periodice, atât la nivelul compartimentelor, cât și inter-structuri.
4.	Formularea misiunii instituției și stabilirea viziunii și a valorilor sale în concordanță cu strategiile naționale, județene și locale, și comunicarea acestora angajaților și cetățenilor.
5.	Actualizarea periodică a documentelor realizate în cadrul sistemului de control intern managerial, pornind de la obiectivele pe termen lung și scurt, planificare, managementul riscului și procedurile de sistem și operaționale.
6.	Reactualizarea ROF-ului în concordanță cu realizarea obiectivelor instituției, serviciile furnizate și legislația în vigoare și actualizarea fișelor de post ale angajaților în funcție de această reactualizare.
7.	Digitalizarea și simplificarea formularelor și a accesului cetățenilor la serviciile publice oferite

8.	Unificarea bazelor de date ale structurilor funcționale din cadrul instituției și realizarea de colaborări cu alte instituții la nivel local pentru creșterea calității serviciilor oferite și ușurarea accesului cetățenilor la serviciile publice (ANCPI, etc.)
9.	Stabilirea unor obiective clare (SMART) și implementarea unui sistem de urmărire și raportare a rezultatelor colective și individuale la nivel instituțional.
10.	Analize ex-ante și ex-post a rezultatelor anumitor proiecte, implementarea tuturor proiectelor aflate în derulare
11.	Identificarea proceselor de lucru, simplificarea și digitalizarea activităților și a comunicării interne
12.	Realizare de ședințe săptămânale cu reprezentanții tuturor compartimentelor funcționale pentru analiza planurilor de lucru și activităților realizate
13.	Îmbunătățirea condițiilor de lucru - spații și mobilier adecvate lucrului individual și în echipă, ședințe și întâlniri, echipamente TIC, ergonomie
14.	Dezvoltarea unor mecanisme de comunicare, de ascultare a părților implicate, solicitarea de soluții de la părți, analizarea acestora, punerea în practică a soluției agreeate în comun și monitorizarea modului de rezolvare.
15.	Analizarea și monitorizarea nevoilor părților interesate
16.	Realizare plan de marketing axat pe nevoile comunității
17.	Promovarea unor proiecte (accesare finanțări) de îmbunătățire a serviciilor publice
18.	Identificarea nevoilor reale de dezvoltare a infrastructurii și implementarea acestora.
19.	Analiza punctelor forte, a punctelor slabe, a oportunităților și riscurilor interne, realizarea de planuri și strategii pentru creșterea și îmbunătățirea performanței și capacității organizatorice
20.	Realizarea de mese rotunde/întâlniri de lucru interinstituționale/cu diverse medii locale, pe domenii diferite.
21.	Continuarea simplificării procedurilor administrative
22.	Monitorizarea și implementarea strategiilor
23.	Implementare de concursuri de soluții pentru rezolvarea nevoilor comunității

24.	Elaborarea de planuri și programe cu ținte și rezultate pentru fiecare structură funcțională, cu indicatori de performanță pentru rezultatele așteptate.
25.	Organizarea unor schimburi de experiență cu instituțiile similare din alte județe
26.	Analizarea, în mod sistematic a nevoilor prezente și viitoare de resurse umane;
27.	- relaționarea cu omologi din alte UAT-uri pentru adoptarea unui mod unitar de lucru pe domenii.
28.	Dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați;
29.	Asigurarea condițiilor favorabile realizării unui echilibru rezonabil între viața profesională și cea privată a angajaților (de exemplu, posibilitatea de a adapta programul de lucru, telemunca, munca cu fracțiune de normă)
30.	Încheierea de parteneriate cu alte institutii și organizatii și monitorizarea rezultatelor si efectelor colaborării, ținând seama de potențialul diferiților parteneri de a obține beneficii reciproce și de a se sprijini reciproc cu expertiză, resurse și cunoștințe.
31.	Efectuarea de sondaje de opinie, chestionare online pe diferite teme, chestionare de feedback.
32.	Implementarea unui sistem de aprobare a deciziilor pentru obiective de investiții pe baza analizei de cost-beneficiu;
33.	Prioritizarea obiectivelor în funcție de impactul pe termen lung
34.	Identificarea tuturor surselor în vederea finanțării domeniilor cheie
35.	Utilizarea oportunităților oferite de transformarea digitală pentru a spori cunoștințele organizației și pentru a consolida competențele digitale
36.	Reducerea timpilor de procesare a documentelor
37.	Definirea și structurarea unui management al tehnologiei, identificarea și utilizarea de noi tehnologii (volume mari de date, automatizare, robotică, inteligență artificială, analiză de date etc.), utilizarea serviciilor sau instrumentelor cloud, etc

