



PLANUL STRATEGIC INSTITUȚIONAL
AL COMUNEI FRECĂȚEI
PENTRU PERIOADA 2023 - 2027





CUPRINS

1 .INTRODUCERE	4
1.1 Informații Generale despre Planul Strategic Instituțional.....	4
1.2 Context	5
1.3 Metodologie	7
1.4 Localizarea regiunii și a județului Tulcea.....	8
1.5 Elemente de identificare a Comunei Frecăței.....	11
1.6 Istoricul Regiunii.....	14
1.7 Istoricul Comunei Frecăței.....	19
1.8 Scurt istoric al instituției	20
1.9 Elemente generale și de identificare a instituției.....	20
1.10 Principii Orizontale	22
2. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN – ANALIZA INSTITUȚIONALĂ.....	22
2.1 Analiza Instituțională	22
2.1.1 Analiza cantitativă și calitativă a informațiilor privind MEDIUL INSTITUȚIONAL INTERN ȘI EXTERN.....	23
2.1.2 Cultura Organizațională	46
2.1.3 Analiza cadrului legislativ relevant	53
3. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A ORGANIZAȚIEI ȘI DIRECȚIILE DE EVOLUȚIE.....	83
3.1 Viziune și misiune	83
3.2 Ținte strategice și obiective	83
3.3 Opțiuni strategice (programe, măsuri, componenta bugetară)	85
4. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI	92
4.1 Planul Operațional.....	92
4.1.1 Propuneri de proiecte	93
4.1.2 Propuneri de programe de finanțare nerambursabilă	94
4.2 Sistemul de monitorizare a performanței	103

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Figuri

<i>Figură 1 - Harta Județului Tulcea.....</i>	<i>11</i>
<i>Figură 2 - Localizarea Comunei Frecăței.....</i>	<i>12</i>
<i>Figură 3 - Stema Comunei Frecăței.....</i>	<i>12</i>
<i>Figură 4 - Primăria Comunei Frecăței.....</i>	<i>20</i>
<i>Figură 5 - Analiza de eficacitate și eficiență.....</i>	<i>39</i>
<i>Figură 6 - Vârsta.....</i>	<i>108</i>
<i>Figură 7 - Gen.....</i>	<i>109</i>
<i>Figură 8 - Domiciliu.....</i>	<i>109</i>
<i>Figură 9 - Funcția.....</i>	<i>110</i>
<i>Figură 10 - Sunteți informat/ă cu privire la rolul strategiilor și/sau planurilor strategice sectoriale ce se implementează la nivelul UAT Comunei Frecăței?.....</i>	<i>110</i>
<i>Figură 11 - Aveți cunoștință la ce obiective stabilite prin documente strategice (strategii, planuri de dezvoltare etc.) contribuie activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?.....</i>	<i>111</i>
<i>Figură 12 - Considerați că strategiile sau obiectivele strategice răspund nevoilor identificate în ceea ce privește activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?.....</i>	<i>111</i>
<i>Figură 13 - Cum se realizează comunicarea de la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Frecăței?.....</i>	<i>112</i>
<i>Figură 14 - Dispuneți de instrumente digitale care să corespundă la standardele actuale?.....</i>	<i>113</i>
<i>Figură 15 - Considerați că dispozitivele de care beneficiază în prezent primăria au o vechime mare, dar și un grad de uzură ridicat?.....</i>	<i>113</i>
<i>Figură 16 - Considerați că pregătirea personalului prin cursuri de perfecționare este esențială pentru Primăria Frecăței?.....</i>	<i>114</i>
<i>Figură 17 - Considerați că modernizarea primăriei prin digitalizare va eficientiza procesul de lucru din cadrul primăriei?.....</i>	<i>114</i>
<i>Figure 18 -Considerați utilă implementarea unei aplicații/soft care să faciliteze legătura dintre instituție și primărie?.....</i>	<i>115</i>



1 .INTRODUCERE

1.1 Informații Generale despre Planul Strategic Instituțional

Planul Strategic Instituțional (PSI) este un document de management și de programare bugetară internă a unei instituții, pe termen mediu. PSI, care vizează utilizarea eficientă a resurselor financiare, având la bază obiective, programe, rezultate, indicatori. Acesta oferă o imagine clară a politicilor, angajamentelor și măsurilor care urmează a fi promovate la nivelul instituției.

PSI își propune să facă trecerea de la un management de administrare a resurselor către un management orientat spre rezultate. Planul Strategic Instituțional reprezintă un instrument de management și de programare bugetară, care se concentrează pe eficientizarea utilizării resurselor Administrației Publice Locale, în așa fel încât să se maximizeze rezultatele scontate de misiunea pe care autoritatea și-o setează.

Elaborarea prezentului document este efectuată în conformitate cu prevederile legislației cadru în vigoare, respectând structura propusă în Ghidul pentru planificarea și fundamentarea procesului decizional din administrația publică locală (2018). După cum am menționat anterior, conform legislației în vigoare, Planul Strategic Instituțional reprezintă un document de management și de programare bugetară internă a unei instituții, pe termen mediu. Concret, prezentul Plan Strategic Instituțional reprezintă documentul de management și de programare bugetară internă a Primăriei Comunei Frecăței, elaborat pentru perioada 2023-2027. Prin prezentul document, se urmărește crearea cadrului strategic pentru o utilizare eficientă a resurselor financiare, având la bază obiective, programe, rezultate și indicatori, planul oferind o imagine clară a politicilor, angajamentelor și a măsurilor care urmează a fi promovate la nivelul Primăriei Comunei Frecăței.

De asemenea, planificarea strategică la nivel instituțional consolidează capacitatea Primăriei Comunei Frecăței de a planifica, formula, implementa și evalua politici publice locale. În acest context, Planul Strategic Instituțional ar fi documentul de politică publică ce oferă oportunitatea identificării și sprijinirii inițiativelor relevante pentru soluționarea problemelor comunității locale, pornind de la o descriere în ansamblu, pe termen mediu și lung, a direcției viitoare a activităților Primăriei Comunei Frecăței, concomitent cu stabilirea de punți de legătură între prioritățile urmărite și resursele financiare previzionate.

Procesul de elaborare a Planului Strategic Instituțional este unul colaborativ, cu implicarea factorilor cheie din Primăria Comunei Frecăței, acest document ajutând la clarificarea priorităților și la acționarea participativă a acestuia în atingerea obiectivelor comune.

Planul Strategic Instituțional reprezintă un instrument de comunicare intrainstituțională, dar și interinstituțională, în relația autorității publice cu factorii interesați (cetățeni, mediu de afaceri, administrația publică, etc.).

Rolul Planului Strategic Instituțional este esențial pentru promovarea unei politici publice coerente, contribuind totodată, și la o fundamentare clară, corectă și transparentă a programelor bugetare, precum și la susținerea finanțării politicilor publice prioritare.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Proiectul *“Dezvoltarea calității serviciilor și digitalizarea acestora în administrația publică locală Frecăței”* Cod SMIS/SIPOCA:155111/716/19.05.2022 își propune să răspundă tuturor obiectivelor. Unul dintre obiectivele principale este acela de a trece de la actualul sistem de management de administrare a resurselor către un management orientat spre performanță și rezultate, ceea ce implică planificarea strategică și bugetară multi-anuală pornind de la programe, asigurarea participării informate la decizie nu doar a factorilor implicați, ci și a celor afectați sau interesați de acea decizie, precum și fundamentarea temeinică a politicilor publice.

Necesitatea elaborării unui Plan Strategic Instituțional decurge din următoarele considerente:

1. Eficientizarea și eficacitatea instituțională;
2. Managementul orientat pe obiective și pe rezultate;
3. Utilizarea eficientă a resurselor financiare: obiective, rezultat indicatori;
4. Responsabilizarea personalului instituției;
5. Comunicarea între departamentele instituției;
6. Transparența și claritatea la nivelul instituției: existența unui mandat, a unei viziuni, a unor direcții de acțiune.

Principalele caracteristici ale unui Plan Strategic Instituțional sunt:

1. Viziunea;
2. Analiza mediului intern și extern;
3. Identificarea factorilor implicați;
4. Analiza resurselor disponibile;
5. Stabilirea unor obiective SMART;
6. Relaționarea obiectivelor cu resursele financiare.

1.2 Context

Din analiza efectuată, nevoia identificată care stă la baza proiectului este de a crea un management organizațional calculat și bine pus la punct, de a dezvolta o administrație digitală a activităților și documentelor rezultate din atribuțiile Primăriei, dar și de a dezvolta o relație mult mai strânsă cu comunitatea existentă. Această nevoie este una colectivă și totodată organizațională, reprezintă un element fundamental al unui proces de planificare care să conducă spre o dezvoltare durabilă a comunei Frecăței. Grupul țintă al proiectului este reprezentat de personalul de conducere și de execuție din Primăria Frecăței și aleși locali ai Comunei Frecăței: primar, viceprimar, consilieri locali, angajați, etc. Comuna Frecăței din Județul Tulcea face parte dintr-o regiune mai puțin dezvoltată și este eligibilă pentru toate cele 4 domenii: A, B, C, D în apelul CP16/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate, conform Anexei 7 – “Lista solicitanților eligibili pe fiecare domeniu vizat de apel”. Problemele identificate la nivelul grupului țintă – comuna Frecăței, Județul Tulcea, pot fi structurate astfel:

- Lipsa unor planificări și strategii pe termen mediu și lung, care să ajute la dezvoltarea comunității. În prezent, primăria are finalizată Strategia de Dezvoltare Economico-Socială Durabilă, Comuna Frecăței Județul Tulcea 2021-2027;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- Lipsa unor mijloace de comunicare și colaborare cu comunitatea, care să ducă la implicarea activă a acesteia în dezvoltarea comunei;
- Lipsa unui sistem de management al calității;
- Lipsa instrumentelor digitale și formarea personalului în înțelegerea importanței și utilității acestora, din punct de vedere aplicativ.

Modalitatea în care proiectul contribuie la soluționarea problemelor identificate la nivelul grupului țintă, respectiv a comunei Frecăței, îl reprezintă și Planul Strategic Instituțional (PSI) al Comunei Frecăței, pe termen mediu (2023-2027).

Astfel, proiectul contribuie la Obiectivul Specific POCA 2.1: "Introducerea de sisteme și standard comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP". În prezent, Primăria Comunei Frecăței nu are implementat un sistem de digitalizare în realizarea activității. Pentru o continuă dezvoltare a comunei Frecăței sunt necesare o serie de planificări strategice pe termen mediu și lung, pe care personalul angajat să le respecte și să le aplice. Aceste strategii vor aduce un nou țel și un nou rol instituției, respective angajaților. Astfel, proiectul își propune crearea unui set de strategii, care să optimizeze procesul intern al primăriei Frecăței, implementarea și certificarea sistemului de management al calității ISO 9001:2015 și digitalizarea primăriei, element cu caracter inovativ. Comuna Frecăței are nevoie de dezvoltarea sistemelor de comunicare și colaborare cu comunitatea. Stabilirea unor modalități eficiente de consultare a cetățenilor, a mediului privat și educațional, a celui social și asistență socială, a celui cultural și a altor actori relevanți pentru comună.

Strategia de digitalizare va stabili direcțiile ce vor fi urmate și măsurile ce vor fi implementate în vederea digitalizării activității interne a Primăriei Frecăței, dar și a diferitelor servicii pe care aceasta le prestează pentru comunitate, fie direct, fie prin diferite instituții subordonate sau colaboratoare, va urmări introducerea noilor tehnologii ca element esențial al dezvoltării, modernizării și inovării societății, venind astfel și mai mult în sprijinul cetățenilor.

Planul Strategic Instituțional (PSI) va urmări eficientizarea și eficacitatea instituțională, managementul orientat pe obiective și rezultate, utilizarea eficientă a resurselor financiare, responsabilizarea personalului instituției, comunicarea între departamentul instituției, transparența și claritatea la nivelul instituției existența unei viziuni și a unor direcții de acțiuni. Unul dintre obiectivele principale urmărite la întocmirea și punerea în practică a Planului Strategic Instituțional va consta în trecerea de la actualul sistem de management de administrare a resurselor către un management orientat spre rezultate. Primăria și respectiv personalul angajat în cadrul acesteia dar și societățile cu care aceștia colaborează pentru a asigura diverse servicii pentru locuitori (apă, gaze, electricitate, gunoi, etc), au identificat nevoi urgente de digitalizare a activității curente în special datorită numărului de operațiuni pe care le administrează zilnic, volumului de date cu care lucrează de obicei și caracterului acestora. Mai mult decât atât, restricțiile și regulile de reducere a interacțiunii impuse de situația actuală determinată de virusul SARS-Cov-2, fac ca această nevoie să devină deosebit de puternică, pentru că un beneficiu important al digitalizării este reprezentat de reducerea interacțiunii fizice dintre funcționari și cetățeni, dar și între departamentele instituției. Existența unui sistem informatizat care să permită stocarea și gestionarea digitală a documentelor, nu numai că va

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



reduce spațiul necesar depozitării acestora și scăderea consumului de combustibil, hârtie, toner imprimantă, etc. Va oferi flexibilitate utilizatorilor, care vor putea accesa și prelucra în siguranță aceste documente, de pe orice dispozitiv electronic care beneficiază de o conexiune la internet. Sistemul informatizat va avea și funcționalități de videoconferință, care va permite atât întâlniri/ședințe interne ale Primăriei, cât și întâlniri și consultări cu cetățenii comunei. De asemenea, caracterul inovator al procesului de digitalizare a Primăriei va veni și în sprijinul cetățenilor comunei, timpul de răspuns la diferitele solicitări făcute de aceștia se va reduce semnificativ, răspunsurile vor putea fi primite digital nemaifiind necesară deplasarea la sediul Primăriei, vor putea participa online la ședințe, întâlniri și consultări cu aleșii locali, implicându-se activ în dezvoltarea comunei. Sistemul informatic va avea un serviciu auxiliar care să permită interconectarea cetățenilor cu primăria, printr-o aplicație mobilă dedicată cetățenilor, care să transmită datele către primărie, prin aplicația web conexă. Practic, prin intermediul aplicației se vor adresa chestionare, întrebări cetățenilor, se vor supune la vot public prioritizarea proiectelor, astfel încât locuitorii să fie implicați în procesul de decizie și de modernizare a comunei.

Context Specific

Comuna Frecăței a elaborat proiectul numit ‘‘Dezvoltarea calității serviciilor și digitalizarea acestora în administrația publică locală Frecăței’’, proiect care a fost acceptat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă. Proiectul include Activitatea 3.3 – ‘‘Elaborarea Planului Strategic Instituțional (PSI) al Comunei Frecăței, pe termen mediu (2023-2027)’’.

1.3 Metodologie

Metodologia de elaborare a Planului Strategic Instituțional al Comunei Frecăței din Județul Tulcea, constă în prezentarea principalelor etape parcurse în vederea elaborării prezentului document, de la culegerea și prelucrarea informațiilor, la centralizarea și analizarea acestora, creând premisele în stabilirea obiectivelor strategice pe termen scurt și mediu și în dimensionarea resurselor necesare.

Planul Strategic Instituțional al Primăriei Comunei Frecăței din Județul Tulcea pentru perioada 2023-2027 este un instrument de management pe termen mediu și vizează utilizarea eficientă a resurselor financiare, având la bază obiective strategice, programe, indicatori de realizare și de rezultat. Acesta oferă o imagine clară a politicilor, angajamentelor și măsurilor care urmează a fi promovate la nivelul instituției. Planul Strategic Instituțional cuprinde programe aferente domeniilor de politici publice identificate, în urma analizei situației existente, obiective strategice, măsuri, indicatori, precum și modalități de monitorizare și evaluare.

Elaborarea Planului Strategic Instituțional (PSI), are la bază:



- Culegerea datelor primare certificate (informații puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă, ex: Regulamentul de organizare și funcționare, organigramă, Proceduri de lucru SCIM și ISO, documente informative, etc);
- Analiza și evaluarea datelor secundare (strategii și planuri de dezvoltare economică, de competitivitate, strategia de dezvoltare județeană, studii de marketing și studii sectoriale la nivel de județ);
- Concluziile rezultate în întâlnirile de lucru cu conducerea Consiliului Județean Tulcea, sindicatul sau reprezentanții angajaților, personal din aparatul de specialitate;
- Aspectele concrete rezultate în întâlnirile de lucru ale echipei operaționale (grupul de monitorizare).

1.4 Localizarea regiunii și a județului Tulcea

Regiunea Sud-Est este situată în partea de sud-est a României și se învecinează la nord cu Regiunea Nord-Est, la vest cu Regiunea Centru, la sud-vest cu Regiunea Sud-Muntenia și Regiunea București - Ilfov, la sud cu Bulgaria, la est cu Republica Moldova, Ucraina și țărmul Mării Negre. Acoperind 35.762 km² sau 15 % din suprafața totală a țării, regiunea este a doua ca mărime din cele 8 regiuni ale României. Regiunea Sud-Est aparține provinciei fizico-geografice a Europei răsăritene, subprovincia ponto-danubiană și are granițe naturale formate de râul Prut, fluviul Dunărea, precum și Marea Neagră. Această regiune cuprinde aproape toate formele de relief: Lunca Dunării, Câmpia Bărăganului în centru și Câmpia Covurluiului în nord, Podișul Dobrogei în est și sud. În partea de nord a podișului Dobrogei se află Munții Măcinului, iar partea de nord-vest a regiunii cuprinde o parte a Carpaților de Curbură și a Subcarpaților de Curbură. Totodată regiunea este străbătută de fluviul Dunărea, cuprinde Delta Dunării și este mărginită la est de întreg litoralul românesc al Mării Negre (245 km).

Acoperind 35.762 km² sau 15% din suprafața totală a țării, regiunea este a doua ca mărime din cele 8 regiuni ale României.

Un aspect cheie al localizării geografice a Regiunii Sud-Est este faptul că se constituie în frontieră estică a Uniunii Europene, cu implicații majore în ceea ce privește securizarea punctelor de trecere a frontierei, dar și implicarea în acțiuni de cooperare regională transfrontalieră.

Structura administrativă a regiunii cuprinde 6 județe: Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Tulcea și Vrancea.

O particularitate a Regiunii Sud-Est este aceea că are în componență aproape toate formele de relief, unele dintre ele fiind specifice numai acestei regiuni, ceea ce imprimă anumite particularități vieții economice, sociale, culturale, educaționale a acestei zone.

Regiunea Sud-Est este singura care are deschidere la mare, acest aspect oferindu-i oportunitatea de dezvoltare a transportului maritim și fluvio – maritim dar și activităților conexe și nu numai (depozitare, comerț, etc.). În această regiune se regăsesc porturile maritime Constanța (cel mai mare de la Marea Neagră), Mangalia și Midia, precum și cele fluvio - maritime (Brăila, Galați,

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Tulcea și Sulina). Situația strategică a Mării Negre constituie un element de atragere a investițiilor străine care pot determina o creștere a competitivității zonei.

Mai mult de jumătate din terenurile fertile ale Câmpiei Bărăganului, cunoscută drept „grâнар al țării”, sunt situate pe teritoriul regiunii Sud - Est. Suprafețele agricole mari și solurile fertile oferă condiții favorabile pentru o agricultură ecologică.

Delta Dunării (una dintre marile rezervații naturale ale lumii) și Insula Mică a Brăilei ale căror floră și faună sunt considerate unice în Europa constituie zone naturale cu o atracție turistică deosebită.

O altă caracteristică a regiunii este potențialul turistic ridicat. Sectorul de turism este relativ bine dezvoltat. Litoralul Mării Negre și Delta Dunării, stațiunile balneo-climaterice Lacul Sărat, Techirghiol, Sărata Monteoru, unele pensiuni agro-turistice în zonele montane și în Delta Dunării, mănăstirile din nordul Dobrogei și Munții Buzăului și Vrancei reprezintă puncte cu atracție turistică.

O altă particularitate a regiunii este prezența celor mai renumite podgorii și centre de producție a vinului din România, acestea găsindu-se în toate județele regiunii. Regiunea Sud-Est se situează pe primul loc în țară în ceea ce privește suprafața viilor pe rod. Podgoriile Murfatlar, Odobești, Panciu, Nicorești, Dealurile Bujorului, Pietroasele produc vinuri renumite atât pe plan național cât și pe plan internațional.

Având în vedere un număr de indicatori de analiză, respectiv caracteristicile fizico-geografice, demografice, economice și de producție, infrastructură, locuințele și modul de locuire, echiparea tehnică a locuințelor, problemele sociale și ecologice, au fost identificate mai multe zone care prezintă caracteristici asemănătoare.

Zona Câmpiei Bărăganului, în care se includ suprafețe din județele Buzău, Brăila și Vrancea, este caracterizată din punct de vedere fizico-geografic de o seismicitate foarte ridicată, precipitații reduse, risc de inundații, potențial forestier scăzut.

Demografic, se înregistrează un declin datorat îmbătrânirii accentuate a populației și se observă o tendință continuă de scădere a numărului de locuitori. Indicii de natalitate au valori medii și sub medii. Totuși, se poate spune că există posibilități de înnoire și sporire a forței de muncă mature.

Dobrogea de Nord acoperită în exclusivitate de Județul Tulcea și este o zonă specială datorită, în primul rând, condițiilor fizico-geografice și anume prezenței Deltei Dunării – declarată în 1990 rezervație a mediului înconjurător, ecologică și a păsărilor fiind sub protecție UNESCO – și a Parcului Național Munții Măcinului pentru conservarea speciilor rare, de floră și faună specifice intersecției arealelor mediteranean, balcanic, caucazian.

Rezervația Biosferei cuprinde 5.800 km², reprezentând 53% din suprafața județului de 8.499 km², iar Parcul Național se întinde pe o suprafață de 11.321 ha reprezentând singura arie protejată din România unde pădurile de stepă sud-mediteraneene și balcanice sunt prezente împreună și se află într-o stare bună de conservare.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Caracteristicile demografice arată că densitatea populației în acest spațiu este foarte redusă și se înregistrează un declin demografic accentuat. Activitățile economice preponderente s-au axat pe exploatarea de resurse naturale, turism și activități tradiționale în concordanță cu principiile dezvoltării durabile.