38.	Crearea unui număr de locuri de parcare pentru angajați și pentru persoanele care vizitează instituția;
39.	Introducerea de dotări care utilizează energia verde și achiziționarea de echipamente cu consum mic de energie care să conducă la scăderea consumului de energie electrică.
40.	Mutarea compartimentelor care interacționează intens cu cetățenii în clădiri accesibile persoanelor cu dizabilități, sau adaptarea clădirilor existente
41.	Corelarea proceselor în mod regulat cu nevoile și așteptările angajaților și ale părților interesate relevante;
42.	Îmbunătățirea activității prin studierea exemplelor de bune practici.
43.	Implicarea cetățenilor în acțiuni de plantat și curățat zonele verzi și parcurile
44.	Monitorizarea riguroasă a numărului de plângeri și a timpului de soluționare
45.	Realizarea și furnizarea unui formular de feedback pentru fiecare serviciu prestat, anonimizat, pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor
46.	Îmbunătățirea aprovizionării instituției cu bunuri și servicii prin realizarea și implementarea unei proceduri privind colaborarea, modul de lucru și responsabilitățile în realizarea caietelor de sarcini și a referatelor întocmite

ANEXA 6

Fișa de consemnare a NOTELOR EVALUATORILOR UAT Municipiul DEVA

SUBCRITERIU	RESPONDENȚI/EVALUATORI																				
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	
	Criteriul 1 - Conducerea instituției																				Media
	NOTĂ																				
1.1.	85	75	70	80	85	30	80	70	80	70	71	91	75	70	60	70	80	80	75	82	73,95
1.2.	83	70	80	80	75	30	68	80	65	60	61	91	75	80	60	80	80	75	75	86	70,40
1.3.	75	75	50	85	80	10	68	75	75	50	75	80	40	75	65	70	75	75	60	80	65,47
1.4.	80	80	80	85	80	30	85	75	65	40	81	80		80	66	80	80	80	85	85	73,25
	Criteriul 2 - Strategie și planificare																				
	NOTĂ																				
2.1.	80	85	80	80	90	20	94	85	70	60	75	91	80	85	66	95	80	75	90	88	76,50
2.2.	90	80	80	80	90	10	85	85	65	70	85	91	80	85	69	85	80	80	80	86	75,08
2.3.	95	75	85	80	70	10	78	80	80	60	75	75	80	65	68	80	85	75	80	88	72,29
2.4.	85	75	60	80	90	10	85	50	50	80	55	85	60	70	68	70	80	80	60	85	66,83
	Criteriul 3 - Oamenii																				
	NOTĂ																				
3.1.	75	75	70	85	71	20	74	80	60	80	60	75	70	70	69	30	75	80	70	80	67,59
3.2.	75	75	70	85	72	10	85	25	60	70	50	70	50	40	56	30	75	80	75	90	63,94
3.3.	75	70	70	80	70	10	80	15	60	80	50	80	20	70	57	40	75	75	65	82	60,88
	Criteriul 4 - Parteneriate și resurse																				
	NOTĂ																				
4.1.	50	70	50	70	80	70	75	65	60	80	60	75	50	40	68	70	30	80	40	84	67,64
4.2.	50	90	90	75	95	30	81	85	65	50	55	85	90	50	80	90	70	85	90	85	76,63
4.3.	85	75	80	70	95	70	84	70	65	80	80	85	80	80	60	70	80	80	95	86	77,50
4.4.	85	75	70	80	70	70	80	55	50	60	70	75	80	55	61	70	85	70	65	88	69,65
4.5.	85	90	60	85	70	30	85	60	65	70	80	80	70	25	80	30	80	65	75	89	69,94
4.6.	80	75	60	78	80	70	65	70	70	80	50	90	70	60	65	70	75	65	55	88	70,33
	Criteriul 5 - Procesele de lucru																				
	NOTĂ																				
5.1.	75	80	80	80	68	50	65	70	65	80	60	75	80	50	71	50	80	70	65	83	70,25
5.2.	75	80	60	75	70	30	90	60	85	70	90	80	75	80	72	30	80	80	80	80	71,95
5.3.	40	70	60	80	80	50	75	65	65	60	30	75	65	50	65	50	30	75	50	88	62,53
	Criteriul 6 - Rezultate orientate către cetățean/client																				
	NOTĂ																				
6.1.	85	75	70	70	70	70	80	85	70	80	85	90	80	75	70	80	70	75	89	76,71	

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



6.2.		85	80	80	75	70	50	60	75	50		80	80	90	80	60	50	85	70	80	81	72,41
Criteriul 7 - Rezultate oamenilor (ale resurselor umane)																						
NOTĂ																						
7.1.		85	80	70	90	65	50	60	60	60	80	40	80	75	80	65	60	85	75	80	80	69,72
7.2.		85	80	70	85	70	30	45	50	50	70	40	85	75	80	55	30	80	65	75	89	64,27
Criteriul 8 - Rezultate ale responsabilității sociale																						
NOTĂ																						
8.1.		80	80	70	85	70	70	75	40	65	60	80	80	70	80	55	70	70	70	90	87	71,42
8.2.		80	75	80	80	75	70	75	40	65	70	30	80	60	80	60	70	80	75	75	87	69,56
Criteriul 9 - Rezultatele principale (cheie) ale organizației																						
NOTĂ																						
9.1.		85	75	70	80	90	50	75	50	65	70	50	80		80	51	50	80	80	80	80	69,78
9.2.		80	75	70	75	90	50	60	50	65	60	20	80	60	80	55	50	80	85	75	89	66,79

15.03.2023,

Consultant CAF
 Constantin POP
 Rom Quality Cert



Plan de acțiuni de îmbunătățire a activităților U.A.T. Municipiul Deva
în urma autoevaluării conform CAF 2020

realizată în cadrul proiectului „**Măsuri pentru implementarea unui sistem de management al calității și performanței în administrația publică locală a Municipiului Deva, județul Hunedoara**”, cod SIPOCA 1206/cod MySMIS 153860

Nr. Crt.	Măsura	Acțiunea	Responsabili	Termen
1.	Îmbunătățirea platformelor de comunicare cu cetățenii	- Promovarea în mass media a serviciilor electronice - Încurajarea utilizării serviciilor electronice de către cetățeni - Realizare tutoriale care să educe cetățenii pentru utilizarea serviciilor online	Compartiment comunicare, promovare imagine Serviciul informatică Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
2.	Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri formare profesioanală, atât de specializare, cât și de lucru în echipă și comunicare, competențe digitale, protecția datelor cu caracter personal și control intern managerial.	- Introducerea în programul anual de pregătire profesională a acestor cursuri - Alocarea de resurse financiare și achiziționarea serviciilor de formare	Serviciul resurse umane Serviciul financiar contabilitate Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