Zona dispune de un potențial forestier ridicat și de un grad foarte mare de atractivitate pentru turismul de agrement, itinerant, științific în Delta Dunării, dar și prin diversitatea și biotopurile unice, monumentele istorice și religioase (în special triumghiul celor trei mănăstiri aflate în nordul județului: Celic-Dere, Cocoș-Niculițel, Saon și Bazilica paleo-creștină situată în satul Niculițel, cetăți romane, italienești, bizantine Troesmis, Arrubium, Dinogetia, Noviodonum, Halmyris, Arganum, Enisala).

În Dobrogea de Sud-Est, din punct de vedere demografic, predomină comunele cu talie medie și mare, densitatea populației în zona rurală fiind ridicată. Se înregistrează o stabilitate demografică și chiar o ușoară creștere. Aspectul economic este caracterizat printr-un grad foarte mare de atractivitate turistică, dimensiuni relativ mari ale exploatațiilor agricole individuale, ponderea ridicată a terenului arabil din totalul agricol, posibilități de cooperare cu centrele urbane, forța de muncă calificată și o pondere ridicată a activităților neagricole. Se constată fenomenul de poluare a plajelor datorată în special navelor din apropierea litoralului, solurile sunt moderat degradate datorită folosirii pesticidelor.

Dobrogea Centrală și de Sud-Vest prezintă precipitații reduse. În acest spațiu există rezervații și monumente ale naturii, precum și resurse complexe. Densitatea populației este redusă și predomină comunele care înregistrează un declin accentuat al populației.

Zona Moldovei de Sud, care cuprinde părți din județele Galați și Vrancea se caracterizează prin alunecări de teren frecvente, risc de inundații și seismicitate ridicată. Procentul de alimentare cu apă a populației în sistem centralizat este redus. Accesul direct la rețeaua majoră rutieră și feroviară este dificil în majoritatea comunelor. Din punct de vedere social se înregistrează un nivel ridicat al mortalității infantile și o ofertă precară de asistență sanitară.

Zona Subcarpaților de Curbură, ce cuprinde arii din județele Vrancea și Buzău este o zonă cu seismicitate ridicată, zona montană reprezentând circa 50 % din suprafață. Se înregistrează frecvent alunecări de teren.

Ca elemente fizico-geografice pot fi menționate numeroasele rezervații și monumente ale naturii precum și complexitatea mare de resurse ale naturii. Din punct de vedere demografic, se înregistrează un declin datorat îmbătrânirii populației și a tendinței continue de scădere a numărului de locuitori. În această regiune se înregistrează o pondere ridicată a activităților neagricole, iar terenul agricol se află cu preponderență în proprietate privată, fapt ce constituie premise pozitive în dezvoltarea economică locală.

Din punct de vedere ecologic, zona este caracterizată prin existența pădurilor pe suprafețe întinse, ceea ce contribuie la menținerea unui echilibru pe termen lung, condiționat de altfel de exploatarea rațională a resurselor forestiere.

Județul Tulcea ocupă jumătatea nordică a provinciei istorice Dobrogea, a cărei însemnătate vine din așezarea ei la gurile Dunării și ieșirea la Marea Neagră. Paralela 450 latitudine nordică

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



străbate județul Tulcea în partea centrală, iar meridianul 29° 41' 24" longitudine vestică străbate orașul Sulina ce se află în extremitatea estică a României. Înconjurat din trei părți de ape, se învecinează la vest cu județele Brăila și Galați, la nord cu Ucraina prin granița naturală Dunărea, la est cu Marea Neagră, având hotar terestru doar la sud, cu județul Constanța.

1.5 Elemente de identificare a Comunei Frecăței



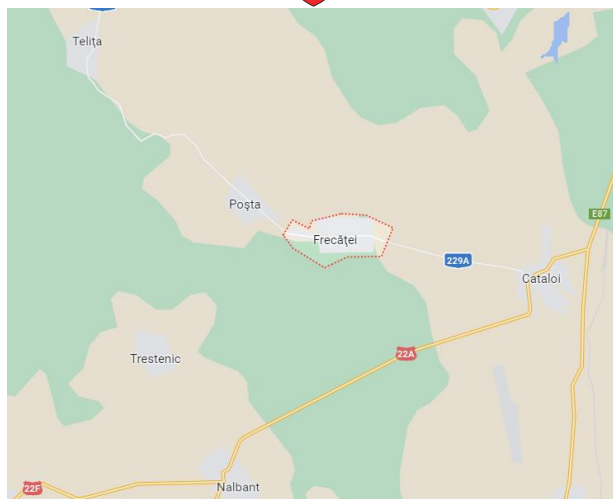
Figură 1 - Harta Județului Tulcea¹

Comuna Frecăței din Județul Tulcea este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal și titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Comuna Frecăței din Județul Tulcea are sediul social în Comuna Frecăței, Județul Tulcea, Strada Principală, Nr. 63, e-mail primaria_frecatei@yahoo.com, tel/fax 0240.548.291, potrivit Nomenclaturii stradale aprobată prin ședință de consiliu, precum și codul de înregistrare 4508657.

¹ <http://www.hartaromanieionline.ro/harta-judet-Tulcea/>

Plan Strategic Instituțional 2023-2027 Comuna Frecăței



Figură 2 - Localizarea Comunei Frecăței²

Însemnul specific al Comunei Frecăței este reprezentat prin stemă, aprobată prin hotărârea de guvern nr. 209/25.03.2015.



Figură 3 - Stema Comunei Frecăței³

² <https://www.google.com/maps>

³ <https://lege5.ro/Gratuit/gy2danjvg4/stema-comunei-frecatei-judetul-tulcea-hotarare-209-2015?dp=g43tknjsha2ts>

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Comuna Frecăței are reședința în Comuna Frecăței, Județul Tulcea.

Din punct de vedere teritorial, comuna Frecăței este situată în partea centrală a județului Tulcea, la 19 km distanță de municipiul Tulcea (reședință de județ) și se învecinează:

- La Nord – cu Comuna Somova,
- La Est – cu Municipiul Tulcea,
- La Sud – cu Comuna Mihail Kogălniceanu și Comuna Nalbant,
- La Vest – cu Comuna Izvoarele.

Teritoriul administrativ al comunei Frecăței este de 12880 hectare, din care 750,7 hectare reprezintă terenul intravilan.

Comuna Frecăței are în componență 4 localități: Frecăței este reședința de comună, localitatea Cataloi, localitatea Poșta și localitatea Telița.

Comuna Frecăței potrivit legislației privind amenajarea teritoriului național are rangul IV.

Rețeaua hidrografică a comunei este în strânsă legătură cu formațiunile geografice prezente și este constituită din mai multe izvoare de pădure cu debit de apă redus și de pârâul Telița.

Teritoriul Comunei Frecăței, din punct de vedere al vegetației se încadrează la zona de șes, tocmai de aceea întâlnim o vegetație săracă, reprezentată de vegetație ierboasă și de animale mici de câmpie. În partea de vest unde relieful este de tip deluros, se întâlnesc păduri de fag și de stejar.

Comuna Frecăței se dezvoltă pe o vale largă, valea Telița. Valea se dezvoltă atât spre nord, cât și spre sud, acolo unde se dezvoltă versanți largi, iar cota maximă este atinsă în dealul Frecățeilor. Solul regiunii este specific formelor de relief de șes și deal, pădure și apă curgătoare.

Prima atestare documentară a Comunei Frecăței datează din secolul XIX. Urme de locuire pe teritoriul comunei Frecăței datează din epocile geto-dacă și romană, pentru că în epocile ulterioare să fie atestată continuitatea de popoarele de pe acest teritoriu. Din antichitate și până astăzi, partea nordică și cea centrală a Dogrogei au constituit zone intens populate care ofereau posibilități de legătură între centrele vitale ale regiunii.

Teritoriul comunei Frecăței adăpostea un drum de acces care traversa Dobrogea de la est la vest, dar și la nord la sud de comuna Somova, pe valea Telița, spre cetatea Noviodunum (Isaccea).

În toate hărțile statistice, etnografice și de război care menționează localitatea în secolul XIX, Frecăței apare marcată ca așezare românească, care făcea parte din cazaua Tulcea cu administrația la Silistra.



1.6 Istoricul Regiunii

Regiunea Sud-Est are o istorie foarte bogată. Ea este constituită din teritoriile a trei regiuni istorice și are o diversitate culturală și etnică deosebită. De-a lungul timpului, geții, populația majoritară a Dobrogei de Nord, au întreținut legături intense cu coloniștii (negustorii) eleni, stabiliți aici încă din sec.VII-VI î.Hr. În secolele VI - IV î. Hr. litoralul Mării Negre este colonizat de greci. Pe teritoriul Dobrogei române de azi sunt întemeiate coloniile Histria, Callatis și Tomis.

Constanța a fost fondată în urma colonizării grecești a bazinului Mării Negre (greacă Pontos Euxeinos) de către coloniști milezieni în secolele VII-V î.Hr., sub numele de Tomis. Portul folosit de greci pentru comerțul cu locuitorii acestor regiuni (daci, sciți și celți) a permis dezvoltarea unui centru urbanistic. Tomis a devenit o parte a Imperiului Roman în anul 46, fiind redenumit Constantiana. Orașul a rezistat vremurilor tulburi din secolele III și IV, frământate de numeroase invazii gotice, scitice și hunice, devenind reședința provinciei Sciția Mică (latină Scythia Minor, greacă ΜικράΣκυθία / MikráSkithía). După împărțirea Imperiului Roman, Constanța împreună cu întreaga Sciția Mică a revenit Imperiului de Răsărit și a rămas parte a acestui stat până în secolul VII, când a fost pierdută din cauza migrațiilor slavilor și bulgarilor. În timpul Evului Mediu, Constanța a fost una dintre piețele comerțului genovez în bazinul Mării Negre. În secolul XV, Dobrogea împreună cu Constanța au fost cucerite de armata Imperiului Otoman. După ce Dobrogea a devenit o parte a României, a început o perioadă de dezvoltare urbanistică a Constanței, orașul devenind portul principal al țării.

Regiunea avea încă de pe atunci o compoziție etnică variată, populația locală a geților conlocuind cu sciții, celții, cu soldații din legiunile romane și cu misionarii de pretutindeni. De asemenea, această zonă a constituit drumul de trecere al grupurilor migratoare (bulgari, pecenegi, cumani, huni, slavi etc.) venite din est către Balcani, în căutarea de noi teritorii. În evul mediu regiunea apare în cronicile și hărțile vremii sub denumirile de Velacia minor, Bulgaria terția, Graecia tomitana sau Despotatus Vicinensis. După mai multe stăpâniri succesive (bizantină, bulgară, otomană) Dobrogea s-a unit în mod firesc cu România (1878).

O istorie la fel de bogată au avut și teritoriile actuale ale Regiunii Sud-Est din provinciile istorice ale Moldovei și Munteniei, principatele care au pus bazele creării statului român.

Astfel, primele semne ale unei așezări permanente în zona municipiului Galați datează din neolitic. Orașul s-a dezvoltat pe bazele unei străvechi așezări dacice, existente în secolele VI-V î.Hr., la vadul Dunării care, începând cu perioada celor două războaie romane purtate împotriva dacilor, în 101-102 și 105-106, va cunoaște influența civilizației romane, devenind dependentă, probabil, de castrul roman învecinat de la Barboși, ca și în multe alte cazuri întâlnite în provincia romană Dacia.

Prima menționare documentară a orașului Galați (pe atunci târg) datează din 1445 (într-un act semnat de domnitorul Ștefan al II-lea). Brăila este o veche așezare pe malul stâng al Dunării, apărând cu numele "Drinago" într-o veche descriere geografică și de călătorii spaniolă, "Librodelconoscimiento" (1350), dar și pe câteva hărți catalane. Este menționat ca Brăila în 1368 într-un privilegiu de transport și comerț acordat neguțătorilor brașoveni. Începând cu a doua jumătate a secolului al XIX-lea a fost o perioadă înfloritoare pentru oraș, care cunoaște



multe modificări și realizări, în special dobândirea statutului de oraș porto-franco în 1836 și cunoscând o dezvoltare economică fără precedent în acea perioadă. O istorie extrem de bogată plină de evenimente importante pentru România le au și alte orașe din Regiune, precum Focșani sau Buzău.

Regiunea Sud-Est a fost afectată alături de alte regiuni ale țării de anumite lucrări și planuri comuniste: Canalul Dunăre-Marea Neagră, după un efort de aproape un deceniu, a fost dat în funcțiune. A fost început Canalul Dunăre-București. Lucrările la acest canal au fost abandonate în 1990. Au fost date în funcțiune mai multe canale de irigații. S-au făcut eforturi pentru îmbunătățirea sistemului de căi ferate prin electrificarea mai multor linii principale și prin crearea unui sistem modern de control al circulației. A crescut numărul de hidrocentrale și a fost începută construirea centralei nucleare-electrice de la Cernavodă. Flota comercială maritimă a devenit una foarte importantă, dotată cu nave construite în mai multe șantiere navale, cel mai important fiind cel de la Constanța. A fost construit un nou port maritim, Portul Constanța Sud- Agigea. În țară au fost construite mai multe uzine ale industriei constructoare de mașini, chimice și de prelucrare a petrolului.

În perioada 1990-2012 guverne care s-au succedat s-au implicat într-un șir lung de reforme, iar relațiile externe ale țării au evoluat. În 2002, România a fost invitată să adere la Organizația Tratatului Atlanticului de Nord. În același an, Uniunea Europeană a confirmat sprijinul puternic față de scopul țării de a adera în 2007. Astfel, România devine în anul 2004 membră a NATO, iar în anul 2007 aderă la Uniunea Europeană.

La nivel regional schimbările istorice ale țării au următoarele implicații: Regiunea Sud-Est devine poarta de intrare în Uniunea Europeană pentru țările ex-sovietice și în același timp regiunea noastră reprezintă un spațiu strategic pentru NATO. Interesul Statelor Unite pentru locațiile din România este evident. Americanii sunt în special interesați de zona Constanța. Aici există excelente condiții de amplasare a unei baze navale, portul fiind cel mai mare de la Marea Neagră și printre primele zece din lume. Lângă Constanța, la Mihail Kogălniceanu, se află aeroportul militar care a fost utilizat de trupele americane în timpul conflictului din Irak, acesta beneficiind de instalații foarte moderne, ca și de o infrastructură realizată chiar de armata americană. În timpul războiului rece, baza respectivă, considerată cea mai mare din sud-estul european, a fost folosită de trupe ale Tratatului de la Varșovia, inclusiv de trupele sovietice. Amplasarea geopolitică a României va influența politica UE cu privire la relațiile cu Europa de Est, Orientul Mijlociu, Turcia și Asia prin numeroase programe cum ar fi Parteneriatul Estic sau Cooperarea în Bazinul Mării Negre.

Evoluția istorică a teritoriului tulcean este strâns legată de cea a Dobrogei, o regiune propice schimburilor comerciale și de conviețuire a mai multor etnii. Cu 700 de ani î.Hr., la gurile Dunării, pe teritoriul actualului oraș Tulcea exista o așezare autohtonă, tribală, sau chiar o cetate de unde negustorii greci se aprovizionau cu unele mărfuri. Diodor din Sicilia amintește numele cetății Aegyssus. Dar cea mai detaliată mențiune despre existența acestei cetăți autohtone, ne-a lasat-o poetul latin Ovidiu. El precizează caracterul getic al anticei cetăți înainte de a fi supusă de legiunile romane. Din versurile lui Ovidiu rezultă clar ca așezarea era pe atunci o cetate întărită, situată lângă Dunare.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Cucerirea Dobrogei de romani a marcat procesul ireversibil al romanizării populației geto-dace, când, ca și în Dacia, se produce acea sinteză etnică a cărei rezultat a fost nașterea poporului roman. Dobrogea a devenit un veritabil bastion al romanității la Dunarea de Jos. Aegyssus a devenit, în perioada romană, un înfloritor centru de producție și comerț. Cu toate acestea, ca urmare a retragerii romano-bizantine în secolul 7, în secolele următoare populația acestor teritorii a suferit invazia popoarelor migratoare, care au devastat aceste teritorii ori s-au stabilit aici după cum ne arată și descoperirile arheologice. În anul 971 teritoriul tulcean actual a reintrat în componenta Imperiului Bizantin, cunoscând o perioadă de înflorire.

Ca urmare a dezvoltării societății feudale românești din Dobrogea se cristalizează câteva formațiuni politice locale, ca acelea conduse de Jupan Dimitrie. Întemeietorul și conducătorul statului feudal Dobrogea a fost Dobrotici. La sfârșitul secolului al XIV-lea este menționat Mircea cel Bătrân. Expedițiile turcești, atrase de bogățiile naturale și importanța strategică a Gurilor Dunării, generează instaurarea puterii Imperiului Otoman timp de 460 de ani, fără ca integritatea și unitatea de cultură să fie afectate. Așezarea turcilor în oraș s-a făcut după obiceiul roman al expulzării forțate, creștinii fiind împinși tot mai mult spre exteriorul centrului comercial. Din perioada medievală datează și primele mențiuni despre numele actual al orașului. Cea mai veche mențiune documentară a orașului datează din anii 1515-1517 când pe un registru vamal otoman apare sub forma Tulcea.

Într-un studiu privind toponomia din Dobrogea medievală și în care se menționează că în registrele turcești, pe anul 1543, privind obligațiile populației musulmane din Dobrogea către Poartă, localitatea Tulcea apare sub forma Tulcea. Deși majoritatea locuitorilor se ocupau cu agricultură, viticultură, creșterea animalelor, piscicultură, Tulcea medievală a constituit și un important centru de desfacere a produselor de import, în bazarele orașului fiind des întâlniți negustori străini. Interesante sunt mărturiile călătorilor străini, care trecând prin Tulcea, pe la 1705, văd în oraș o cetate mică, zidită pe malul Dunării, ce pazește un braț al Dunării ca să nu poată trece corabiile, fără de veste, din Dunăre în Marea Neagră și invers. Descrierile călătorilor din această perioadă fixează Tulcea în zonă dinspre Dealul Monumentului, populată de elementul românesc, format din valahi și moldoveni, dar și de musulmani. Avem drept mărturie cele două cimitire alăturate, românesc și turcesc, situate la 500 m de port. În secolul al XVIII-lea armatele ruse au dus lupte îndelungate împotriva orașelor fortificate, prin atacuri sistematice și bine organizate. Orașul Tulcea a suferit cele mai mari distrugerii în anul 1770. Zidurile groase ale fortificației au fost aruncate în aer, sanșurile de apărare astupate cu pământ, iar tunurile și muniția capturate de la turci, au fost aruncate în fluviu.

Războaiele ruso-turce de la sfârșitul secolului al XVIII-lea și începutul secolului al XIX-lea marchează pentru Dobrogea o perioadă de adevărată răscolire a neamurilor, dar și de nenorociri aduse populației autohtone. După desființarea Hanatului Crimeii, o parte din tătari, pribegind prin Dobrogea, s-au așezat pentru puțin timp și în Tulcea. Concomitent cu ei sosesc și comunități de lipoveni, populând partea de nord-vest a Dealului Monumentului, formând mahalaua lipovenească. În timpul războaielor ruso-turce un mare număr de bulgari și-au părăsit patria trecând în Basarabia dar, nemulțumiți de noile condiții, mulți dintre ei pornesc spre teritoriile din dreapta Dunării. Așezându-se în Tulcea ei au populat partea de răsărit a limanului, întemeind mahalaua bulgărească. Ei au construit biserica cu hramul Sf. Gheorghe, cunoscută drept Biserica cu ceas. Din registrele de stare civilă pentru căsătoriți constatăm ca mulți bulgari,



căsătoriți în orașul Tulcea, erau născuți în Basarabia. Ademeniți de condițiile de trai mai bune și de terenurile agricole disponibile din Dobrogea, odată cu bulgarii vin și rușii. O parte s-au așezat în prelungirea cartierului bulgăresc, întemeind mahalaua rusească cu biserica ce poartă hramul Schimbarea la față, iar o alta în partea de sud a cartierului românesc de pe Dealul Comorofca, unde au ridicat din nuiele o mică bisericuță.

De la 1860, orașul Tulcea devine reședința de sangiac. Începe să se dezvolte din punct de vedere urbanistic și economic. Unele edificii sau locuințe datând din această perioadă, mai poartă și astăzi amprenta arhitecturii nedefinite a epocii. Ele se disting, singulare, prin Tulcea de astăzi. Dezvoltarea comerțului a făcut necesară extinderea portului comercial și dispariția vechiului port pescăresc. Comerțul se intensifică, și ca rezultat, în apropierea portului se ridică primele pravalii de tipul bazarelor orientale. Viața orașului se mută mai mult de-a lungul cheiului, spre vest.

De asemenea, se construiesc alte două edificii: noua geamie și Palatul Pasalelor. Tulcea de altă dată se caracteriza mai cu seamă prin existența zecilor de mori de vânt, așa cum au văzut-o și călătorii străini ai timpurilor. Morile, cu arhitectura lor maiestuoasă, străjuiau cele șapte coline ale orașului, ale târgului cu aspect oriental și prăfuit, în care nu se întâmplă nimic.

Odată cu intrarea trupelor române în Dobrogea, la 14 noiembrie 1878, se instalează și administrația română la Tulcea. Orașul, în calitate de capitală a județului Tulcea, ajunge reședința tuturor autorităților centrale județene. Fiind orașul cel mai populat din Dobrogea, devine centrul comerțului. Orașul avea însă o înfățișare orientală înapoiată, cu ulițe înguste, nepavate. În primii ani, Primăria a trebuit să desfășoare multă energie și să cheltuiască sume însemnate de bani, pentru alinierea și pavarea a cel puțin 2-3 străzi, ca să dea o mai bună înfățișare, cel puțin părții centrale a orașului.

După reunirea Dobrogei cu România, rușii și românii din Tulcea construiesc bisericuța Acoperământul Maicii Domnului. După anul 1844 vin din Basarabia primele familii de coloniști germani întemeind mahalaua nemțească, cu o școală condusă de părintele Gheorghe Caragea. Actuala biserică catolică a fost construită în anul 1872. Pe la mijlocul secolului al XIX-lea, Dealul Mahmudiei a fost populat de valuri de tătari veniți din Rusia, din zona Bugeacului, formând mahalaua tătarilor.

Despre aceștia Ion Ionescu de la Brad spunea în 1850 că „au părăsit Dobrogea și s-au întors de trei ori”. Dezvoltarea economică a provinciei și, mai cu seamă a comerțului propriu-zis și de tranzit, a atras în orașul de pe Dunăre grupuri de greci, armeni, evrei. Grecii au construit mahalaua grecească, în care construiesc biserica Buna Vestire. Din aceeași perioadă datează și cimitirul românesc și cel grecesc de pe Dealul Comorofca. De asemenea, se pun bazele școlii grecești la care studiau și copiii de alte naționalități, dornici de a cunoaște limba elenă. Alături de mahalaua bulgărească, armenii veniți din provincia Anatolia și-au constituit propria mahala cu biserica Sf. Grigore Luminatorul, cunoscută și sub numele de biserica armeană. În partea sudică a Dealului Babadagului, evreii formează mahalaua israeliană. Aici au ridicat în decursul timpului trei sinagogi, din care azi se păstrează doar una, cea construită în 1901. Românii macedoneni au adus o contribuție netăgăduită la dezvoltarea economică și culturală a orașului, contribuind la întărirea elementului românesc autohton.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



În pofida ocupării îndelungate a acestor ținuturi de către turci și a turcizării accentuate a toponimelor, romanii au continuat să locuiască pe aceste meleaguri păstrându-și modul lor de viață, datinile și obiceiurile.

Suprapopularea orașului și îndiguirea cu piatră a țărmului dunărean de Comisia Europeană a Dunării au determinat colmatarea limanului și formarea a încă două mahalale: Ceair și Ceamurlia. Așadar orașul era împărțit în mahalale, cuprinse în două așa-zise circumscripții teritoriale, culoare de galben și culoare de roșu.

Astfel, Tulcea era în plină dezvoltare. Activitatea noului port era legată și de lucrările întreprinse de Comisia Europeană a Dunării care își organizase aici un stabiliment compus din ateliere și șantiere de construcții și reparații vase. Limanul devine locul de popas al carelor țărănești, în timp ce locuitorii de la periferia lui, în mare majoritate comercianți, încep să-l valorifice prin ridicarea de magazine. Se conturau astfel viitoarele străzi: Regina Elisabeta, Ștefan cel Mare, ambele cu deschidere spre Dunăre. În apropiere s-a început și construcția primelor prăvălii de comercianții și mșteșugarii bulgari, evrei, armeni. Romanii, păstrându-și vechile ocupații de agricultori și pescari, continuau să locuiască în vechile mahalale de pe dealurile: Monumentului, Mahmudiei și Comorofca. Romanii aveau nu numai preponderența numerică ci și „o preponderență politică tăcută” după cum spunea Ion Ionescu de la Brad, deoarece limba lor era cunoscută și de celelalte grupuri etnice.

În perioada de până la primul război mondial se constată o dezvoltare deosebită a orașului concretizată prin extinderea perimetrului de locuire, construirea de edificii publice și particulare, punerea bazelor industriei, creșterea numărului populației. Din punct de vedere edilitar, centrul istoric capătă un contur bine definit prin ridicarea de imobile impunătoare. Dintre edificiile publice se remarcă: Palatul Justiției, Banca Românească, Palatul Pescariilor Statului. Prin străduința poetului Ion Nenițescu, prefectul județului între 1897-1900, orașul se înfrumusețează prin ridicarea Monumentului Independenței și al Reunirii Dobrogei cu România, și a statuii domnitorului Mircea cel Bătrân.

În timpul primului război mondial, vitregia ocupației bulgare a transformat totul într-un morman de ruine. La reîntoarcerea în Tulcea, în noiembrie 1919, autoritățile române au găsit orașul într-o stare de nerecunoscut. Refugiații se întorceau pe la casele lor ruinate și trebuiau ajutați cu alimente. Ocupația inamică a distrus toate arhivele autorităților române. Din totalul de 19.575 de locuitori cât avea Tulcea în anii 1907-1908, români erau 4792, bulgari 4097, urmau ruși, evrei, lipoveni, greci, turci, tătari. După statistica din 1913 s-a constatat că erau: români 7344, bulgari 4019, ruși și lipoveni 5621.

În Tulcea existau patru școli de băieți, patru școli de fete, cinci grădinițe, un azil confesional musulman, unul israelit și o școală grecească. De asemenea funcționa un liceu complet de băieți și o școală secundară gradul II de fete. Religia era reprezentată prin șase biserici ortodoxe, o biserică catolică, două lipovenești, una armeană, o moschee, un templu israelit și unul protestant.

Crearea statului național unitar român în 1918 a creat cadrul adecvat pentru o dezvoltare și mai accentuată și o evoluție rapidă a economiei, științei, culturii, a dinamizării tuturor domeniilor



vieții sociale, cu excepția scurtei perioade din timpul crizei anilor 1929-1933. O vastă campanie de refacere a orașului a fost organizată între anii 1923-1925.

După încheierea războiului, marea majoritate a școlilor din județul Tulcea erau distruse sau avariate. Autoritățile au luat măsuri pentru refacerea acestora. În anul 1930, din cele 143 de școli cât avea județul Tulcea, 13 dintre ele nu aveau localuri proprii, funcționând cu chirie în locuințe particulare, iar numărul cadrelor didactice era de 504. În anul 1928, populația orașului Tulcea era de 29.129 locuitori, dintre care, după credința religioasă, creștinii ortodocși reprezentau 22.578 de enoriași.

Cel de-al doilea război mondial, cu distrugerile provocate, și-a pus amprenta și asupra zestrei edilitare a orașului Tulcea. Transformările politice și economice care au avut loc în România după cel de-al doilea război mondial au afectat profund viața orașului în toate aspectele ei. Identitatea lui începe să fie știrbită de aplicarea măsurilor de sistematizare, la început în centrul orașului și apoi în celelalte zone.

Astfel, după instaurarea comunismului în România, în anul 1944, dezvoltarea județului Tulcea a fost încadrată în coordonatele economiei planificate impusă și condusă de partidul comunist timp de 45 de ani, până la prăbușirea acestuia în decembrie 1989.

1.7 Istoricul Comunei Frecăței

Comuna Frecăței face parte din Podișul Dobrogei.

Urme de locuire pe teritoriul comunei Frecăței datează din epocile geto-dacă și romană pentru ca în epocile ulterioare să fie atestată continuitatea de popoarele de pe acest teritoriu.

Din antichitate și până astăzi, partea nordică și cea centrală a Dobrogei au constituit zone intens populate care ofereau posibilități de legătură între centrele vitale ale regiunii.

Teritoriul comunei Frecăței adăpostea un drum de acces care traversa Dobrogea de la est la vest, dar și de la nord la sud de comuna Somova, pe valea Telița, spre cetatea Noviodunum (Isaccea).

În toate hărțile statistice, etnografice și de război care menționează localitatea în secolul XIX, Frecăței apare marcată ca așezare românească, care făcea parte din cazaua Tulcea cu administrația la Silistra. La începutul secolului XX, localitatea își menține denumirea actuală și este menționată ca având o populație de 4150 locuitori de religie ortodoxă, majoritatea fiind agricultori și crescători de animale. Populația era compusă din români, bulgari și ruși. Astfel, la o populație de 4150 locuitori, români erau 3620, 320 erau bulgari și 210 ruși.

După primul război mondial, localitatea se va reface, aici funcționând în perioada interbelică Cooperativa "Țăranul Liber", ce va avea menirea de a ajuta țăranii în vederea lucrării pământului.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027 Comuna Frecăței

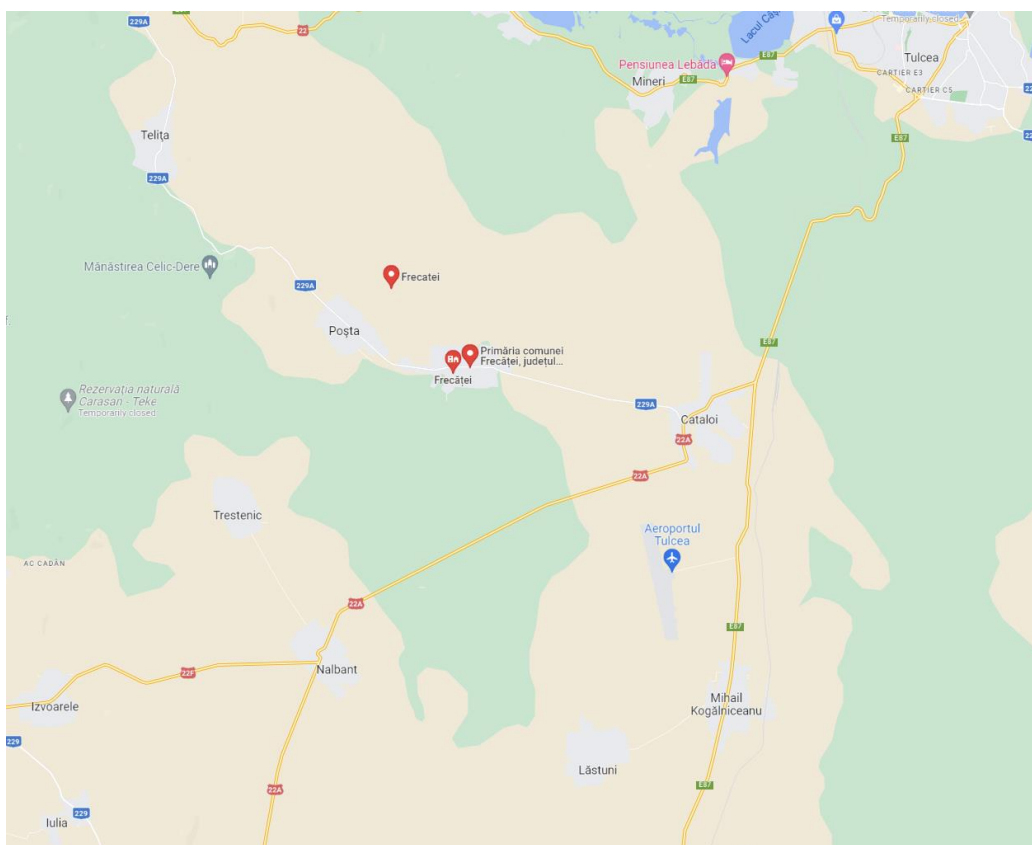


1.8 Scurt istoric al instituției

Instituția Primăriei din comuna Frecăței, Jud. Tulcea a fost înființată în anul 1993. Primăria este identificată ca Firme COMUNA FRECĂȚEI strada Principală 63 - Frecăței CUI 4508657.

1.9 Elemente generale și de identificare a instituției

Primăria Comunei Frecăței este localizată în județul Tulcea, Localitatea Frecăței. Primăria este situată pe str. Principală, Nr. 63, Cod poștal 827075, telefon 0240548291, fac 0240548291, e-mail primaria_frecatei@yahoo.com.



Figură 4 - Primăria Comunei Frecăței⁴

Administrația publică în comuna Frecăței este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001 și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local.

Administrația publică din comună se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației

⁴ <https://www.google.com/maps/search/Primaria+Frecatei/@45.1038435,28.5844237,12.5z>

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Primarul, viceprimarul și secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Misiunea sau scopul Primăriei rezidă deci în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

În administrația publică locală primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii și reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Consiliul Local al comunei Frecăței este compus din 13 consilieri locali pe perioada 2020-2024, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Potrivit legislației, numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de populația comunei, raportată de Institutul Național de Statistică și Studii Economice la data de 1 ianuarie a anului în care se fac alegerile sau, după caz, la data de 1 iulie a anului care precedă alegerile.

Aparatul de specialitate al Primăriei comunei Frecăței cuprinde 68 de posturi, structurate pe departamente de specialitate, astfel:

1. Demnitari - 2
2. Funcții publice - 12 (din care 1 funcție publică de conducere și 11 funcții publice de execuție)
3. Contractuali - 11 de execuție
4. Asistenți medicali comunitari - 3 posturi
5. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap - 40

În subordinea Primarului funcționează următoarele servicii și compartimente:

1. Consilier personal al primarului
2. Implementare fonduri europene
3. Compartimentul buget-contabilitate
4. Viceprimar, care are în subordine:
 - Compartiment asistență medicală
 - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
 - Serviciul comunal de utilități publice, întreținere drumuri comunale, spații verzi, paza, iluminat, s.a.
 - Compartiment deservire autobuz/microbuz
 - Compartiment asistentă socială
 - Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav



5. Secretar general al comunei, care are în subordine:
- Compartiment stare civilă
 - Compartiment stabilire, control și colectare taxe și impozite locale, amenzi, penalități
 - Compartiment fonduri europene, achiziții publice
 - Compartiment executări silite
 - Compartiment registru agricol

1.10 Principii Orizontale

Egalitatea de gen: Societatea asigură egalitatea de șanse și de tratament, nediscriminare, indiferent de sex, apartenență la grupuri minoritare, religie, apartenență etnică, tuturor participanților la implementarea PSI și va lua măsuri specifice diferitelor categorii de oameni în etapa de implementare și ulterior acesteia, în politica resurselor umane, în grupul de monitorizare al PSI, conform legislației în vigoare. Planul Strategic Instituțional este organizat astfel încât să respecte întreaga legislație consacrată în domeniul egalității de gen atât internațională, cât și națională.

Nediscriminarea: În implementarea Planului Strategic Instituțional se va acorda o atenție deosebită respectării principiilor de nediscriminare, tratament egal și incluziune socială, atât pentru femei și bărbați, cât și pentru diferite categorii de grupuri vulnerabile. De aceste principii s-a ținut cont la momentul formulării obiectivelor strategice, programelor, măsurilor PSI. Principiul egalității de șanse va fi aplicat în toate etapele implementării acestui Plan Strategic Instituțional. Monitorizarea acestuia va fi asigurată de un grup de monitorizare cu structură mixtă. Prin implementarea PSI nu se va realiza nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, apartenență politică, orientare sexuală, limită de vârstă, handicap, limbă, religie, categorie socială, convingeri sau orice alt criteriu.

2. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN – ANALIZA INSTITUȚIONALĂ

2.1 Analiza Instituțională

În ceea ce privește analiza instituțională se va vorbi despre analiza cantitativă și calitativă a informațiilor privind mediul instituțional intern și extern, cultura organizațională și analiza cadrului legislativ.



2.1.1 Analiza cantitativă și calitativă a informațiilor privind MEDIUL INSTITUȚIONAL INTERN ȘI EXTERN

A. MEDIUL INTERN

Elaborarea analizei mediului intern de la nivelul Primăriei Comunei Frecăței a presupus sesiuni de consultare a personalului aparatului de specialitate. Informațiile primite au reprezentat baza întocmirii analizei mediului intern, care conține atât mențiuni pozitive, cât și o serie de aspecte care necesită a fi îmbunătățite.

În analiza mediului intern au fost vizate mai multe elemente din zona de management, resurse umane, resurse tehnologice, mediul de lucru și au fost menționate principalele puncte forte și puncte slabe.

Utilizând metode mixte (calitative și cantitative), într-o primă etapă metodologică, analiza s-a fundamentat pe aplicarea unor chestionare adresate personalului aparatului de specialitate al primăriei. Au facilitat colectarea datelor necesare identificării principalelor probleme de management și a elementelor care reflectă gradul de coerență funcțională și structurală, loialitatea față de instituție și prioritățile avute în vedere.

Complementar consultării personalului prin aplicarea de chestionare, în evaluarea mediului intern s-a avut în vedere utilizarea metodei de analiză SWOT.

Performanță trecută și în curs

Nr. Crt	Denumire Proiect	Nr. Contract de finanțare	Valoarea	Moneda	Data de implementare	
					Data începere	Data terminare
1	Modernizarea și extinderea rețelei publice de apă și înființarea rețelei publice de apă uzată în comuna Frecăței, județul Tulcea	C0720A0I0041723800045/1 3.08.2018	1.791.419,00	Euro	13.08.2018	13.05.2023
2	Modernizare infrastructură stradală, intravilane comuna Frecăței, județul Tulcea	C0720R0I0041723800046/0 4.05.2018	957.677,00	Euro	04.05.2018	30.09.2023
3	Realizare grădiniță în sat Cataloi, comuna Frecăței, jud. Tulcea	C0720E0I0031923800007/3 0.12.2019	415.021,00	Euro	30.12.2019	30.09.2023
4	Achiziție autoutilitară în comuna Frecăței, județul Tulcea	C1920074X209423809742/ 15.03.2023	34.732,00	Euro	15.03.2023	15.03.2024
5	Sistem ITS în Comuna Frecăței, județul Tulcea	365/ 03.01.2023	149.210,00	Euro	03.01.2023	03.05.2024

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Nr. Crt	Denumire Proiect	Nr. Contract de finanțare	Valoarea	Moneda	Data de implementare	
					Data începere	Data terminare
6	Creșterea eficienței energetice pentru clădire „SEDIU PRIMĂRIE”, în sat Frecăței, comuna Frecăței, județul Tulcea	4173/12.01.2023	225.560,00	Euro	12.01.2023	12.05.2024
7	Dezvoltarea calității serviciilor și digitalizarea acestora în administrația publică locală Frecăței COD SMIS 155111	716/ 19.05.2022	1.032.682,35	Lei	19.05.2022	19.09.2023
8	Reabilitare, modernizare și dotare Școala gimnazială (clasele I-IV), în sat Frecăței, com. Frecăței, jud. Tulcea COD SMIS 124931	4921/ 11.11.2019	2.987.668,86	Lei	11.11.2019	31.12.2023
9	Modernizarea sistemului de iluminat public stradal în com. Frecăței, Jud. Tulcea COD SMIS 156213	854/ 06.04.2023	330.272,60	Lei	06.04.2023	31.12.2023
10	Spații recreative în satele Cataloi și Frecăței	C1920074A209423801003/ 09.07.2018	591.890,37	Lei	09.07.2018	09.07.2002
11	Achiziționarea de echipamente TIC pentru școlile din UAT FRECĂȚEI COD SMISS 144185	124/233t/23.06.2021	576.844,14	Lei	23.06.2021	23.05.2022
12	Reabilitare Scoala Cataloi-nivel învățământ primar din localitatea Cataloi, comuna Frecăței, jud. Tulcea	2580/22.03.2018	546,155,00	Lei	05.04.2018	Octombrie 2019
13	Modernizare sistem iluminat public comuna Frecăței, jud. Tulcea	1148/24.04.2019	616,488,00	Lei	13.05.1019	2019
14	Reabilitare dispensar medical (uman) Frecăței, comuna Frecăței, jud. Tulcea	2579/22.03.2018	552,750,00	Lei	03.12.2020	2021
15	Realizare dispensar medical (uman) în localitatea Telita, comuna Frecăței, jud. Tulcea	1447/21.02.2018	516,000,00	Lei	21.12.2020	2021
16	Realizare creșă în localitatea Frecăței, comuna Frecăței, jud. Tulcea	1448/21.12.2021	2,339,590,39	Lei	16.03.2018	În curs

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Nr. Crt	Denumire Proiect	Nr. Contract de finanțare	Valoarea	Moneda	Data de implementare	
					Data începere	Data terminare
17	Reabilitare grădinița Poșta, comuna Frecăței, jud. Tulcea	1444/21.02.2018	588,553,82	Lei	02.07.2018	În curs
18	Rețea Canalizare în satul Telița, comuna Frecăței, jud. Tulcea	3953/08.12.2017	13,527,477,93	Lei	19.12.2017	În curs
19	Extindere rețea canalizare în comuna Frecăței, județul Tulcea	329/29.07.2016	11,624,168,00	Lei	09.08.2016	În curs
20	Modernizare străzi de interes local în satele Frecăței, Cataloi, Poșta și Telița - 11,510 km, comuna Frecăței, jud. Tulcea	1446/21.02.2018	14,149,393,01	Lei	16.03.2018	/

Proiecte viitoare

Nr. Crt.	Denumire Proiect	Program de Finanțare
1	Modernizare drumuri de interes local și execuție podețe pentru asigurarea continuității drumurilor în comuna Frecăței, județul Tulcea	Programul Național de Investiții "Anghel Saligny"
2	Înființare system de distribuție gaze naturale în comuna Frecăței, jud. Tulcea	Programul Național de Investiții "Anghel Saligny"
3	Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Comuna Frecăței, județul Tulcea	PNRR
4	Iluminat public inteligent în comuna Frecăței, județul Tulcea	Programul privind creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în infrastructura de iluminat public
5	Stații de reîncărcare vehicule electrice în comuna Frecăței, județul Tulcea	Programul privind dezvoltarea infrastructurii de reîncărcare pentru vehicule electrice și/sau hibrid plug-in în localități, prin instalarea de stații de reîncărcare cu putere normală
6	Parc fotovoltaic, mecanism de consum propriu în comuna Frecăței	Ministerul Energiei



Performanță Comparativă

Deși expresia și conceptul de lege a administrației publice diferă de la un sistem național la altul, este posibil acordul asupra unei definiții comune a legii administrative, ca fiind un set de principii și reguli care se referă la organizarea și managementul administrației publice și la relațiile dintre administrații și cetățeni.

Principiile legii administrative, fixând standarde și inspirând comportamentul funcționarilor publici, apar de obicei între diferite părți ale legislației în vigoare, în diferite acte ale parlamentului, părți specifice ale legislației delegate sau în curțile judecătorești care au de-a face cu litigii care implică administrația publică. Printre altele, acesta este cazul unor țări ca Belgia, Franța, Grecia, Irlanda, și Marea Britanie. Alte țări au impus codificări generale în ceea ce privește procedura administrativă, cu scopul de a sistematiza aceste principii. Acesta este cazul unor țări ca Austria (din 1925), Belgia (1979), Danemarca (1985), Germania (1976), Ungaria (1957), Olanda (1994), Polonia (1960), Portugalia (1991) și Spania (1958).