3.	Formularea misiunii instituției și stabilirea viziunii și a valorilor sale în concordanță cu strategiile naționale, județene și locale, și comunicarea acestora angajaților și cetățenilor.	- Actualizarea strategiei de dezvoltare locală și a codului etic - Promovarea pe pagina de internet a instituției a acestor documente	Serviciul programe dezvoltare Serviciul informatica Bianca Petricele Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
4.	Stabilirea unor obiective clare (SMART) și implementarea unui sistem de urmărire și raportare a rezultatelor colective și individuale la nivel instituțional.	- Stabilirea de către comisia de monitorizare SCIM a obiectivelor generale și specifice - Stabilirea de indicatori de performanță atașați acestor obiective - Stabilirea de responsabili și termene pentru realizarea acestor obiective - Realizare sistem de raportare și ședințe periodice pentru analiza progresului	Comisia de monitorizare SCIM Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	
5.	Identificarea proceselor de lucru, simplificarea și	- Realizare grup de lucru pentru identificarea proceselor din	Secretariatul Comisiei de monitorizare	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	digitalizarea activităților și a comunicării interne și externe	instituție - Identificarea proceselor și a tuturor compartimentelor participante la realizarea fiecărui proces	SCIM Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	
6.	Actualizarea periodică a documentelor realizate în cadrul sistemului de control intern managerial, pornind de la obiectivele pe termen lung și scurt, planificare, managementul riscului și procedurile de sistem și operaționale.	- Realizare de ședințe periodice între compartimentele care conlucrează la realizarea aceluiași servicii pentru analizarea și optimizarea procedurilor de lucru - Desemnarea de responsabili de proces (sau activitate) responsabili cu elaborarea actualizarea procedurilor - Actualizarea procedurilor operaționale și de sistem de câte ori apar modificări în modul de lucru	Conducătorii compartimentelor din cadrul primăriei Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
7.	Integrarea bazelor de date ale structurilor funcționale din cadrul instituției și realizarea de	- Desemnarea de specialiști sau achiziționare de servicii specializate pentru optimizarea fluxurilor și integrarea	Conducătorii compartimentelor din cadrul primăriei Serviciul	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	colaborări cu alte instituții la nivel local pentru creșterea calității serviciilor oferite și ușurarea accesului cetățenilor la serviciile publice (ANCPI, etc.)	bazelor de date cu care se lucrează în cadrul activităților din cadrul proceselor de lucru	informatică Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	
8.	Analize ex-ante și ex-post a rezultatelor anumitor proiecte, implementarea tuturor proiectelor aflate în derulare	- Fundamentarea tehnico - economică a proiectelor - Analiza indicatorilor de rezultat pe fiecare proiect în parte	Serviciul programe Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
9.	Realizare de ședințe periodice cu reprezentanții tuturor compartimentelor funcționale pentru analiza planurilor de lucru și activităților realizate	- Realizare regulament de lucru și secretariat pentru aceste ședințe - Realizarea întâlnirilor	Serviciul resurse umane Viceprimar Pogocsan Ferdinand Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
10.	Îmbunătățirea condițiilor de lucru - spații și mobilier adecvate lucrului individual și în echipă, ședințe și întâlniri, echipamente TIC, ergonomie	- Analiza anuală și efectuarea de achiziții pentru realizarea acestor îmbunătățiri	Serviciul administrativ, parc auto Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



11.	Analizarea si monitorizarea nevoilor părților interesate	- Realizare de chestionare și sondaje de opinie - Identificarea nevoilor reale de dezvoltare a infrastructurii și implementarea acestora.	Directia tehnica Compartiment comunicare, promovare imagine Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
12.	Realizare plan de marketing axat pe nevoile comunității	- Realizarea de mese rotunde/întâlniri de lucru interinstituționale/cu diverse medii locale, pe domenii diferite.	Compartiment investitori, relații externe Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
13.	Monitorizarea și implementarea strategiilor	- Stabilire grup de lucru - Analizarea, în mod sistematic a nevoilor prezente și viitoare de resurse umane;	Serviciul resurse umane Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
14.	Implementare de concursuri de soluții pentru rezolvarea nevoilor comunității	- Identificare activități unde impementarea concursului de soluții are rezultate superioare altor proceduri - Includerea în procedurile operaționale a acestui mod de lucru	Serviciul urbanism Directia tehnică Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