Aceste principii nu sunt simple idei bazate pe bunăvoință; ele sunt incluse în instituțiile și procedurile administrative la toate nivelurile. Actorii sectorului public sunt obligați prin lege să se conformeze acestor principii legale, care trebuiesc controlate de corpuri de control independente, sisteme de justiție și forțe judicioase și în unele cazuri, de persoane individuale autorizate.

În ceea ce privește legislația Comunității Europene, Curtea Europeană de Justiție a definit un mare număr de principii ale administrației publice, raportându-se la principiile generale ale legislației administrației publice, comune statelor membre și aflate într-un proces evolutiv. În mod particular, există și principii stabilite de către Curtea Europeană de Justiție, și pe care toate statele membre trebuie să le respecte ca legi ale Comunității Europene. Printre acestea sunt: principiul administrației prin lege; principiile proporționalității, a certitudinii legale, protecția solicitărilor legitime, nediscriminare, dreptul la o audiență în cadrul procedurilor decizionale în administrație, rapoarte interimare, condiții egale de acces la curțile administrative, responsabilitatea non-contractuală a administrației publice.

Dacă încercăm să sistematizăm cele mai importante principii ale administrației publice, comune vestului Europei, putem distinge următoarele grupe:

1. Încredere și previzibilitate (certitudinea legală);
2. Deschidere și transparență;
3. Responsabilitate;
4. Eficiență și eficacitate.

Principiile enumerate mai sus pot fi regăsite în legile administrației publice din toate țările europene. Deși administrațiile publice din aceste state sunt structuri foarte vechi, ele s-au adaptat continuu la condițiile moderne, inclusiv aderarea la Uniunea Europeană, care presupune în sine o evoluție. Contactul constant dintre funcționarii publici ai statelor membre UE și Comisie, solicitarea de a dezvolta și implementa aquis-ul comunitar la standarde echivalente de încredere în toată Uniunea, necesitatea unui sistem de justiție administrativă



unic pentru Europa și împărtășirea principiilor și valorilor administrației publice au dus la o anumită convergență între administrațiile naționale. Acest lucru a fost descris ca “spațiul administrativ european”.

Sistemele legislative ale statelor membre UE se află într-un proces constant de aproximare, în multe domenii diferite, sub îndrumarea legislației Comunității, prin activitatea legislativă a instituțiilor Comunității și prin cazuri ale Curții Europene de Justiție. Conceptele legale ale CE sunt introduse în sistemele naționale prin directive sau regulări direct aplicabile, care trebuiesc întâi adaptate legilor naționale. Aceste directive pot avea un impact direct asupra sistemelor administrative ale statelor membre și pot duce la importante schimbări în principiile legale aplicabile în administrația publică, într-un sector specific.

Trebuie luat în considerare și faptul că integrarea în Uniunea Europeană constituie un proces evolutiv (principiul progresiei în construcția UE). Aceasta înseamnă că o țară trebuie să demonstreze un grad suficient de progres pentru a se compara în mod satisfăcător cu nivelul de dezvoltare al statelor membre. Nivelul de convergență din 1986 (când Portugalia și Spania au aderat la UE) s-a schimbat în 1995 (momentul aderării Austriei, Finlandei și Suediei) și va fi desigur diferit în viitor, pentru țările care sunt candidate. Aceasta înseamnă că nu este suficient ca țările candidate să atingă nivelul curent al administrației publice din statele membre. Va fi necesar ca ele să atingă nivelul viitor al administrațiilor acestora. Cu alte cuvinte, o țară candidată trebuie să poată estima și atinge nivelul viitor al acestor administrații, pentru momentul în care va adera efectiv. Nu va fi suficient pentru o țară candidată să se compare cu cel mai puțin dezvoltat stat membru ci dimpotrivă, va trebui să încerce să atingă nivelul celui mai avansat dintre acestea.

Sistemul administrației și funcției publice în Ungaria

Pentru o mai bună conformare cu prevederile constituționale, amendamentul pune accent pe buna pregătire profesională a funcționarilor publici cât și pe o conduită etică a acestora, iar din anul 2001 reduce aria de cuprindere a funcției publice. Statutul de funcționar public se aplică doar celor care se ocupă de problemele unei autorități publice în calitate de experți sau factori de decizie. Amendamentul din 2001 stipulează faptul că doar oficialii încadrați în clasa I și II primesc statutul de funcționar public și se supun legii privind funcția publică.

În Ungaria, reglementarea statutului juridic al angajaților din sectorul public nu este uniform, reglementări juridice diferite fiind aplicabile personalului diferitelor organisme și instituții.

Funcționarul public – Funcționarii publici își îndeplinesc atribuțiile cu respectarea interesului public, în conformitate cu reglementările legale și cu decizia corpului de control, imparțial și corect, în conformitate cu normele de administrare. Funcționarii publici trebuie să acționeze, la ordinele superiorilor lor, cu excepția cazurilor în care astfel de ordine împotriva legii, putându-și exprima în scris dezacordul față de o decizie a superiorilor.

Funcționarul public poate deține o funcție de conducere sau de execuție în cadrul unei autorități publice, se ocupă de probleme din sfera administrativă, emite documente, în baza autorității



desemnate, participă în calitate de expert la toate acțiunile ce i-au fost însărcinate. De asemenea, supervizează toate activitățile și se asigură de atingerea obiectivelor propuse de către autoritatea pe care o reprezintă, îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa de post sau pe cele desemnate de superiorul său în conformitate cu prevederile legale. Funcționarul public debutant este acela care este angajat, imediat după terminarea studiilor, pentru prima dată într-o funcție publică.

Sistemul administrației și funcției publice în Franța

Funcționarul public din administrația publică franceză are un rol foarte important în stat, având o poziție socială dominantă. În cadrul serviciilor publice din Franța există corpul de elită (grands corp) format din specialiști cu profil tehnic și administrativ care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Statului, Curții de Conturi, Inspectoratului Finanțelor, Corpului Diplomatic și în Corpul Tehnic din mediu rural.

Statutul general al funcționarilor publici în Franța a fost stabilit între 1983 și 1986 și este împărțit în patru părți, dar fiecare a luat forma unei legi speciale. Legea nr 83 / 634 din 13 iulie 1983 situația generală (Titlul I), comun celor trei sectoare publice (de stat, spital și teritorial).

Regula de bază în privința carierei funcționarului public francez este stabilitatea. Stabilitatea postului are, în primul rând, rațiuni materiale, întrucât regimul general al salarizării și al celorlalte sporuri materiale, depășește de regulă regimul material al funcționarilor angajați în ministere sau în autorități ale administrației centrale. Stabilității funcției astfel motivată, îi corespunde din partea funcționarilor publici dovada unei depline disponibilități în ceea ce privește îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și a unei independențe totale față de organismele executive. Aceasta nu include, însă, încetarea funcției publice din diferite motive. Funcția publică este incompatibilă cu funcții sau activități similare în administrația guvernamentală. De regulă, se exclude chiar cumulul unor funcții similare sau diferite în aparatul administrativ al Camerelor legislative ale unui parlament bicameral.

Stabilitatea nu împiedică mobilitatea. În privința statutului funcției publice franceze, mobilitatea, experiența profesională diversă, adaptabilitatea la funcții publice conexe, capătă o importanță din ce în ce mai mare.

Sistemul administrației și funcției publice în Italia

Italia este structurată teritorial în 20 de regiuni (regioni), 103 provincii (province) și 8.100 municipalități (comuni). În cadrul municipalităților, 14 orașe au alocat un statut special și anume statutul constituțional de zone metropolitane (città metropolitane). Autogovernarea sub-națională este exercitată de 20 de regiuni (regioni) la nivel regional și de către 8.100 municipalități (comuni) la nivel local.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Autoritatea în stat este deținută și exercitată de Guvern, primul-ministru fiind numit de Președinte. De asemenea, șeful statului îi numește și pe miniștri la propunerea premierului. Președintele are la dispoziție o paletă largă de posibilități de desemnare a Primului-ministru în funcție de configurația politică a Guvernului. Miniștrii pot fi recrutați fie din cadrul Parlamentului, fie din afara acestuia. Statisticile guvernamentale indică însă practica de recrutare a miniștrilor din rândul membrilor Parlamentului, miniștrii non-parlamentari fiind prin excelență specialiști cu înaltă calificare, militari. Primul-ministru direcționează politica generală a Guvernului și își asumă răspunderea pentru aplicarea acesteia Conform art. 114 din Constituție se întâlnește un sistem de organizare administrativă pe trei nivele – comunal, provincial și regional dispunând de o bogată legislație recentă în materia autonomiei locale. El este, în mare parte, de inspirație franceză, fiind un regim uniform la nivelul întregii țări.

Pe lângă autoritățile locale, sistemul de administrație descentralizat cuprinde și serviciile publice, care au statut de persoane morale, corpuri cu independență juridică, constituite sub dreptul public și cu diferite grade de putere de autogovernare.

Unde se plasează România în raport cu alte țări membre ale Uniunii Europene?

Măsurarea performanței se face în general prin analizarea anumitor indicatori financiari cum ar fi productivitatea, rentabilitatea sau profitul, despre care nu se prea poate discuta când ne referim la activitatea instituțiilor publice. Pentru a putea să ne referim la sistemul bugetar și în speță la activitatea instituțiilor publice, va trebui să analizăm cât mai multe măsuri non-financiare care nu se raportează la profit, dar au legătură cu obiectivele propuse spre realizare, care în termenul propus trebuie să conducă la îmbunătățirea performanței.

În momentul de față se impune ca la toate instituțiile publice, măsurarea corectă a performanței să se facă pe un model dat, din mai multe motive:

1. Pentru evaluarea corectă a modului în care funcționează instituțiile publice;
2. Pentru controlarea modului în care lucrează angajații din cadrul instituțiilor publice;
3. Pentru motivarea angajaților din instituțiile publice;
4. Pentru ușurarea modului de alocare bugetară pentru instituțiile publice;
5. Pentru modul în care se pot promova în comunitate;
6. Pentru a învăța ce funcționează și ce nu cu privire la instituțiile publice;
7. Pentru îmbunătățirea performanței la instituțiile publice;
8. La final dacă este cazul pentru a sărbători realizarea anumitor obiective de către instituțiile publice care au adus un plus de valoare activității.

Subsistemul administrației publice statale se organizează, în raport cu teritoriul, pe două paliere:

1. Palierul central;
2. Palierul teritorial.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



În palierul central pot fi identificate următoarele componente ale sistemului administrației publice:

1. Administrația prezidențială (Președintele României – ca șef al executivului și instituția Președinției);
2. Administrația guvernamentală (alcătuită din Guvern – ca unul din cei doi șefi ai executivului și instituția publică a Guvernului);
3. Administrația publică centrală de specialitate;
4. Autoritățile administrative autonome;

În palierul teritorial al administrației publice statale se constituie, pe baza deconcentrării administrative, următoarele componente ale sistemului administrației publice:

1. Prefectul, înalt funcționar public, este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, funcționând împreună cu instituția prefectului, aceasta din urmă fiind o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu;
2. Serviciile ministeriale exterioare, deconcentrate, aflate în raporturi de subordonare față de ministerele care le-au constituit și sub coordonarea prefectului județului.

Subsistemul administrației publice locale este alcătuit din autorități ale colectivităților locale, deliberative și executive, după cum urmează:

TIPUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE	AUTORITATEA DELIBERATIVĂ	AUTORITATEA EXECUTIVĂ
COMUNA	CONSILIUL LOCAL	PRIMARUL
ORAȘUL		
JUDEȚUL	CONSILIUL JUDEȚEAN	PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN

Analiza percepției actorilor cheie/beneficiarilor

Pentru a putea prezenta rezultatele oricărui proces de măsurare a percepției referitoare la performanța prezentă și a propunerilor de îmbunătățire sau a altor propuneri de direcții viitoare se iau în considerare o serie de criterii de performanță. Unul din modelele pe baza cărora putem să ajungem la niște rezultate este teoria celor 4E.

1. Economie
2. Eficiență
3. Eficacitate



4. Etică

Eficiența înseamnă a face bine ceea ce faci, în timp ce eficacitatea înseamnă să faci ceea ce trebuie să faci. Dacă eficiența descrie cât de bine reușește organizația să-și transforme intrările (resursele) în ieșiri (rezultate), atunci eficacitatea arată măsura în care organizația își atinge scopurile. În ceea ce privește personalul instituției, putem spune faptul că, eficiența și eficacitatea sunt atinse, dar e nevoie de îmbunătățirea resurselor cu scopul de a ridica gradul de eficiență și eficacitate.

În contextual administrației publice, performanța reprezintă îmbunătățirea continuă a parametrilor serviciului public furnizat atât în ceea ce privește eficacitatea și eficiența, dar și asigurarea unui grad ridicat de satisfacție al cetățenilor în raport cu nevoile și așteptările lor. Ideea de performanță înseamnă adaptarea unui set de standarde de calitate, perfecționarea și îmbunătățirea continuă a metodelor și procedurilor utilizate.

Capacitatea instituțională

MANAGEMENT	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ol style="list-style-type: none">1. Practicarea unui management de tip participativ, delegare de atribuții și a unui management prin obiective;2. Pozițiile de conducere sunt ocupate de persoane cu pregătirea profesională adecvată și diversă;3. Existența unor proceduri de lucru ce vizează eficientizarea activității la nivelul instituției;4. Disponibilitate pentru colaborarea cu parteneri interni și externi (ministere, structuri asociative ale administrației publice, ONG –uri de profil, instituții similare din statele membre UE și nu numai);5. Asigurarea transparenței și deschiderii către mass-media și societatea civilă;6. Interes ridicat pentru accesarea fondurilor europene și naționale de către instituție;7. O foarte bună imagine instituțională la nivelul angajaților din aparatul propriu de specialitate;8. Primăria Frecăței are o experiență îndelungată și bogată în domeniul cooperării teritoriale;9. Capacitate de planificare strategică și de atragere a fondurilor nerambursabile	<ol style="list-style-type: none">1. Resursele financiare de care dispune sunt insuficiente pentru realizarea de investiții și cofinanțarea proiectelor avute în vedere;2. Puține servicii online destinate contribuabililor, dar mai ales personalului existent;3. Puține servicii de digitalizare menite să vină în ajutorul angajaților, cât și în ajutorul cetățenilor;4. Cultura organizațională este insuficient promovată.5. Slabe activități în instruirea și perfecționarea angajaților.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



MANAGEMENT

europene în vederea eficientizării serviciilor furnizate;
10. Capacitate de dezvoltare și menținere de parteneriate și rețele cu părți interesate relevante.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>1. Personalul posedă abilități de comunicare și de lucru în echipă (de exemplu, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile);</p> <p>2. Abilități de lucru în echipă;</p> <p>3. Disponibilitate de lucru în program prelungit și efort susținut;</p> <p>4. Premise existente pentru crearea unui mediu de lucru motivant;</p> <p>5. Personal cu o bună pregătire profesională și experiență îndelungată, cu vocație a funcției publice;</p> <p>6. Adaptabilitate, inovare, creativitate și atitudine pro-activă a personalului, respectiv, interes pentru dezvoltarea carierei personale;</p> <p>7. Personalul are capacitatea de a se adapta la variația cerințelor de serviciu;</p>	<p>1. Gradul de încărcare al personalului variază între compartimente și are, de cele mai multe ori, un caracter temporar;</p> <p>2. Procesul de evaluare este superficial, rigidizat de norma legală și rareori este eficient atunci când este realizat fără suport de specialitate;</p> <p>3. Programul fix de lucru afectează, de multe ori, termenele de lucru scurte aferente proiectelor de investiții actuale;</p> <p>4. Fonduri insuficiente raportat la necesarul de investiții, în special pentru proiectele majore care au nevoie de alocări bugetare masive;</p> <p>5. Slabe activități în instruirea și perfecționarea angajaților;</p> <p>6. Personalul nu beneficiază de aparatură digital pentru optimizarea timpului de lucru.</p>

RESURSE TEHNOLOGICE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>1. Dotarea cu telefoane mobile de serviciu pentru personalul MDRAP în vederea asigurării unei comunicări urgente a sarcinilor și problemelor de serviciu.</p>	<p>1. Spațiu de lucru limitat în birouri;</p> <p>2. Necesitatea adaptării la noile tehnologii ce presupune costuri suplimentare de achiziție și implementare a acestora, precum și costuri adiționale de instruire a personalului cu privire la utilizarea noilor tehnologii;</p> <p>3. Lipsa unei aplicații care să faciliteze interacțiunea instituției cu cetățenii;</p> <p>4. Lipsa digitalizării la standard înalte în cadrul primăriei.</p>

MEDIUL DE LUCRU

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>1. Angajații sunt apreciați;</p> <p>2. Se încurajează relațiile și colaborările plăcute;</p>	<p>1. Presiune prea mare în anumite momente.</p>

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



MEDIUL DE LUCRU

- | | |
|--|--|
| 3. Se comunică transparent;
4. Se respectă echilibrul muncă și viața privată;
5. Se bazează pe respect și seriozitate. | |
|--|--|

STRUCTURA/CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
1. Structura bine pusă la punct, delimitată pe departamente și funcții; 2. Structură organizată și bine informată vis-à-vis de responsabilități; 3. Cultură bazată pe coordonare și comunicare; 4. Cultură bazată pe rezolvarea conflictelor; 5. Performanță/perfecțiunea organizației; 6. Muncă în echipă și subordonare; 7. Bune relații între colegi.	1. SARS-CoV-2 a afectat instituția atât din punct de vedere social între angajați, cât și din punct de vedere organizațional.

MANAGEMENT

Experiența dobândită la nivelul top și middle managementului în domenii precum: planificarea strategică, implementarea de programe, coordonarea, gestionarea și monitorizarea resurselor externe etc. contribuie în egală măsură la creșterea capacității, în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor propuse.

Managementul prezintă o serie de funcții specifice, aplicabile fiecărei organizații; una dintre cele mai cuprinzătoare descrieri ale funcțiilor manageriale este cea a lui Allison (1980), pe care o prezintă în cele ce urmează:

Funcții manageriale generale:

1. Stabilirea priorităților și obiectivelor pentru organizație;
2. Producerea planurilor operaționale pentru realizarea acestor obiective;

Managementul Componentelor Interne:

3. Organizare: stabilirea structurilor (unități și poziții cu autorități și responsabilități desemnate) și procedurilor (pentru coordonarea activității și inițierea acțiunilor);
4. Conducerea personalului și sistemului de management al personalului: capacitatea organizației este direct afectată de calitățile și cunoștințele membrilor săi: sistemul de management al personalului recrutează, selecționează, socializează, pregătește, recompensează, sancționează capitalul uman, capital ce reprezintă capacitatea organizației de a acționa pentru atingerea scopurilor sale;
5. Controlul performanțelor/Evaluarea – Diferite sisteme manageriale de informație – incluzând bugete, rapoarte, sisteme statistice, evaluare de performanțe, asistă



managementul în luarea deciziilor și măsurarea progreselor în efortul de realizare a obiectivelor. Alegerile și acțiunile viitoare depind de capacitatea managementului de a monitoriza și evalua calitatea acțiunilor anterioare (furnizarea serviciilor promise, nivelul de atingere al standardelor, satisfacția cetățeanului față de serviciile/produsele oferite etc.).

Din cele specificate mai sus, se poate observa că în cadrul instituției există atât puncta tari, cât și puncte slabe care trebuie remediate și rezolvate. Printre punctele tari putem enumera: practicarea unui management de tip participative, delegarea de atribuții și a unui management prin obiective, pozițiile de conducere sunt ocupate de persoane cu pregătirea profesională adecvată și diversă, existența unor proceduri de lucru ce vizează eficientizarea activității la nivelul instituției, disponibilitate pentru colaborare cu parteneri interni și externi, asigurarea transparenței și deschiderii către mass-media și societatea civilă, capacitate de planificare strategică.

RESURSE UMANE

Pe plan intern, politica de resurse umane a Primăriei Frecăței va continua să vizeze perfecționarea continuă a personalului pentru a putea duce la îndeplinire în condiții de eficacitate și eficiență obiectivele, dar și atragerea și menținerea de persoane cu o foarte bună și diversă pregătire profesională în domeniile de activitate. Unde se impune în mod special perfecționarea și/sau îmbunătățirea competențelor sunt: folosirea efectivă a instrumentelor de evaluare și monitorizare, elaborarea de indicatori de performanță, precum și elaborarea și folosirea practică a sistemelor de monitorizare și evaluare a documentelor strategice și a performanței investițiilor.

Competențele și abilitățile resursei umane, așa cum reiese de mai sus, următoarele caracteristici generale: adaptabilitate și atitudine pro-activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de ideile noi, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor, implicarea activă în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin lucrul în echipă, dar și disponibilitate de lucru în program prelungit și efort susținut.

Există însă și aspecte care pot fi îmbunătățite cu referire la resursele umane, de reținut fiind printre altele gradul de încărcare al personalului variază între compartimente și are, de cele mai multe ori, un caracter temporar.

Pentru remedierea punctelor slabe se recomandă identificarea de metode alternative de stimulare și încurajare a performanței și carierei, inclusiv încurajarea mobilității interne, precum și creșterea atractivității pachetului salarial oferit care să vizeze eliminarea diferențierilor salariale în funcție de structurile din care personalul provine. Se vizează perfecționarea continuă a personalului pentru a putea duce la îndeplinire în condiții de eficacitate și eficiență obiectivele, dar și atragerea și menținerea de persoane cu o foarte bună și diversă pregătire profesională în domeniile de activitate.



RESURSE TEHNOLOGICE

Analiza mediului intern de la nivelul Comunei Frecăței a vizat și resursele tehnologice, identificându-se mai multe aspect care necesită îmbunătățiri și care, prelungite pe o perioadă de timp mai mare, ar putea determina disfuncționalități în realizarea anumitor activități și/sau obiective.

Pentru a evita evenimentele cu risc de producere a unor disfuncționalități, se impune identificarea de soluții. După cum se observă și mai sus, există atât elemente ce aparțin de punctele tari, dar și elemente ce aparțin de punctele slabe. Se propune ca măsură generală, implementarea unei soluții informatice mai eficiente cu scopul de a digitaliza instituția pentru a facilita comunicarea între instituție și cetățeni, dar și să faciliteze munca departamentelor din cadrul instituției.

MEDIUL DE LUCRU

În ceea ce privește mediul de lucru, acesta este unul în care angajații sunt respectați. În cadrul instituției se încurajează și se insistă asupra relațiilor și colaborărilor plăcute și se comunică transparent. De asemenea, se pune un accent ridicat în ceea ce privește echilibrul dintre muncă și viața privată. Seriozitatea este un alt element pe care se bazează instituția, în acest fel pot livra și presta servicii de calitate care oferă un plus de valoare instituției din care fac parte. Nu în ultimul rând, aprecierea este prezentă și semnifică un rol esențial în cadrul instituției. Aprecierea față de angajați oferă un mediu de lucru plăcut și oferă încredere personalului.

Există și elemente care trebuie îmbunătățite și care țin de o mai bună organizare, astfel ca fie evitată presiunea prea mare în anumite momente.

STRUCTURA/CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Structura instituției este clar delimitată de departamente și funcții. Este o cultură bazată pe coordonare, comunicare, rezolvarea conflictelor, muncă în echipă și bune relații între colegi. Pe de altă parte, SARS-CoV-2 a afectat instituția atât din punct de vedere social, cât și din punct de vedere organizațional.

Factorii critici de succes pentru un mediu orientat către succes

În cadrul administrației publice din România, principalii factori motivați care conduc și vor conduce spre succes în mediul public sunt:

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



1. Factori extrinseci:
 - Stabilitatea locului de muncă;
 - Salariul;
 - Respectiv avansării în ierarhie;
 - Suport logistic (telefon serviciu, laptop, etc);
 - Prime și bonusuri;
 - Distincții, diplome, gradații;
 - Confort la locul de muncă;
 - Statutul profesional;
 - Comunicarea în cadrul echipei sau comportamentului în care activează.

2. Factori intrinseci:
 - Atractivitatea muncii prestate;
 - Dezvoltarea profesională;
 - Satisfacția sarcinilor de serviciu;
 - Participarea la diverse activități în cadrul instituției;
 - Libertatea de inițiativă;
 - Împlinirea profesională;
 - Autoritatea și responsabilitatea pe post.

Obiective pe termen mediu și lung

Întărire instituțională

1. Îmbunătățirea calității serviciilor oferite de administrația publică locală prin întărirea capacității instituționale, dotare la standarde corespunzătoare (IT, digitalizarea instituției);
2. Elaborarea unui sistem de administrare bazat pe promovarea autonomiei locale și consolidarea cadrului instituțional;
3. Dezvoltarea unei aplicații de digitalizare, cu scopul de a moderniza departamentele instituției și de a facilita legătura dintre instituție și cetățeni prin stabilirea unor modalități de consultare a cetățenilor și implicarea acestora în procesul decizional;
4. Orientarea serviciilor publice către necesitățile locuitorilor comunei;
5. Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii comunității;
6. Creșterea nivelului de accesare a fondurilor externe nerambursabile oportune pentru dezvoltarea comunității;
7. Eficientizarea gestionării mijloacelor publice;
8. Reevaluarea sistemului de servicii publice și orientarea unor activități către domeniul privat;
9. Crearea unui sistem de monitorizare și evaluarea a calității serviciilor publice oferite locuitorilor comunei;



10. Eliminarea blocajelor birocratice și implementarea unui sistem de management al calității în serviciile publice.

Promovarea și dezvoltarea parteneriatelor public-private

11. Constituirea de parteneriate public – private pentru exploatarea unor investiții ale comunității și pentru valorificarea unor resurse locale din patrimoniul public: identificarea actorilor locali care pot fi implicați;
12. Încurajarea formelor de asociere a societății civile pentru participarea la viața publică a comunității – identificarea nucleelor existente și potențiale și sprijinirea acestora;
13. Sprijinirea ONG-urilor care desfășoară activități în folosul locuitorilor comunei;
14. Elaborarea de proiecte investiționale comune cu sectorul economic privat, în diverse domenii (social, cultural, turism, mediu, etc.).

Creșterea calității resurselor umane

15. Identificarea necesităților și oportunităților de instruire;
16. Derularea unor programe de perfecționare profesională continuă a personalului din administrația publică în corelație cu exigențele impuse de creșterea autonomiei în administrația publică locală și cu exigențele pentru executarea sarcinilor de serviciu;
17. Programe de perfecționare pentru accesarea fondurilor europene și pentru pregătirea cetățenilor comunei, potențiali solicitanți de fonduri pentru dezvoltare comunitară ;
18. Elaborarea unui regulament de organizare și funcționare a personalului din administrația publică;
19. Încadrarea corectă a personalului pe funcții și activități bine definite, în funcție de pregătire și experiență;
20. Asigurarea transparenței în funcționarea sistemului instituțional pentru fiecare angajat;
21. Creșterea responsabilității și a independenței profesionale a funcționarilor publici.

Consolidarea managementului finanțelor publice

22. Aplicarea de măsuri concrete și fezabile pentru obținerea veniturilor proprii, crearea și menținerea echilibrului bugetar;
23. Elaborarea unei strategii pentru obținerea de fonduri extrabugetare care să susțină proiecte/programe de interes local;
24. Sprijinirea dezvoltării antreprenoriatului ca instrument esențial al economiei de piață;
25. Aplicarea unui management financiar riguros care să permită un control strict și eficient asupra executării bugetului;
26. Planificarea eficientă a cheltuielilor și veniturilor;
27. Aplicarea de măsuri concrete de control asupra cheltuielilor publice;
28. Dezvoltarea unui program pentru administrarea corespunzătoare a banilor publici.

Managementul informațiilor

29. Racordarea instituțiilor, a agenților economici și a populației la sistemele actuale de comunicare;



30. Construirea de parteneriate cu agenți privați și implicarea acestora în activități comerciale în sfera IT, eventual asigurarea de spații în căminul cultural pentru înființarea și derularea de activități specifice;
31. Analizarea nevoilor în domeniul IT și informatizarea serviciilor oferite cetățenilor de către primărie (registru agricol, taxe și impozite, evidența populației, etc.);
32. Coordonarea cu alte activități a acestui domeniu – înființarea punctului de informare și conectarea la surse de informare locale, județene și naționale.
33. Aducerea informației europene și guvernamentale în fața populației locale în scopul fructificării oportunităților legate de integrarea în Uniunea Europeană – accesarea de fonduri structurale, absorbției fondurilor comunitare și în special al fondurilor de dezvoltare agricolă – deschidere de noi afaceri, infrastructura rurală, etc.

Analiza loialității

Pentru realizarea studiului loialității angajaților se poate analiza comunicarea și comportamentul. Acesta este format din patru indicatori: emoție, rațiune, comportament actual și comportament viitor.

Comunicarea cu instituția - Primii doi indicatori se referă la comunicarea cu instituția: Emoționalul se bazează pe senzații. Aici apar sintagme precum „Am încredere în instituție”, „mă pun în valoare”, „simt că mă simt bine aici” etc. Componenta rațională, desigur, este legată de bani și aspectul financiar: „primesc o plată decentă” „știu că pot conta pe o remunerare suplimentară”.

Comportamentul față de instituție - Indicatorii rămași sunt comportamentul actual și comportamentul viitor. Atunci când este studiat comportamentul actual, se poate afla dacă angajatul se consideră fidel instituției, dacă intenționează să schimbe locul de muncă etc. Cercetarea comportamentului viitor face posibilă aflarea intenției ascunse a angajatului de a rămâne în această instituție sau nu.

Componentele care afectează direct satisfacția angajaților sunt:

1. Satisfacția - Acesta este un indicator de bază pentru ceea ce salariatul primește de la instituție. Satisfacția poate include: sarcinile mele; relația mea cu colegii, cu managementul; viața în echipă în ansamblu etc. Acestea sunt diferite pentru fiecare instituție, în funcție de activitatea ei.
2. Implicarea - Este o stare fizică, emoțională și intelectuală care îi motivează pe angajați să își facă treaba cât mai bine. Valoarea și contribuția pe care instituția o primește de la angajat.
3. Atitudinea față de imaginea/asocierea cu Instituția - Componentele atitudinii sunt: cât de mult persoana este impresionată de imaginea angajatorului; cât de mândru este că lucrează pentru această instituție.



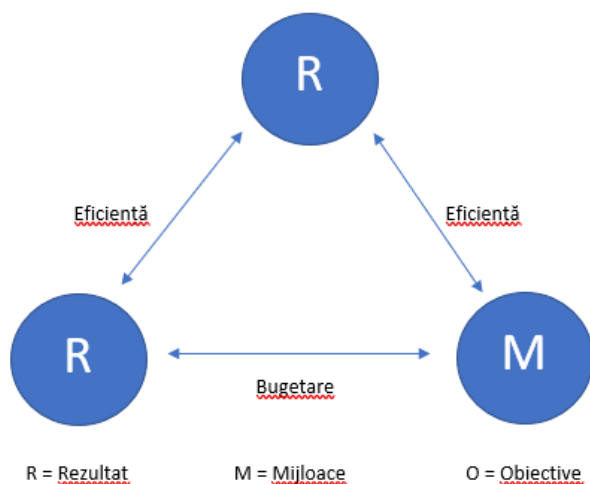
Conform datelor rezultate din studiul primar realizat la începutul procesului de elaborare a Planului Strategic Instituțional, putem afirma că gradul de loialitate a angajaților față de Instituție este la un nivel ridicat.

La întrebări precum ”Cât de mulțumit/ă sunteți de faptul că lucrați în Primăria Comunei Frecăței?”, unde 98% dintre respondenți se declară mulțumiți sau foarte mulțumiți de faptul că lucrează în cadrul Instituției sau „Cât de atractivă este munca prestată de către dvs?” foarte mulți dintre aceștia sunt mulțumiți sau foarte mulțumiți coroborat cu întrebarea ”Considerați că superiorul dvs ascultă și analizează opiniile dvs cu privire la sarcinile efectuate și la îmbunătățirea activității?” unde 93% au răspuns afirmativ, putem vedea gradul ridicat de mulțumire pe principalele sectoare care generează loialitatea față de Instituție.

Ronald Duska a afirmat că loialitatea vine și din reciprocitate. Atât timp cât angajații se simt în siguranță, sunt mulțumiți de locul lor de muncă, de relația și comunicarea cu șefii, de activitatea pe care o desfășoară, de remunerația lunară, devin în cele mai multe cazuri loiali angajatorului.

Analiza de eficacitate și eficiență

Eficiența și eficacitatea, în cadrul sectorului public, semnifică mai mult nivelul de acoperire al solicitărilor și mai puțin utilizarea resurselor. Nivelul în creștere al nevoilor publice, precum și dificultățile frecvente mai ales din perspectiva financiară de acoperire a acestora, au impus transformări semnificative în modalitatea de asigurare a bunurilor și serviciilor publice precum și din perspectiva asigurării resurselor financiare din perspectiva instituțiilor implicate. Analiza performanței unei instituții publice presupune, în primul rând, stabilirea unei relații de conectare între rezultate, mijloace și obiective.



Figură 5 - Analiza de eficacitate și eficiență



Eficiența este înțeleasă ca maximizarea rezultatelor unei activități în raport cu nivelul resurselor (mijloacelor) utilizate. Eficiența cheltuielilor publice prezintă o particularitate prin dificultatea determinării cu exactitate a efectelor sociale ale acestora. În acest context eficiența cheltuielilor publice poate exprima dimensiunea optimă a raportului dintre resursele financiare utilizate și efectele cuantificabile sau estimative obținute pentru îndeplinirea misiunii publice.

În vederea determinării efectelor obținute în urma investițiilor publice sunt utilizate informații cum ar fi: satisfacția cetățeanului, numărul reclamațiilor, manifestările publice, participarea la viața publică a cetățenilor, participarea la vot, audiențe.

Eficacitatea semnifică raportul dintre rezultatul obținut în urma unei investiții și obiectivul vizat, inițial, de respectiva investiție. Cu alte cuvinte eficacitatea indică investiția minim necesară, adecvată a fi realizată pentru îndeplinirea unui scop public, ceea ce face ca eficacitatea să fie primordială. Perspectiva modernă arată că nu se poate vorbi de eficiență fără eficacitate deoarece este mult mai important să realizezi bine ceea ce ai propus (eficacitatea) decât să realizezi bine ceva (eficiența) (Drucker, P., Eficiența factorului decizional, București, Editura Destin, 2001).

Datorită necesității armonizării legislației române în materie de buget cu cea comunitară, organizațiile publice au fost nevoite să treacă de la finanțarea pe baza bugetelor de mijloace, la finanțarea bugetară pe bază de programe (Văcărel, I., Bugetul de programe multinaționale, Editura Expert, 2002). Finanțarea bugetară pe bază de programe urmărește stabilirea unei corelații judicioase între efortul financiar solicitat de la stat și efectele scontate prin utilizarea fondurilor alocate.

Programele trebuie să cuprindă:

1. Scopul final al activității desfășurate de entitatea publică locală;
2. Obiectivele urmărite;
3. Definierea programului, cu precizarea priorităților și indicarea orizontului de timp la care se referă;
4. Estimarea posibilităților de creștere a eficienței/eficacității în urma aplicării programului;
5. Efortul financiar reclamat de realizarea programului;
6. Indicatorii de rezultate, calitativi și cantitativi;
7. Sursele de finanțare.

Atunci când rezultatele nu pot fi cuantificate în bani pentru calculul eficacității se folosește metoda cost avantaje sau multicriterială. Această metodă presupune:

1. Compararea costurilor și avantajele mijloacelor alternative susceptibile pentru realizarea unui proiect;
2. Determinarea dimensiunii optime a unui proiect;
3. Ordonarea proiectelor în funcție de restricțiile bugetare.



Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții sunt prezentate informații financiare și nefinanciare.

Informațiile financiare vor include:

1. Valoarea totală a proiectului;
2. Creditele de angajament;
3. Creditele bugetare;
4. Graficul de finanțare, pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție;
5. Analiza cost-beneficiu;
6. Costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.

Informațiile nefinanciare vor include:

1. Strategia în domeniul investițiilor care va cuprinde obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
2. Descrierea proiectului;
3. Stadiul fizic al obiectivelor.

B. MEDIUL EXTERN

Factorii și tendințele cunoscute și anticipate în mediul global și european pot să influențeze planificarea și realizarea viziunii și a obiectivelor strategice ale instituțiilor la nivel național.

Deși expresia și conceptul de lege a administrației publice diferă de la un sistem național la altul, este posibil acordul asupra unei definiții comune a legii administrative, ca fiind un set de principii și reguli care se referă la organizarea și managementul administrației publice și la relațiile dintre administrații și cetățeni.

Principiile legii administrative, fixând standarde și inspirând comportamentul funcționarilor publici, apar de obicei între diferite părți ale legislației în vigoare, în diferite acte ale parlamentului, părți specifice ale legislației delegate sau în curțile judecătorești care au de-a face cu litigii care implică administrația publică. Printre altele, acesta este cazul unor țări ca Belgia, Franța, Grecia, Irlanda, și Marea Britanie. Alte țări au impus codificări generale în ceea ce privește procedura administrativă, cu scopul de a sistematiza aceste principii. Acesta este cazul unor țări ca Austria (din 1925), Belgia (1979), Danemarca (1985), Germania (1976), Ungaria (1957), Olanda (1994), Polonia (1960), Portugalia (1991) și Spania (1958).

Aceste principii nu sunt simple idei bazate pe bunăvoință; ele sunt incluse în instituțiile și procedurile administrative la toate nivelurile. Actorii sectorului public sunt obligați prin lege să se conformeze acestor principii legale, care trebuie controlate de corpuri de control independente, sisteme de justiție și forțe judicioase și în unele cazuri, de persoane individuale autorizate.



În ceea ce privește legislația Comunității Europene, Curtea Europeană de Justiție a definit un mare număr de principii ale administrației publice, raportându-se la principiile generale ale legislației administrației publice, comune statelor membre și aflate într-un proces evolutiv. În mod particular, există și principii stabilite de către Curtea Europeană de Justiție, și pe care toate statele membre trebuie să le respecte ca legi ale Comunității Europene. Printre acestea sunt: principiul administrației prin lege; principiile proporționalității, a certitudinii legale, protecția solicitărilor legitime, nediscriminare, dreptul la o audiență în cadrul procedurilor decizionale în administrație, rapoarte interimare, condiții egale de acces la curțile administrative, responsabilitatea non-contractuală a administrației publice.

Dacă încercăm să sistematizăm cele mai importante principii ale administrației publice, comune vestului Europei, putem distinge următoarele grupe:

1. Încredere și previzibilitate (certitudinea legală);
2. Deschidere și transparență;
3. Responsabilitate;
4. Eficiență și eficacitate.

Analiza mediului extern a avut în vedere influențele externe generate de mediul politic, economic, social, tehnologic, legislativ și de mediu (analiza PESTLE):

POLITICI

1. Instabilitatea politică la nivel central;

- Schimbările dese a reprezentărilor din cadrul administrațiilor centrale care pot genera modificarea priorităților, închiderea de programe, apariția altora noi, subfinanțări etc.;
- Întârzierea termenelor asumate de către administrația centrală;
- Desincronizarea planificării strategice cu resursele financiare poate conduce la apariția unor probleme cu impact major asupra comunităților locale;
- Rezistența la schimbare din partea unor reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale sau locale determină incapacitatea de a fundamenta și implementa reforme;
- Întârzierile în avizarea/adoptarea/implementarea actelor normative și a altor documente strategice relevante, la nivel european, național și regional generate de lipsa unei viziuni unitare și coerente la nivelul clasei politice conduc la deficiențe în procesul de avizarea/adoptare a actelor normative și a altor documente strategice relevante la nivelul autorităților locale ceea ce poate bloca inițierea și/sau implementarea acțiunilor și proiectelor cu finanțare europeană, în curs de elaborare sau aflate în derulare.



ECONOMICE

- Lipsa unei bugetări multianuale care conduce la probleme în finanțarea proiectelor multianuale de investiții;
- Birocrație în ceea ce privește depunerea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană, ceea ce conduce la o rată redusă de absorbție a fondurilor destinate;
- Restricțiile financiare ce pot apărea în situații de forță majoră, precum cum au fost în perioada crizei umanitare generată de Sars Cov 2, pot genera decalarea termenelor de execuție sau chiar sistarea unor proiecte;
- Restricțiile bugetare existente pot genera sistări ale lucrărilor, sau nederularea programelor la capacitatea programată dorită;
- Întârzierea aprobării bugetului național;
- Presiunea economică și evoluția societății pot genera o diferență mare între serviciile pe care unitățile administrativ-teritoriale, în actuala formă de organizare, sunt capabile să le livreze comunităților locale, și nevoile și cerințele efective ale acestora. Din această perspectivă este necesară o acțiune complexă de adaptare a organizării teritoriului național, a rețelei de localități și a calității serviciilor publice;
- Un nivel al salarizării inechitabil, nestimulativ și care nu este corelat cu mediul extern poate genera în timp probleme de resurse umane în cadrul organizației astfel încât – în mod real – cheltuielile organizației cresc, iar eficiența scade. Salarizarea necorespunzătoare a personalului din administrația publică este totodată principalul factor favorizant al actelor de corupție.
- Absența unei viziuni clare, a unor rezultate finale și indicatori fundamentați statistic face dificilă urmărirea realizării obiectivelor și mai ales a impactului măsurilor de reformă derulate;
- Oportunitatea accesării fondurilor europene nerambursabile în următoarea perioadă de programare 2021-2027 facilitează creșterea capacității pentru a-și atinge obiectivele instituționale și de a susține relansarea economică, prin derularea de investiții cu impact major asupra creșterii coeziunii socio-economice;
- Constrângerea macroeconomică puternică la nivel național în contextul pandemiei de SARS-CoV-2, antrenează riscuri majore în ceea ce privește veniturile bugetului local, generate de o creștere economică lentă pe fondul diminuării numărului de întreprinderi active în județ, a creșterii șomajului și scăderii puterii de cumpărare a populației.

SOCIALI

- Experiența redusă sau inexistentă a unor parteneri din cadrul proiectelor realizate conduc la întâzieri sau nerealizarea obiectivelor stabilite;
- Scăderea bazinului de selecție a forței de muncă specializată;
- Creșterea mediei de vârstă a personalului din administrația publică;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- Modificările în modul de comunicare și inter-relaționare în contextul pandemiei de SARS-CoV-2 reclamă adaptarea serviciilor și bunurilor furnizate la regulile de distanțare socială, inclusiv cu identificarea de soluții inovatoare de tip e-administrație;
- Disfuncționalități în ceea ce privește sincronizarea programelor cu tendințele sociale actuale;
- Imaginea generală a administrației publice precum și creșterea numărului de incidente de integritate și fapte de corupție în rândul angajaților din sistemul administrativ determină neîncrederea cetățenilor în serviciile publice;
- Migrația forței de muncă determină reducerea bazei de selecție a potențialilor angajați în cadrul administrației publice. Totodată, media de vârstă a funcționarilor publici va crește pe termen mediu și lung, capacitatea de adaptare și flexibilitate a instituțiilor la nou, putând fi afectate;
- Alocarea defectuoasă a sarcinilor revenite în cadrul proiectelor are repercusiuni asupra realizării la timp și în condiții eficiente a activităților respective;
- Creșterea șomajului și sărăciei, precum și securitatea socială scăzută în România în actualul context generat de pandemia de SARS-CoV-2 reclamă din partea autorității județene identificarea de soluții locale (surse bugetare, creare de locuri de muncă, investiții, dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale etc.), acțiune îngreunată de constrângerile bugetare ce afectează bugetul local;
- Neîncrederea în administrația publică generată de cazuri de corupție, funcționari publici slab pregătiți sau cu probleme de integritate;
- Gradul ridicat de analfabetism înregistrat în statisticile naționale reclamă din partea autorității județene implementarea de proiecte ce vizează în special domeniul educațional și creșterea inserției pe piața muncii și cu respectarea principiilor orizontale ale Uniunii Europene, precum nediscriminarea, egalitatea de gen și de șanse.