15.	Organizarea unor schimburi de experiență cu instituțiile similare din alte județe	- Stabilirea necesităților (de exemplu în cadrul evaluării anuale a performanțelor sau ca urmare a activității de management al riscurilor) - Stabilirea calendarelor și a responsabililor cu organizarea - Relaționarea cu omologi din alte UAT-uri pentru adoptarea unui mod unitar de lucru pe domenii.	Primar Viceprimar Moș Ovidiu Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
16.	Dezvoltarea de sisteme de colectare a ideilor și sugestiilor de la angajați;	- Montare cutie de sugestii și reclamații în holul primăriei, adresă de e-mail dedicată și numire echipă responsabilă cu centralizarea și diseminarea propunerilor	Serviciul administrativ, parc auto Serviciul informatica Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
17.	Încheierea de parteneriate cu alte institutii și organizații și monitorizarea rezultatelor si efectelor colaborării, ținând	- Analiza nevoilor și desemnarea responsabililor cu încheierea acestor parteneriate - Stabilire echipe	Conducătorii compartimentelor din cadrul primariei Directorii serviciilor publice cu personalitate	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	seama de potențialul diferiților parteneri de a obține beneficii reciproce și de a se sprijini reciproc cu expertiză, resurse și cunoștințe.	pentru colaborări - Implementare sistem de monitorizare a rezultatelor	juridică	
18.	Identificarea tuturor surselor în vederea finanțării domeniilor cheie	- Numire de responsabili cu urmărirea diverselor surse de finanțare și realizare raportări periodice	Serviciul financiar, contabilitate Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
19.	Introducerea de dotări care utilizează energia verde și achiziționarea de echipamente cu consum mic de energie care să conducă la scăderea consumului de energie electrică.	- Introdere în procedurile de achiziții a criteriilor referitoare la consumuri de energie și utilizare de materiale ecologice	Serviciul achiziții Serviciul administrativ, parc auto Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
20.	Mutarea compartimentelor care interacționează intens cu cetățenii în clădiri accesibile	- Analizarea activităților care generează fluxuri mari de persoane - Identificarea posibilităților de	Serviciul administrativ, parc auto Serviciul informatică Directorii	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



	persoanelor cu dizabilități, sau adaptarea clădirilor existente	relocare a acestora pentru creșterea accesibilității - Identificarea modalităților de diminuare a acestor fluxuri prin digitalizarea și simplificarea procedurilor - Implementarea măsurilor identificate	serviciilor publice cu personalitate juridică	
21.	Implicarea cetățenilor în acțiuni de plantat și curățat zonele verzi și parcurile	- Stabilirea și realizarea de acțiuni periodice (Concursuri asociații de proprietari sau/și agenți economici, ONG-uri și voluntari)	Serviciul public, întreținere gospodărire municipal Deva Direcția de asistență socială Compartiment comunicare, promovare imagine	2 ani
22.	Monitorizarea riguroasă a numărului de plângeri și a timpului de soluționare	- Stabilire de responsabili și sistem de raportare	Compartimentul Centrul de informare a cetățenilor Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



23.	Realizarea și furnizarea unui formular de feedback pentru fiecare serviciu prestat, anonimizat, pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor	- Realizarea formularului și diseminarea acestuia angajaților care se află în contact direct cu cetățenii pentru distribuire în cadrul interacțiunilor	Compartimentul Centrul de informare a cetățenilor Serviciul informatică Directorii serviciilor publice cu personalitate juridică	2 ani
-----	--	--	---	-------

PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA
Nicolae-Florin OANCEA

CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Florina-Doris VISIRIN



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