TEHNOLOGICI

- Necesitatea de digitalizare a administrației publice, atât din punct de vedere hardware cât și a softurilor utilizate, pentru eficientizarea resurselor și scăderii timpilor de răspuns;
- Perspectivele pozitive actuale pentru dezvoltarea infrastructurii de inovare și transfer tehnologic antrenează posibilitatea implementării proiectelor de modernizare a unor infrastructuri sau de dezvoltare a unora noi în baza următoarelor oportunități de finanțare;
- Necesitățile de informatizare contribuie la o presiune suplimentară substanțială asupra bugetului instituției. Pe de altă parte, un grad ridicat de informatizare a instituțiilor publice ar reduce volumul de muncă, eficientizarea procesului de evidență a lucrărilor, stocarea și arhivarea datelor, precum și timpii de răspuns în raport cu mediul extern, astfel costurile administrative fiind diminuate semnificativ.
- Creșterea calității tehnologiei și introducerea tehnicii cu grad ridicat de noutate au implicații directe în politica de investiții și în costurile de investiții, cu efect de creștere



a competitivității sectorului public. Costurile apărute pot fi de natură financiară - în mod direct - sau indirect - de resurse umane și de timp;

- Implementarea de servicii digitale pentru cetățeni;
- Promovarea și co-finanțarea producerii energiei verzi la nivelul Uniunii Europene și la nivel național generează posibilitatea atragerii de fonduri nerambursabile și implicit creșterea capacității instituționale de derulare de investiții de eficientizare energetică și de reducere a emisiilor de CO2.
- Costurile ridicate pentru tehnologie modernă și serviciile de specialitate aferente ridică dificultăți pentru susținerea din buget a costurilor pentru implementarea de noi tehnologii, echipamente și aplicații IT.

LEGISLATIVI

- Desele schimbări legislative generează probleme în implementarea proiectelor deja începute;
- Necorelarea schimbărilor legislative cu situația din teritoriu pot genera blocaje și întârzieri în implementarea de proiecte;
- Transpunerea legislației și a reglementărilor europene în cea națională poate genera o serie de lacune ce pot determina incertitudini în ceea ce privește aplicarea lor;
- Legislația UE incidentă Obiectivelor de politică (OP) UE și descentralizarea procesului decizional al fondurilor structurale la nivel național pentru exercițiul financiar 2021-2027 facilitează atragerea de fonduri europene necesare implementării politicilor de transport, mediu, sănătate, energetică, educație ș.a.

MEDIU

- Catastrofele naturale pot genera întârziere sau chiar sistarea implementării de proiecte;
- Noile reglementări privind schimbările climatice pot duce la întârzierea, modificarea, sistarea unui proiect;
- Poluarea factorilor de mediu (aer, apă, sol) și pericolul degradării florei și faunei în zonele protejate, manifestate la nivel local, reclamă intensificarea monitorizării evoluției ecosistemelor, extinderea parteneriatelor cu părțile interesate din domeniul mediu, precum și intensificarea numărului de acțiuni de protecție a populației împotriva efectelor schimbărilor climatice;
- Existența unor oportunități de finanțare din fonduri nerambursabile disponibile pentru investițiile de mediu crește posibilitatea derulării unor programe de susținere a investițiilor în domeniul protecției mediului;
- Interesul crescut la nivel internațional pentru conservarea biodiversității generează posibilitatea atragerii de fonduri nerambursabile pentru derularea de acțiuni de protejare a ecosistemelor.



2.1.2 Cultura Organizațională

Conceptul de cultură organizațională se referă la tot ceea ce înseamnă standarde colective de gândire, atitudini, valori, norme și obiceiuri care există într-o organizație. În componenta culturală putem distinge unele elemente vizibile cum ar fi: comportamente și limbaj comun, ritualuri și simboluri, dar preponderența avem componente mai puțin vizibile: percepții și reprezentări despre ce este valoros în organizație, mituri, standarde empirice despre ce înseamnă a munci bine și a te comporta corect.

Cultura organizațională se formează datorită interacțiunilor repetate între membrii organizației, a aducerii în comuna credințelor și valorilor indivizilor care o alcătuiesc deși există factori modelatori puternici care o particularizează cum ar fi: stilul de conducere și de luare a deciziilor, formalismul, structura de organizare, sistemele care oferă suport unui anumit tip de muncă și de comportament. cultura organizațională puternică presupune un grad de aderență ridicată la valorile și principiile organizației, cu alte cuvinte valorile angajaților coincid cu cele ale instituției în care lucrează.

Valorile și principiile organizației sunt definite în cadrul Codului de Conduită, Etică Profesională și Integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Frecăței, astfel:

- a. *Responsabilitatea* - cultivarea acestei valori presupune ca personalul din cadrul aparatului de specialitate să se asigure că prin modul în care fiecare persoană își îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală, respectă și apără interesul public în detrimentul intereselor individuale, protejează interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează sau lezează demnitatea și integritatea acestora;
- b. *Integritatea* - cultivarea acestei valori presupune ca funcționarii publici și personalul contractual să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor, ori prestigiul instituțional;
- c. *Competența profesională* - cultivarea acestei valori presupune ca toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată să fie tratate pe baza raționamentului profesional, cu atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele și procedurile aplicabile, totodată, personalul din cadrul aparatului de specialitate are obligația de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu. În virtutea principiului competenței profesionale, responsabilitatea solicitării participării la cursuri de perfecționare, formare profesională, dezvoltare profesională, etc. revine fiecărui angajat;
- d. *Responsabilitatea socială* - cultivarea acestei valori presupune promovarea în cadrul instituției și diseminarea în afara acesteia a unei conduite raționale privind protecția mediului, conservarea resurselor și a biodiversității, combaterea risipei de resurse;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- e. *Respectul* - cultivarea acestei valori presupune ca personalul din cadrul aparatului de specialitate să trateze colegii, superiorii, subordonații și persoanele cu care interacționează cu respect, să nu le aducă atingere demnității acestora și să se adreseze în mod politicos și decent acestora;
- f. *Protejarea imaginii instituției* - cultivarea acestei valori presupune interdicția personalului din cadrul aparatului de specialitate de a denigra instituția primăriei sau de a întreprinde orice acțiune prin care poate fi compromisă imaginea sau reputația acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- g. *Loialitatea* - cultivarea acestei valori presupune ca întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate să fie devotat instituției, părților interesate și comunității/societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției și totodată implică construirea unei culturi instituționale solide.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic. Evaluarea performanțelor urmărește:

- Corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- Asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Pentru a ajunge la succesul dorit se va pune accent deosebit și pe îndeplinirea cu succes a tuturor criteriilor de performanță:

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici (METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020; MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 5 iulie 2019):

NR. CRT	CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA I	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A II-A	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A III-A
1	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



NR. CRT	CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN CLASA I	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN CLASA A II-A	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI DIN CLASA A III-A
		sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



NR. CRT	CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA I	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A II-A	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A III-A
		inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezenta cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a prezenta cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



NR. CRT	CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA I	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A II-A	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CLASA A III-A
		prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

Pentru funcționarii publici de conducere, indicatorii de performanță prevăzuți a fi monitorizați sunt:

NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
		capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	DEFINIREA CRITERIULUI
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10.	

2.1.3 Analiza cadrului legislativ relevant

Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Consiliul local al localității Frecăței, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 9. (1) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului,

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de



specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 11. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele atribuții:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 1;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



9. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numărul voturilor și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege au însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului Contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziții publice, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție ofertanților, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP, dacă este cazul, dar și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor-verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor-verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Compartimentul agricol și urbanism are următoarele atribuții:

1. Emiterea Certificatului de urbanism;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism;
11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare;
12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;



19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Compartimentul Asistență Socială și Tutelară este împărțit pe mai multe substructuri:

1. Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială

- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, sau după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;
 - Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
2. Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:
- Elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respective 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - Propune conducătorului entității, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și private și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - Monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
 - Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;



- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3. Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției cu dizabilități

- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

4. Atribuțiile Compartimentului în domeniul protecției copilului

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție socială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reîntegrat în familia sa. ;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Compartimentul Contabilitate Publică are următoarele atribuții:

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci s.a.
2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare.
3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu.
4. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat.
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezoreria.
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local.
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P.
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice,

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat, sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale.
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative.
 10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare.
 11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală.
 12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor.
 13. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor.
 14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie ca urmare a contractelor încheiate, având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.
 15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc
 16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori.
 17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora.
 18. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților propria desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate.
 19. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora.
 20. Stabilirea, urmărirea și recuperarea, atât pe cale amiabilă, cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului.
 21. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat.
 22. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifică ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Compartimentul juridic are următoarele atribuții

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării, precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care unitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



și au obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 501/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de conducătorul entității;
4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de conducătorul entității, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al conducătorului entității și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate înscrisurile necesare;
5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor conducătorului entității și a altor acte cu caracter juridic;
6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului, în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, dotarea de către debitorii entității publice;
8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, în care a asigurat apărarea localității;
9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete de avocați sau persoane juridice;
11. Întocmirea răspunsurilor la adresele/sesizările/petițiile adresate Compartimentului Juridic;
12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță (eventual, împreună cu avocații angajați de autoritatea locală), pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile în care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, în care a asigurat apărarea localității prin înaintarea acestora către compartimentul de specialitate competente.



Compartimentul relații publice are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - Afișare la sediul instituției;
 - Publicații proprii;
 - Puncte de informare – documentare;
 - Site-ul propriu al instituției.
2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - Difuzare de comunicate;
 - Informări de presă;
 - Conferințe de presă;
 - Interviuri.
4. Informează referitor la sediul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001;
9. Aduce la cunoștință conducerea propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
10. Oferă informații cetățenilor privind:
 - Modalitatea de a obține documente;
 - Activitatea primăriei și consiliului local;
11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informații de interes public;
14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publice din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziție persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații solicitanților asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate, etc;
25. Furnizează informații solicitanților cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții:

1. Elaborarea organigramei, statul de funcții, numărul de persoane pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local
2. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici
 - Clasificarea funcțiilor publice
 - Categorii de funcționari publici.
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - Colaborare – Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale.
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Îndatoririle funcționarilor publici;
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- Cariera funcționarilor publici
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice;
 - Recrutarea funcționarilor publici;
 - Perioada de stagiu;
 - Numirea funcționarilor publici;
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
 - Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.
 - Acorduri colective
 - Comisii paritare;
 - Comisii disciplină.
 - Sancțiunile disciplinare
 - Răspunderea funcționarilor publici
 - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - Modificarea raportului de serviciu;
 - Suspendarea raportului de serviciu;
 - Încetarea raportului de serviciu.
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
3. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată;
 - Contractul individual de muncă pe perioadă determinate;
 - Munca la domiciliu;
 - Munca suplimentară;
 - Munca de noapte.
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia;
 - Suspendarea contractului individual de muncă;
 - Concedierea;
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților.
 - Formarea profesională
 - Elaborează planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului.
 - Salarizare
 - Protecția salariaților prin servicii medicale
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției,

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției.

- Încetarea contractului individual de muncă
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare
4. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 5. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 6. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, personal angajat prin ACOR);
 7. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
 8. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;
 9. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 10. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;
 11. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;
 12. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;
 13. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali) precum și pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea, conform prevederilor legale; răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;
 14. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;
 15. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;
16. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;
 17. Gestionează documentele emise pentru personalul angajat prin ACOR, care își desfășoară activitatea și răspunde de transmiterea acestora către angajator, pentru a fi atașate la dosarul personal, conform prevederilor legale;
 18. Colaborează cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;
 19. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații precum și de către personalul angajat prin ACOR;
 20. În baza condicilor de prezență, întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații instituției, și le transmite la Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite;
 21. În baza condicii de prezență, întocmește și comunică lunar foaia de prezență pentru personalul angajat prin ACOR;
 22. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/ responsabil de la nivel de compartiment/birou/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);
 23. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).
 24. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea
 25. Concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.
 26. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;
 27. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate Primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;
 28. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



29. Colaborează cu personalul de conducerea în vederea întocmirii Planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare Consiliului Local;
30. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.
31. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;
32. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;
33. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
34. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adeverința care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.
35. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;
36. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
37. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
38. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;
În colaborare cu Serviciul Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite, elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale.



Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie în condițiile legii și a metodologiilor, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă-exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă care cuprinde, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. Trimite către Serviciul de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil;
9. Trimite la Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
10. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
11. Trimite către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate;
12. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
13. Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
14. Atribuie codurile numerice personale, (C.N.P), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



15. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual Serviciul de Stare Civilă;
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
17. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și le transmite, spre verificare, către Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P;
18. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
19. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul de Stare Civilă;
20. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează la Serviciul de Stare Civilă pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către #entitate.functie#;
21. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciul de Stare Civilă;
22. Înaintează la Serviciul de Stare Civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
23. Sesează imediat Serviciul de Stare Civilă în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
24. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
25. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
26. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul de Stare Civilă din cadrul a cererilor de transcriere a

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
27. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 28. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin Serviciul de Stare Civilă.
 29. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 30. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 31. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 32. Transmite lunar la Serviciul de Stare Civilă situația indicatorilor specifici (anexa 7);
 33. Transmite semestrial la Serviciul de Stare Civilă situația căsătoriilor mixte;
 34. Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor;
 35. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
 36. Desfășoară activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor care privesc actele de stare civilă;
 37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 38. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
 39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de Stare Civilă, în baza dispoziției primarului.

Compartimentul impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



17. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plată pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora
20. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului - monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
22. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
23. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
24. Ridică de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
26. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
27. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
32. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public de călători, etc.;
33. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
34. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora



Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă;
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire;
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona de competență;
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și la acțiunile intervenție în zona de competență;
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;



17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce ii revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate.

Resurse Financiare

Art. 23. (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.

(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.

(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.



(5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

Bugetul și administrarea acestuia

Art. 24. Bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Forme de asociere a unităților

Art. 25. (1) Două sau mai multe unități administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze, în condițiile legii, formând asociații de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociațiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.

(2) Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane și aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autoritățile deliberative și executive de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale componente își păstrează autonomia locală, în condițiile legii.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale cooperează pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activitățile de control, audit, inspecție, urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru, precum și în orice alte domenii în care hotărăsc consiliile locale respective, pe principii de eficiență, eficacitate și economicitate, la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.

(4) Prin excepție, personalul de specialitate din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor județene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activitățile prevăzute la alin. (3), fundamentează,

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităților administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale prevăzute la alin.(3).

(5) În situația în care asociațiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secțiunii de funcționare, acestea cooperează în condițiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.

(6) Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul ca, în limitele competenței autorităților lor deliberative și executive, să coopereze și să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale autorităților deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizații internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activitățile organizațiilor internaționale se suportă din bugetele locale respective.

(7) Pentru protecția și promovarea intereselor lor comune, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul de a adera la asociații naționale și internaționale, în condițiile legii.

(8) Unitățile administrativ-teritoriale pot încheia între ele acorduri și pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la inițierea și la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative de la nivelul acestora, în condițiile legii.

(9) Unitățile administrativ-teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condițiile legii.

(10) Inițiativa unităților administrativ-teritoriale de a coopera și de a se asocia cu unități administrativ teritoriale din străinătate, precum și de a adera la o asociație internațională a unităților administrativ teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al președinților consiliilor județene, ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unitățile administrativ- teritoriale intenționează să le încheie cu unitățile administrativ-teritoriale din alte țări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autoritățile deliberative.

(11) Ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autoritățile administrației publice locale consideră că nu sunt obiecții și proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorității deliberative interesate.

(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create și pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competențe administrativ-teritoriale.



(13) Unitățile administrativ-teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înțelegeri, în limita competențelor ce le revin, potrivit legii.

(14) Autoritățile administrației publice locale din România pot încheia acorduri de înfrățire/cooperare cu autoritățile administrației publice locale din alte state, prioritar cu autoritățile administrației publice locale din statele în care se află comunități de români, programe comune culturale, sportive, de tineret și educaționale, stagii de pregătire profesională și alte acțiuni care contribuie la dezvoltarea relațiilor de prietenie, inclusive finanțarea acestora.

(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unitățile administrativ-teritoriale revine în exclusivitate acestora.

Personalitate juridică

Art. 26. (1) Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

(5) Adresa oficială de poșta electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Statutul unității

Art. 27. (1) Consiliul local, aprobă statutul unității administrativ-teritoriale prin hotărâre care se poate modifica și completa, în funcție de modificările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora. Acesta cuprinde date și elemente specifice prin care unitatea administrativ-teritorială se distinge în raport cu alte unități similare, precum și prevederi privitoare la:

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



1. Reședința și însemnele specifice ale unității administrativ- teritoriale și modalitățile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
2. Autoritățile administrației publice locale, sediul acestora, date privind constituirea și organizarea autorităților administrației publice locale;
3. Întinderea și delimitarea teritorială a unității administrativ- teritoriale, localitățile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică și descriptivă, distanța dintre localitățile componente, rangul unității administrativ-teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislației privind amenajarea teritoriului național;
4. Date privind înființarea unității administrativ-teritoriale, prima atestare documentară, evoluția istorică;
5. Criteriile potrivit cărora se poate conferi și retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetățean de onoare pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă;
6. Componența și structura populației unității administrativ- teritoriale, defalcate inclusiv pe localități componente; aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba sa maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile publice deconcentrate;
7. Căile de comunicație existente și categoria acestora;
8. Date privitoare la principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea;
9. Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură;
10. Serviciile publice existente;
11. Informații privind bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale;
12. Informații relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială;
13. Modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;
14. Procedura privind atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local;
15. Modalități de consultare a populației unității administrativ- teritoriale pentru probleme de interes local sau județean, după caz;
16. Procedura privind acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a comunei, orașului, municipiului sau județului ori cea privind acordarea titlului de cetățean de onoare.

(2) Statutul unității administrativ-teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activități, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local.



3. STRATEGIA DE DEZVOLTARE A ORGANIZAȚIEI ȘI DIRECȚIILE DE EVOLUȚIE

3.1 Viziune și misiune

Valorile comune cu privire la misiunea instituțională împărtășite de întregul personal de management și execuție au fost determinate utilizând ca instrument chestionarele (evaluare mediu intern și extern). Valorile comune generale care reflectă misiunea instituțională față de cetățeni pot fi definite astfel:

1. Performanță instituțională
2. Transparență și responsabilitate
3. Aproximarea față de cetățeni și capacitatea de răspuns la nevoile grupurilor în dificultate
4. Responsabilitate socială

Viziunea generală este aceea de a asigura servicii de calitate locuitorilor care să fie adecvate tuturor tipurilor de nevoi, dar și de a aduce instituția la cele mai înalte standarde care să satisfacă atât angajații, cât și cetățenii.

Misiunea este aceea de a face mai eficientă și eficace instituția, managementul să fie orientat pe obiective și rezultate, să se utilizeze eficient resurselor financiare, să se pună accent pe responsabilizarea personalului instituției, să existe o mai bună comunicare între departamentele instituției, să existe transparența și claritatea la nivelul instituției, să existe viziuni și direcții de acțiune.

Unul dintre obiectivele principale va consta în trecerea de la actualul sistem de management de administrare a resurselor către un management orientat spre rezultat. Un alt aspect important al misiunii este legat de digitalizarea sistemului intern, datorită volumului de date cu care se lucrează, care are ca scop facilitarea timpului de lucru a angajaților, dar și de a facilita modul de operare și de răspuns la nevoile cetățenilor. Digitalizarea are ca scop fluidizarea proceselor interne, dar și a proceselor între instituție și cetățeni.

În concordanță cu mandatul, viziunea de dezvoltare pentru perioada 2023-2027 este de a îmbunătăți, prin intermediul proiectelor, dezvoltarea comunității.

Prioritatea Primăriei este aceea de a răspunde eficient și rapid la nevoile cetățenilor și a comunității locale, prin soluționarea legală, echitabilă și transparentă a problemelor semnalate de către toți locuitorii, în vederea creșterii calității vieții acestora.

3.2 Ținte strategice și obiective

Primăria comunei Frecăței va avea un rol activ în crearea condițiilor și identificarea soluțiilor rapide pe termen scurt și lung, apte pentru o relansare locală, cu o utilizare inteligentă a resurselor publice, prin promovarea și implementarea unui model adecvat de optimizare a



procesului intern, creșterea capacității administrative, trecerea la un sistem orientat spre rezultate.

Având în vedere analiza contextului, a cadrului strategic și a mediului intern și extern, obiectivele strategice de dezvoltare instituțională pe termen mediu pentru Primăria Frecăței pot fi definite astfel:

Obiectiv Strategic 1 – Dezvoltarea resursei umane de înaltă calitate

Obiectiv Strategic 2 – Implementarea unui management performant bazat pe inovare și digitalizare

Obiectiv Strategic 3 – Îmbunătățirea relațiilor dintre administrația publică și beneficiari prin creșterea transparenței și accesului liber la informații de interes public și îmbunătățirea comunicării cu părțile interesate, în special prin digitalizare

Obiectiv Strategic 1 – Dezvoltarea resursei umane de înaltă calitate

Administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice (legislații, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității), precum și a următoarelor principii specifice: al autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și al constrângerii bugetare).

Rezultatul așteptat are rolul de a exista o satisfacție crescută a personalului aparatului de specialitate al Primăriei Frecăței și evident are efect și asupra satisfacției cetățenilor prin livrarea de servicii și informații calitative de către personalul primăriei.

Acest obiectiv include îmbunătățirea managementului resurselor umane și consolidarea comportamentului etic, o structură organizatorică optimizată în acord cu noile obiective instituționale, îmbunătățirea procesului de planificare strategică, bugetarea, monitorizarea și evaluarea, precum și eficientizarea serviciilor furnizate prin valorificarea avantajelor revoluției digitale.



Obiectiv Strategic 2 – Implementarea unui management performant bazat pe inovare și digitalizare

Această prioritate are în vedere realizarea de intervenții pentru îmbunătățirea și digitalizarea operațională a autorității publice și anume Primăria Frecăței. Scopul principal este acela de a îmbunătăți serviciile publice prin digitalizarea activității curente, în special datorită numărului de operațiuni care sunt administrate zilnic și datorită volumului de muncă cu care se lucrează.

Acest obiectiv este esențial și datorită faptului că restricțiile și regulile de reducere a interacțiunii care au fost impuse de situația determinată de virusul SARS-Cov-2, a făcut ca această nevoie de digitalizare să reducă interacțiunea fizică dintre funcționari și cetățeni, dar și între departamentele instituției.

Existența unui sistem informatizat care să permită stocarea și gestionarea digitală a documentelor, nu numai că va reduce spațiul necesar depozitării acestora și scăderea consumului de consumabile, hârtie, toner imprimantă, etc, dar va oferi flexibilitate utilizatorilor, care vor putea accesa și prelucra în siguranță aceste documente de pe orice dispozitiv electronic care beneficiază de o conexiune la internet. Sistemul informatizat va avea și funcționalități de videoconferință care va permite întâlniri/ședințe interne ale Primăriei cât și întâlniri și consultări cu cetățenii comunei.

Obiectiv Strategic 3 – Îmbunătățirea relațiilor dintre administrația publică și beneficiari prin creșterea transparenței și accesului liber la informații de interes public și îmbunătățirea comunicării cu părțile interesate, în special prin digitalizare

De asemenea, caracterul inovativ al procesului de digitalizare a Primăriei va veni în sprijinul cetățenilor comunei astfel că, timpul de răspuns la diferitele solicitări făcute de aceștia se va reduce semnificativ, răspunsurile vor putea fi primite digital nemaifiind necesară deplasarea la sediul Primăriei, cu ajutorul unei aplicații care va facilita interacțiunea cetățenilor cu primăria.

3.3 Opțiuni strategice (programe, măsuri, componenta bugetară)

Pentru o trecere către un management orientat spre rezultat este necesară în acest demers o abordare integrată a performanței instituționale. Abordarea se sprijină pe construirea unei noi arhitecturi organizatorice în acord cu noile obiective instituționale, dezvoltarea instrumentelor de management al calității, consolidarea comportamentului etic și promovarea acțiunilor de eficientizare a activităților administrative.



Administrația publică din unitatea administrativ-teritorială este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice (egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității), precum și a următoarelor principii specifice: al autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și al constrângerii bugetare.

Obiectivele conferă un cadru-suport coerent și integrat ce asigură creșterea capacității administrative a Primăriei Frecăței prin consolidarea a trei piloni foarte importanți:

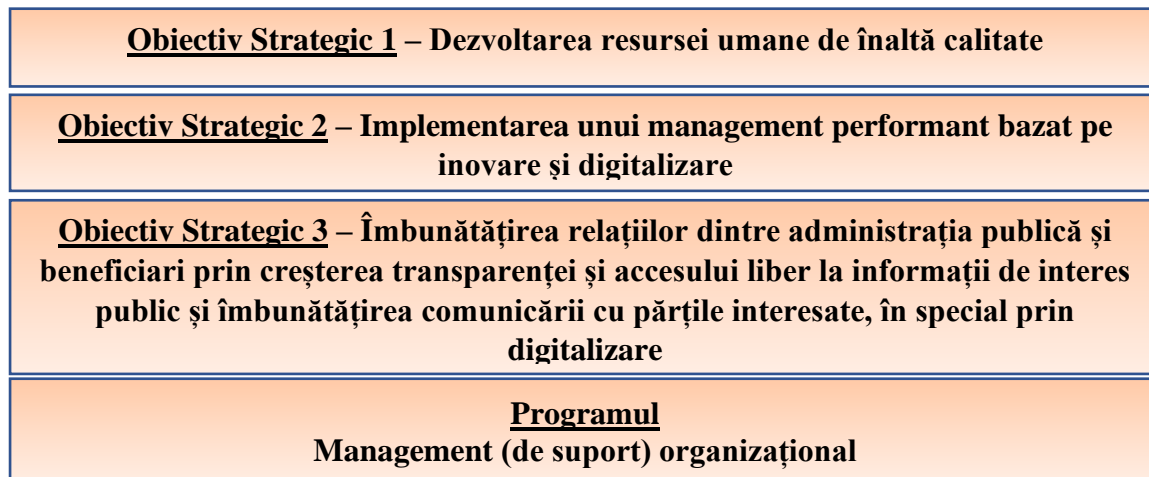
Obiectiv Strategic 1 – Dezvoltarea resursei umane de înaltă calitate

Obiectiv Strategic 2 – Implementarea unui management performant bazat pe inovare și digitalizare

Obiectiv Strategic 3 – Îmbunătățirea relațiilor dintre administrația publică și beneficiari prin creșterea transparenței și accesului liber la informații de interes public și îmbunătățirea comunicării cu părțile interesate, în special prin digitalizare

Aceste obiective sunt susținute de propunerea de program *“Management (de suport) organizațional”*

Figura de mai jos surprinde relația dintre obiectiv, program și măsuri.



Măsura 1 – Sprijin pentru formare profesională adaptată la nevoile resursei umane din cadrul instituției

Măsura 2 – Abordare integrată a performanței instituționale

Măsura 3 – Consolidarea planificării strategice inclusiv prin implicarea comunității în procesele de dezvoltare

Măsura 4 – Investiții de digitalizare orientate către transparență și acces liber la informații de interes public și comunicare cu părțile interesate

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



<u>Impact</u>	Încrederea ridicată a cetățenilor din comuna Frecăței în autoritatea publică Indicator – Nivelul încrederii cetățenilor în activitatea primăriei Frecăței Țintă 2027: 100%
<u>Rezultat</u>	Satisfacție crescută a personalului aparatului de specialitate al primăriei Frecăței și satisfacție crescută a cetățenilor comunei Frecăței. Satisfacție crescută a utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor furnizate de către Primăria Frecăței

Program – Îmbunătățirea capacității administrative, a calității și eficienței serviciilor publice furnizate la nivelul UAT Frecăței – Management (de suport) organizațional

Descrierea programului – La nivelul UAT Frecăței s-a identificat necesitate implementării unui Management (de suport) operațional cu scopul consolidării instituționale și eficientizarea activității prin dezvoltarea capacității de planificare strategică și prin continuarea procesului de simplificare a procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni. Acest fapt se va realiza implementând măsuri din perspectiva back-office și front-office pentru serviciile publice furnizate aferente competențelor partajate ale administrației publice locale.

Domeniul de politici publice – Capacitate Administrativă

Descrierea programului: Programul este specific cadrului instituțional al Primăriei Frecăței și are în vedere funcțiile de suport instituțional. Pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în cadrul Planului Strategic Instituțional, precum și pentru susținerea și îndeplinirea cu succes a misiunii și viziunii prin programe și proiecte de dezvoltare, finanțate sau co-finanțate din surse interne sau externe este necesară consolidarea capacității administrative a autorității.

Demersul, susținut printr-o finanțare adecvată a domeniului, cuprinde o serie de acțiuni care includ îmbunătățirea managementului resurselor umane și consolidarea comportamentului etic, o structură organizatorică optimizată în acord cu noile obiective instituționale, îmbunătățirea procesului de planificare strategică, bugetarea, monitorizarea și evaluarea, precum și eficientizarea serviciilor furnizate prin valorificarea avantajelor revoluției digitale.

Domeniul de politici publice: Se fundamentează în baza priorităților stabilite prin:

- Agenda 2023 a Organizației Națiunilor Unite;
- Obiectivele de Politică (OP) ale Uniunii Europene pentru perioada 2021-2027;
- Agenda pentru competențe în Europa în vederea obținerii unei competitivități durabile, a echității sociale și a rezilienței;
- Comisia Europeană, Document de reflecție: Către o Europă durabilă până în 2030;

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



- Pilonul European al Drepturilor Sociale, adoptat la data de 17 noiembrie 2017 de către Parlamentul European, Consiliul și Comisia Europeană;
- Planul Național de Relansare și Reziliență;
- Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030;
- Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2022-2027;
- Strategia națională privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027.

Obiectivele programului: Se vizează ca până în 2027 să se atingă următoarele rezultate:

- Satisfacția crescută a personalului aparatului de specialitate al Primăriei Frecăței
- Dezvoltarea resursei umane prin sesiuni de formare pentru dezvoltarea abilității și capacității profesionale de a presta activități interne și publice de calitate.
- Satisfacția crescută a utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor furnizate de către primărie
- Digitalizarea instituției prin diverse aplicații și softuri
- Participarea personalului la diferite cursuri de perfecționare profesională.

Indicatori de rezultat

Indicatorii de rezultat ai programului	Perioada	Ținta 2027
Nivelul de satisfacție a personalului aparatului de specialitate al Primăriei Frecăței	2023-2027	85%
Nivelul de satisfacție a utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor furnizate	2023-2027	85%
Nivelul de digitalizare prin diverse aplicații și softuri	2023-2027	90%
Nivelul de participare a personalului la diferite cursuri de perfecționare profesională	2023-2027	90%
Procese îmbunătățite și măsuri de proceduri administrative pentru cetățeni simplificate	2023-2027	90%

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Indicatorii de rezultat ai programului	Perioada	Ținta 2027
Interacțiuni online între departamente și cu cetățenii și timp redus de rezolvare a problemelor	2023-2027	85%
Timp de răspuns la solicitările cetățenilor	2023-2027	90%
Nr. Utilizatori servicii digitale	2023-2027	85%
Grad de satisfacție al cetățenilor	2023-2027	85%

Măsur: Măsurile și activitățile incluse și care vor contribui la atingerea rezultatelor programului sunt prezentate în continuare, implementarea acestora conducând la atingerea fiecăruia dintre rezultatele stabilite și prezentate mai sus.

Măsura 1 – Sprijin pentru formare profesională adaptată la nevoile resursei umane din cadrul instituției

Cursuri de perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate al Primăriei Frecăței
Promovarea învățării, inovării și transferului de cunoștințe în procesul elaborării documentelor.

Măsura 2 – Abordare integrată a performanței instituționale

Asigurarea unui cadru organizatoric al aparatului de specialitate al Primăriei Frecăței, adecvat noilor obiective strategice și cu respectarea egalității de șanse și de tratament
Implementarea tratamentului de auto-evaluare a modului de funcționare a instituției
Dezvoltarea sistemului de eficientizare a proceselor de muncă în cadrul aparatului propriu al primăriei

Măsura 3 – Consolidarea planificării strategice inclusiv prin implicarea comunității în procesele de dezvoltare

Promovarea învățării, inovării și transferului de cunoștințe în procesul elaborării documentelor de planificare strategică: implementarea unei proceduri de consultare a grupurilor vulnerabile în dezvoltarea unor programe care îi privesc

Măsura 4 – Investiții de digitalizare orientate către transparență și acces liber la informații de interes public și comunicare cu părțile interesate

Crearea și implementarea unei soluții informatice (Platforme digitale, softuri) pentru simplificarea procedurilor administrative cu scopul optimizării serviciilor
Achiziționarea de sisteme informatice
Digitalizarea la nivelul activității primăriei
Achiziționarea unei aplicații care să vină în ajutorul interacțiunii între cetățeni și primărie



Finanțarea programului: Se finanțează parțial și din bugetul propriu de venituri și cheltuieli al UAT Frecăței.

Managementul implementării programului:

- a) Managerul de program (se va stabili după adoptarea metodologiilor de planificare strategică și bugetară)
- b) Factorii critici de succes/condiții cheie:
 - Transparență sporită;
 - Asigurarea resurselor materiale și financiare necesare derulării activității;
 - Acces la tehnologie modernă;
 - Consolidarea parteneriatului cu societatea civilă și alte părți interesate;
 - Consolidarea colaborării instituționale și cu celelalte instituții/autorități locale, în domeniile de responsabilitate
 - Menținerea unui nivel ridicat de angajament și control din partea primăriei pentru realizarea reformelor necesare și atingerea obiectivelor asumate pentru creșterea capacității administrative.

Programe și măsuri conexe, indicatori de realizare imediată (outputs)

Inițiative și Măsuri	Indicator de realizare imediată (output)	Unitate de măsură	Țintă 2027
Management (de suport) organizațional			
Rezultat			
Satisfacție crescută a personalului aparatului de specialitate al primăriei Frecăței și satisfacție crescută a cetățenilor comunei Frecăței			
Satisfacție crescută a utilizatorilor/beneficiarilor serviciilor furnizate de către Primăria Frecăței			
Măsura 1 – Sprijin pentru formare profesională adaptată la nevoile resursei umane din cadrul instituției	-Programe de formare organizate in sistem clasic learning -Cursuri de formare online -Cursuri de perfecționare online -Persoane care se specializează la locul de muncă	Număr	Realizarea a cel pu'în 3 indicatori de realizare
Măsura vizează dezvoltarea carierei profesionale a personalului aparatului de specialitate al primăriei ceea ce reprezintă atât un drept cât și o obligație, în conformitate cu prevederile legale ale art. 458 din OUG nr. 57/2019 privind Codul			

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Inițiative și Măsuri	Indicator de realizare imediată (output)	Unitate de măsură	Țintă 2027
administrativ, cu modificările și completările ulterioare			
<p>Măsura 2 – Abordare integrată a performanței instituționale Prin implementarea Programul Strategic Instituțional primăria își asumă trecerea de la un management de administrare a resurselor către un management orientat spre rezultate, fiind necesară în acest demers o abordare integrată a performanței instituționale. Abordarea se sprijină pe construirea unei noi arhitecturi organizatorice în acord cu noile obiective instituționale, dezvoltarea instrumentelor de management al calității, consolidarea comportamentului etic și promovarea acțiunilor de eficientizare a activităților administrative.</p>	<p>-Instrumente de management al calității implementate -Standarde actualizate</p>	Număr	Realizarea tuturor indicatorilor de realizare
<p>Măsura 3 – Consolidarea planificării strategice inclusiv prin implicarea comunității în procesele de dezvoltare Măsura vizează dezvoltarea capacității de elaborare a documentelor de planificare strategică printr-o mai bună învățare, inovare și transfer de cunoștințe în contextul unei mai largi implicări a comunității locale pe care o reprezintă, cu atenție specială grupurilor vulnerabile.</p>	<p>-Procedură de consultare a grupurilor vulnerabile în implementarea programelor sociale, elaborată și aprobată în graficul planificat -Structuri locale/comunitare nou înființate -Servicii de consultanță privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă sau națională nou contractate (elaborare documentație pentru obținerea finanțării/ dosar de</p>	Număr	Realizarea a minim 2 indicatori de realizare

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Inițiative și Măsuri	Indicator de realizare imediată (output)	Unitate de măsură	Țintă 2027
	finanțare), în timpul implementării PSI		
<p>Măsura 4 – Investiții de digitalizare orientate către transparentă și acces liber la informații de interes public și comunicare cu părțile interesate</p> <p>Măsura cuantifică eforturile depuse în direcția îmbunătățirii relației dintre autoritate și cetățeni prin implementarea soluțiilor TIC, având în vedere totodată, evaluarea rezultatelor orientate către utilizatorii/beneficiarii serviciilor furnizate de către autoritate, cu scopul dezvoltării și eficientizării acestor servicii.</p>	<p>-Platformă informatică personalizată implementată și operațională pentru angajați</p> <p>-Sisteme informatice achiziționate</p> <p>- Aplicații</p> <p>-Soft-uri informatice achiziționate</p>	Număr	Realizarea a minim 3 indicatori de realizare

Bugetul anual al programului și estimările pentru următorii 3 ani (regula 1+3 ani) (mii LEI) AFERENTE Planului Strategic Instituțional 2023-2027 la Primăriei Frecăței

	Buget UAT Frecăței				Bugetul Statului				Buget UE, mii lei			
	2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026	2023	2024	2025	2026
Creșterea Capacității Administrative	30.989,35								652.593	217.531	217531	660.000

4.IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

4.1 Planul Operațional

Implementarea Planului Strategic Instituțional al Comunei Frecăței pentru perioada 2023-2027 este declanșată odată cu aprobarea acestuia.

Primarul, structurile organizatorice responsabile și comisiile de specialitate vor întreprinde demersurile necesare pentru implementarea PSI, în baza Planului anual de lucru/ sau planului de acțiune anual (PAL/ PAA).

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Structura PAL/PAA va include planificarea anuală a proiectelor/măsurilor, conform modelului de mai jos:

Dome niul de politic i public e	Progr am	Dire cție de acțiu ne	Proi ect	Bu get tot al	Finanța re/ Cofina nțare	Sursa de finanț are	Termen de impleme ntare	Respons abil impleme ntare	Respons abil monitor izare și evaluar e
								UAT Comuna Frecăței, prin direcția inițiator e	Grupul strategic de monitori zare

PAL/ PAA va fi aprobat de către Primăria Frecăței. Elaborarea PAL/ PAA reprezintă o etapă importantă a procesului de implementare a PSI întrucât prin informațiile relevante cuprinse în structura sa (obiective, activități /sarcini concrete, rezultatele scontate, eventuale riscuri în realizarea obiectivelor, termene, structuri implicate și persoanele responsabile cu îndeplinirea sarcinilor) permite decidenților locali identificarea, înțelegerea și gestionare adecvată, prin operaționalizarea măsurilor și direcțiilor de acțiune cuprinse în PSI.

4.1.1 Propuneri de proiecte

În conformitate cu Strategia de Dezvoltare, UAT Comuna Frecăței are în vedere următoarele proiecte, cu scopul de a-și atinge obiectivele identificate pentru următoarea perioadă:

Nr. Crt	Domeniu	Propunere Proiect	Program de finanțare
1	Administrativ	Realizarea unui curs de competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST
2	Administrativ	Implementarea unei aplicații digitale la nivelul primăriei pentru fluidizarea fluxului intern	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Nr. Crt	Domeniu	Propunere Proiect	Program de finanțare
3	Administrativ	Realizarea de cursuri de management, strategii și tehnici avansate	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST
4	Administrativ/Comunitate	Implementarea unei aplicații digitale pentru eficientizarea comunicării dintre instituție și cetățeni	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST
5	Administrativ/Comunitate	Implementarea unor instrumente digitale care să permită implicarea activă a cetățenilor în selectarea și prioritizarea viitoarelor proiecte care se vor implementa la nivelul comunei	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST
6	Administrativ	Achiziția de echipamente digitale care să reducă consumul de energie	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST
7	Administrativ	Implementarea unor instrumente digitale care să eficientizeze comunicarea și schimbul de documente între instituția primăriei și alte instituții	AFM, PNRR 2021-2027, PR SUD-EST

4.1.2 Propuneri de programe de finanțare nerambursabilă

1. Programul Regional Sud-Est

Programul Regional Sud-Est este un program de dezvoltare regională care vizează promovarea dezvoltării economice și sociale în regiunea Sud-Est a României. Programul este implementat în cadrul politicii de coeziune a Uniunii Europene și este finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională. Obiectivul principal al Programului Regional Sud-Est este creșterea competitivității economice a regiunii, stimularea inovării, îmbunătățirea infrastructurii și sprijinirea dezvoltării durabile în regiune.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Autoritatea de Management	Domeniu	Denumire apel de finanțare
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Energie și eficiență energetică	Srijinirea eficienței energetice în clădiri publice, inclusive a celor cu statut de monument istoric
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Managemetul ruscurilor și dezastrelor	Consolidarea clădirilor aflate în risc seismic major
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Managemetul ruscurilor și dezastrelor	Dezvoltarea de perdele forestiere de-a lungul drumurilor județene
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Biodiversitate	Srijin pentru dezvoltarea infrastructurii verzi în siturile Natura 2000
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Educație	Srijinirea dezvoltării infrastructurii educaționale – învățământul preșcolar
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Educație	Srijinirea dezvoltării infrastructurii educaționale – învățământul primar și secundar
ADR Sud-Est AM PR Sud-Est	Educație	Srijinirea dezvoltării infrastructurii educaționale – învățământul profesional și tehnic

2. Programul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)

Programul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) este un program strategic implementat de Guvernul României, care are ca scop utilizarea fondurilor europene alocate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență al Uniunii Europene (NextGenerationEU). PNRR reprezintă o parte importantă a planului de redresare economică și investiții pe termen mediu și lung pentru România.

Obiectivul principal al PNRR este de a stimula redresarea economică și de a spori reziliența țării în fața schimbărilor structurale și provocărilor viitoare. Programul se concentrează pe patru piloni principali: Tranziția verde, Tranziția digital, Creșterea economică și competitivitatea, Coeziunea socială și serviciile publice.

Denumire Componenta PNRR	Denumire Reformă/investiție	Denumire Apel
Componenta 13. Reforme sociale	II	Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie (centele de zi pentru copii aflați în situații de vulnerabilitate).

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Denumire Componenta PNRR	Denumire Reformă/investiție	Denumire Apel
Componenta 15	I 10	Dezvoltarea rețelei de școli verzi și achiziționarea de microbuze verzi - apel pentru dezvoltarea rețelei de școli verzi (microbuze achiziție centralizată)
Componenta 3. Managementul deșeurilor	R1. Îmbunătățirea guvernancei în domeniul gestionării deșeurilor în vederea accelerării tranziției către economia circulară/ II.b Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea separată a deșeurilor la nivel local	Construirea de insule ecologice digitalizate pentru colectarea separată a deșeurilor la nivel local (insule ecologice digitalizate)
Componenta 7. Transformarea Digitală	I18	Transformarea digitală și adoptarea tehnologiei de automatizare a proceselor de lucru în administrația publică pentru 18 instituții publice (apel necompetitiv)

3. Administrația fondurilor de mediu (AFM)

Administrația fondurilor pentru mediu se referă la procesul de gestionare și supraveghere a resurselor financiare destinate protecției mediului și dezvoltării durabile. Aceasta implică colectarea, distribuția și utilizarea eficientă a fondurilor pentru a finanța proiecte și inițiative care vizează conservarea mediului, reducerea impactului asupra acestuia și promovarea sustenabilității.

Există o serie de programe și inițiative în cadrul administrării fondurilor de mediu, care sunt implementate pentru a finanța și sprijini proiecte specifice de protecție a mediului. Acestea pot varia de la nivel național la nivel regional și pot fi diferite în funcție de țară sau regiune.

- Fondul pentru Mediu
- Programul de Eficiență Energetică
- Programul de Conservare a Biodiversității
- Programul de Gestionare a Deșeurilor

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



Beneficiari	Program de Finanțare
UAT	Sprijinirea conectării populației cu venituri mici la rețelele de alimentare cu apă și canalizare existente
UAT	Construirea de instalații de reciclare a deșeurilor în vederea atingerii țintelor de reciclare din pachetul economiei circulare
UAT	Realizarea pistelor de biciclete
UAT	Stații de reîncărcare cu putere normală
UAT	Iluminat public

4. Planul Strategic PAC 2023-2027 în anul 2023

Se pune în practică Politica Agricolă Comună (PAC) post 2023 prin intermediul Planului Național Strategic (PNS) utilizând măsuri de dezvoltare a unui sector agricol rezilient și durabil, cu accent pe asigurarea veniturilor echitabile fermierilor, respectarea angajamentelor de mediu prin remunerarea fermierilor care contribuie la protejarea mediului peste cerințele nivelului de bază, pe dezvoltarea sectoarelor deficitare și o dezvoltare socioeconomică coerentă a mediului rural în baza unei strategii a intervenției fundamentată pe identificarea nevoilor.

Planul Național Strategic al României se va concentra pe atingerea următoarelor obiective:

1. Promovarea unui sector agricol inteligent, rezilient și diversificat care să asigure securitatea alimentară, creșterea viabilității fermelor prin stabilizarea veniturilor fermierilor și eliminarea discrepanțelor și disparităților între categorii de ferme.
2. Consolidarea orientării către piață și creșterea competitivității sectorului agro-alimentar prin intensificarea cooperării, încurajarea investițiilor colective, modernizarea, restructurarea fermelor, prin investiții pentru îmbunătățirea productivității concomitent cu dezvoltarea, modernizarea industriei alimentare.
3. Dezvoltarea socio-economică a spațiului rural prin atragerea și susținerea tinerilor și facilitarea dezvoltării afacerilor precum promovarea ocupării forței de muncă, a creșterii, a incluziunii sociale și a dezvoltării locale în zonele rurale.

De asemenea, în cadrul PNS obiectivele de mediu sunt esențiale în implementarea PAC, iar acestea se vor axa pe contribuția la atenuarea și adaptarea la schimbările climatice, promovarea dezvoltării durabile și a gestionării eficiente a resurselor naturale precum și pe contribuția la protejarea biodiversității, îmbunătățirea serviciilor ecosistemice și conservarea habitatelor și a peisajelor.



Cod Intervenție	Denumire Intervenție
DR-28	Crearea/modernizarea infrastructurii rutiere de bază din spațiul rural
DR-27	Crearea/modernizarea infrastructurii de ace agricolă
DR-37	Transfer de cunoștințe

5. Programul Educație și Ocupare (PEO)

Programul Educație și Ocupare urmărește să valorifice potențialul uman, în condiții de echitate, prin creșterea relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, în contextul utilizării și dezvoltării competențelor digitale și promovării unui mediu stimulativ pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

Obiectivul general al programului – Optimizarea sistemelor de educație și formare pentru a răspunde cerințelor pieței muncii, concomitent cu promovarea accesului egal la educație și stimularea învățării pe tot parcursul vieții. Consolidarea funcționării eficiente a pieței muncii și facilitarea accesului și a participării incluzive și egale la ocuparea de calitate și durabilă pentru resursa de forță de muncă.

Obiective specifice – Sunt două obiective specifice. Primul obiectiv specific se referă la consolidarea funcționării eficiente a pieței muncii și facilitarea accesului și a participării incluzive și egale la ocuparea de calitate și durabilă pentru resursa de forță de munca. Al doilea obiectiv specific se referă la optimizarea sistemelor de educație și formare pentru a răspunde cerințelor pieței muncii, concomitent cu promovarea accesului egal la educația și stimularea învățării pe tot parcursul vieții.

Axa Prioritară	Denumire
Prioritatea 1	Modernizarea instituțiilor pieței muncii
Prioritatea 5	Îmbunătățirea participării copiilor la educația antepreșcolară și preșcolară
Prioritatea 6	Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație
Prioritatea 7	Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic



4.2 Sistemul de monitorizare și raportare

Monitorizarea

Monitorizarea constituie unul dintre instrumentele planificării strategice, care constă în evaluarea activităților de implementare efectivă a unui program/plan de măsuri sau proiecte, a rezultatelor intermediare ale bugetului alocat, precum și identificarea riscurilor ce pot apărea în etapa de implementare a activităților de implementare a planului.

Astfel, principalele atribuții ale controlului și monitorizării sunt următoarele:

1. Urmărirea realizării activităților și a bugetului alocat (dacă este cazul), în conformitate cu previziunile documentului de planificare și a planului de măsuri/acțiune;
2. Analizarea și urmărirea performanțelor procesului de implementare;
3. Replanificarea activităților conform unui scenariu dinamic, în funcție de necesitățile identificate la un moment dat;
4. Transmiterea obiectivelor de politică publică.

Monitorizarea se va realiza de către Grupului Strategic de Monitorizare a implementării Planului Strategic Instituțional, ce cuprinde conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Procesul de monitorizare trebuie să fie unul continuu și să permită realizarea activităților și direcțiilor de acțiune incluse în PSI, dar și a activității din compartimentele instituției. Acest proces de monitorizare este asigurat de grupul strategic și alți factori de decizie de la nivelul UAT Frecăței.

Monitorizarea progresului obiectivelor strategice prin programele și măsurile propuse se va realiza de grupul strategic periodic.

Metodologia de implementare și control cuprinde și aspecte legate de un bun management al timpului, al riscului și nu în ultimul rând, al resurselor umane, materiale și financiare.

Managementul timpului vizează asigurarea îndeplinirii în timp util a activităților de punere în aplicare a politicii publice, planificarea utilizării resurselor, precum și anticiparea și prevenirea problemelor apărute pe parcursul implementării.

În ceea ce privește managementul riscului, în procesul de implementare al PSI, se va realiza o analiză a riscurilor identificate, cum ar fi:

1. Riscuri manageriale: înregistrarea de întârzieri în implementarea PSI cauzate de neasumarea direcțiilor de acțiune de către resursele umane responsabile;
2. Riscuri financiare: întârzieri sau amânări în ceea ce privește disponibilitatea fondului bugetar pentru implementarea unor măsuri/proiecte;
3. Riscuri politice: schimbări în structura de conducerea a UAT Frecăței cu decidenți politici ce nu sprijină implementarea măsurilor/proiectelor de investiții prezentate.

Monitorizarea este o funcție a managementului programului, cu rol regulator. Monitorizarea sprijină alte două funcții importante: evaluarea și raportarea.



Evaluarea

Prin intermediul instrumentului numit evaluare se apreciază dacă obiectivele trasate au fost atinse în perioada de implementare și în bugetul alocat. Evaluarea poate fi realizată în 3 etape: ex-ante, intermediară, ex-post. Evaluarea este aprecierea periodică a relevantei, performanței, eficienței și impactului (așteptat sau neașteptat) proiectului în raport cu obiectivele stabilite. Astfel, există o diferență dintre scopul unei evaluări și funcțiile acesteia. În termeni generici, scopul evaluării cuprinde sublinierea punctelor tari și punctelor slabe a unei politici/proiect/măsură. Funcțiile evaluării, pe de altă parte, oferă recomandări, soluții, sprijin pentru îmbunătățirea politicii/proiectului/măsurii.

Așa cum s-a menționat mai sus, evaluarea poate cuprinde trei etape:

1. Evaluarea ex-ante – se referă la evaluarea realizată în faza de identificare a problemei și a nevoilor și evaluarea calității propunerii de politici/proiecte/măsurii. Aceasta reprezintă etapă premergătoare a unui plan de acțiune sau a unui proiect, atunci când se realizează previziuni cu privire la impactul asupra grupului țintă, alocare bugetară sau asupra unui domeniu vizat. În această etapă de evaluare se pun în balanță beneficiile și costurile implementării unui proiect/măsură. În cadrul etapei de evaluare ex-ante, se alocă resursele necesare și se realizează un plan de management adecvat domeniului vizat. În termeni practici, evaluarea ex-ante conduce la realizarea ”designului” proiectului/politiciei/măsurii.
2. Evaluarea intermediară – se realizează în perioada de implementare propriu-zisă a proiectului/măsurii/politiciei și implică identificarea posibilelor probleme întâmpinate și întârzieri și propunerea de soluții. Astfel, evaluarea intermediară poate furniza informații relevante ce pot ajuta la redresarea procesului de implementare, eficientizarea sa și, în final, la asigurarea finalizării sale. Prin evaluarea intermediară, grupul de monitorizare și evaluare responsabil stabilește dacă proiectul/politica/măsură își atinge obiectivele și în ce măsură managementul acestora poate fi îmbunătățit.
3. Evaluarea ex-post – derulată la finalul perioadei de implementare, reprezintă etapa propriu-zisă de evaluare a indicatorilor și identifică atingerea obiectivelor specifice formulate. În cadrul PSI, evaluarea ex-post analizează rezultatele și impactul implementării planului strategic.

Diferențe dintre monitorizare și evaluare

Principala diferență dintre monitorizare și evaluare constă în faptul că monitorizarea se realizează pe tot parcursul implementării unui proiect/măsurii/politici, modalitate prin care se culeg informații privind procesul de implementare. Pe de altă parte, evaluarea se realizează, așa cum reiese de mai sus, în trei etape: înainte (ex-ante), pe parcurs (în implementare), la finalul procesului de implementare (ex-post).

Atât monitorizarea, cât și evaluarea, oferă informații relevante despre procesul de implementare și contribuie la soluționarea posibilelor probleme indentificate și la asigurarea desfășurării optime a implementării. De asemenea, monitorizarea și evaluarea aduc la cunoștința persoanelor implicate în implementare elemente despre impactul politicilor publice

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



asupra grupului ținta și pot preveni neîndeplinirea indicatorilor de performanță asumați în faza de inițiere.

Cele două procese, de monitorizare și evaluare, sunt pașii importanți în formularea unei politici publice, oferind posibilitatea de a verifica probabilitatea ca politicile propuse să rezolve problemele identificate și să creeze o situație dorită. Astfel, în cadrul evaluării ex-ante, conform Manualului de monitorizare și evaluare a politicilor publice⁵, persoanele responsabile identifică problemele existente într-un domeniu, se prezintă contextul, alternativele, se colectează date cantitative și calitative și se oferă recomandări referitoare la cea mai bună alternativă, cea pentru care beneficiile depășesc costurile.

Monitorizarea unei politici publice reprezintă produsul colectării de informații referitoare la schimbările înregistrate la nivelul indicatorilor pe tot parcursul procesului de implementare. Scopul monitorizării este de a ajuta managementul zilnic în luarea celor mai bune decizii pe baza datelor colectate și efectelor asupra grupului ținta.

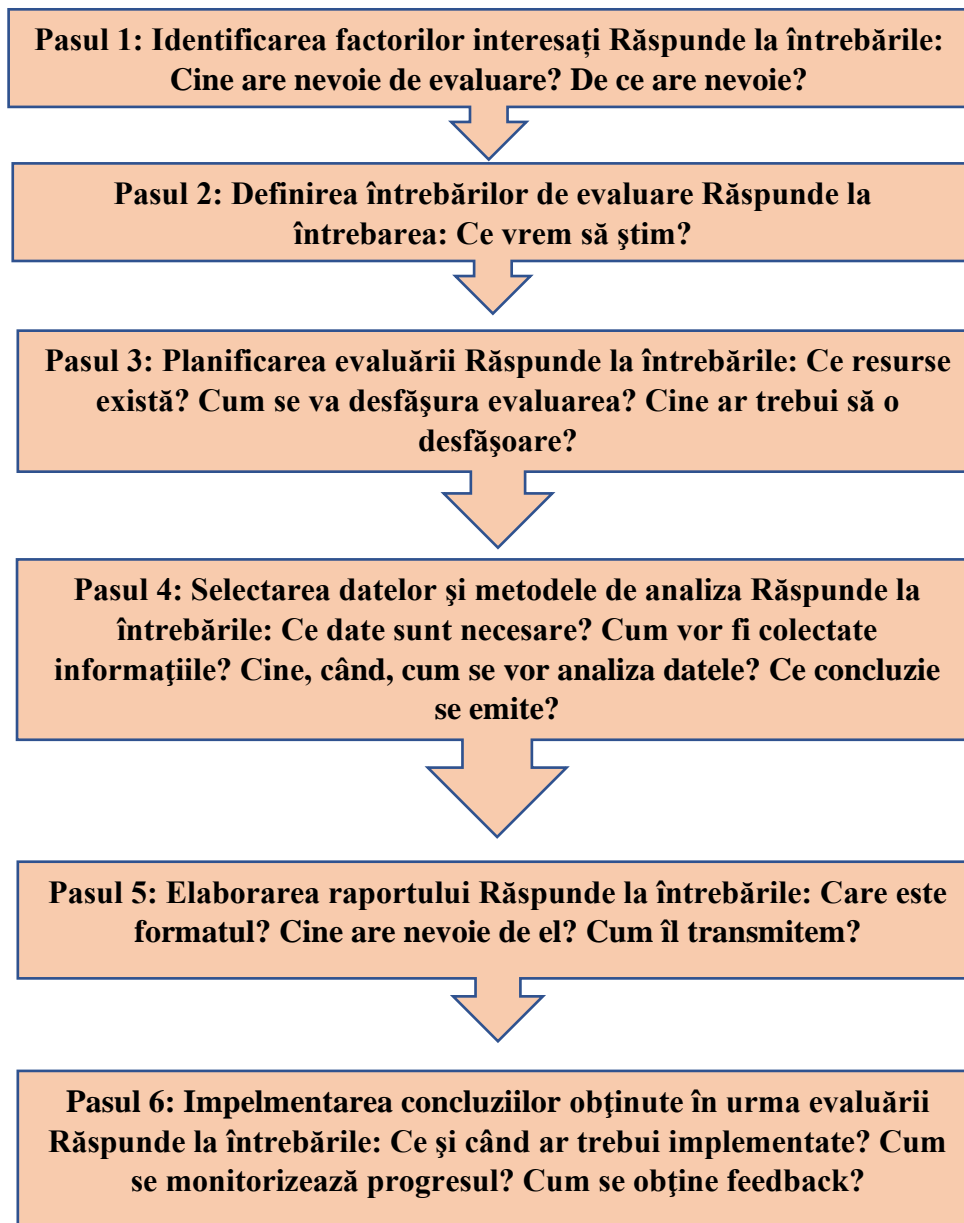
În cadrul Planului Strategic Instituțional și al Planului de acțiuni, întregul proces de gestionare și implementare presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Nominalizarea membrilor echipei Grupului Strategic de Monitorizare a implementării Planului Strategic Instituțional, prin dispoziție a Primarului Comunei Frecăței și stabilirea responsabilităților;
2. Instruirea membrilor echipei de monitorizare/evaluare privind procedurile și activitățile necesare implementării metodologiei/procedurii de monitorizare/evaluare în concordanță cu criteriile stabilite;
3. Analize periodice și ad-hoc referitoare la îndeplinirea sarcinilor fiecărui membru al echipei;
4. Pregătirea și participarea la desfășurarea tuturor activităților, corespunzător nominalizării și competențelor;
5. Elaborarea și transmiterea rapoartelor de monitorizare și evaluare;
6. Participare la toate ședințele privind analiza progresului Planului Strategic Instituțional, împreună cu ceilalți factori implicați;
7. Participarea la consultări/reuniuni de evaluare a implementării Planului Strategic Instituțional;
8. Elaborarea informărilor privind progresul procesului de implementare pe baza datelor și indicatorilor colectați;
9. Inventarierea punctelor problematice pe baza datelor colectate/indicatorilor colectați și analizați;
10. Comunicarea stadiului de implementare către factorii interesați și compartimentele/instituțiile responsabile cu implementarea Planului Strategic Instituțional;
11. Reluarea procesului/etapelor de monitorizare și evaluare.

⁵ <https://sgg.gov.ro/docs/File/UPP/doc/manual-monitorizare-si-evaluare-politici-publice.pdf>



Pașii de urmat în procesul de evaluare a politicilor publice:



Pentru monitorizarea obiectivelor principale ale Planului Strategic Instituțional și Planului de acțiune este necesară parcurgerea următoarelor etape:

1. Identificarea obiectivului/obiectivelor generale ale Planului Strategic Instituțional (așa cum au fost ele menționate și asumate prin documentul care conține propunerea de Plan Strategic Instituțional);
2. Definierea indicatorilor ce cuantifică atingerea obiectivelor (din Planul de Monitorizare);



3. Estimarea datei la care se consideră îndeplinite obiectivele;
4. Identificarea datei la care se realizează monitorizarea;
5. Stabilirea procentului de realizare a obiectivelor la data monitorizării;
6. Identificarea potențialelor variații față de reperele stabilite inițial (dacă este cazul);
7. Prezentarea justificărilor și a observațiilor (dacă este cazul);
8. Redactarea raportului de monitorizare la data realizării controlului;
9. Trimiterea raportului spre validare către coordonatorul comitetului/grupului de monitorizare (conform structurii de monitorizare a politicii);
10. Stabilirea strategiilor de acțiune manageriale și de remediere a factorilor perturbatori (dacă este cazul).

Monitorizarea activităților Planului de acțiune al Planului Strategic Instituțional pornește de la identificarea următoarelor puncte pentru fiecare dintre activitățile principale de implementare a politicii:

1. Perioada de desfășurare;
2. Legăturile și constrângerile existente între unele activități;
3. Încărcarea cu resurse;
4. Încadrarea în bugetul alocat.

Pentru fiecare activitate se poate calcula modul de progres al acesteia, precum și întârzierile în raport cu graficul inițial al Planului de acțiune.

Monitorizarea rezultatelor în etapa de implementare a Planului de acțiune trebuie să se realizeze în paralel cu monitorizarea, întrucât rezultatele cuantifică în mod direct activitățile.

4.2 Sistemul de monitorizare a performanței

Indicatorii în procesul de monitorizare

Indicatorii reprezintă date cantitative, prin care se măsoară eficacitatea unei activități prevăzute în proiect, activitate ce conduce la îndeplinirea obiectivului trasat.

Indicatorii sunt împărțiți în indicatori prestabiliți de realizare și indicatori prestabiliți de rezultat. Aceștia, în funcție de tipul proiectului, li se pot adăuga indicatori suplimentari de realizare și indicatori suplimentari de rezultat.

Indicatorii fac obiectul procesului de monitorizare a performanței proiectului.

Termenul de realizare a indicatorului/indicatorilor îl reprezintă finalul exercițiului financiar ulterior anului în care se finalizează implementarea.

Nerespectarea indicatorului/indicatorilor, respectiv nerealizarea activității/activităților în termenul anterior precizat conduce la eșecul implementării proiectului/măsurii.



Caracteristicile indicatorului/indicatorilor:

1. Precizia: măsurarea să poată fi realizată clar prin date calitative și cantitative;
2. Fiabilitatea: măsurarea să poată fi realizată în aceeași măsură în perioade diferite și de către alți observatori;
3. Adecvați: măsurarea modificărilor generate de impactul proiectelor implementate, în conformitate cu activitățile previzionate.

Formularea indicatorilor de performanță în cadrul unui plan de acțiuni sau proiect este esențială, deoarece contribuie la controlarea riscurilor, la reducerea incertitudinii, la creionarea unui scop ce poate fi măsurat, facilitează comunicarea și stabilizează informația.

În vederea implementării un proiect/măsură/politică sau a unui plan de acțiuni este importantă măsurarea performanțelor pentru coordonarea activităților în vederea îndeplinirii indicatorilor, pentru luarea celor mai bune decizii în vederea atingerii indicatorilor asumați.

Formularea indicatorilor permite asigurarea controlului asupra procesului de implementare și reprezintă baza monitorizării și evaluării proiectului/măsurii/politicii/planului de acțiuni.

Raportat la indicatorii utilizați în planificarea strategică, aceștia se împart în:

1. Indicatori de context – subliniază situația de ansamblu a domeniului de activitate căruia i se adresează la momentul elaborării proiectului;
2. Indicatori de realizare imediată – măsoară beneficiile și avantajele directe și imediate asupra grupului țintă și a domeniului vizat de proiect;
3. Indicatori de rezultat – măsoară beneficiul real asupra grupului țintă sau a domeniului vizat și furnizează informații despre schimbările produse. Se mai numesc și indicatori de output;
4. Indicatori de intrare – cuprind toate tipurile de indicatori prezentate mai sus și ajută la crearea unui punct de pornire pentru procesul de elaborare a proiectului, de conturare a contextului strategic în care se va opera. Se mai numește și indicator de input.

Planul Strategic Instituțional va avea indicatori de măsurare a rezultatelor pentru fiecare nivel de planificare.

În stabilirea indicatorilor pentru obiectivele strategice, priorități, măsuri, UAT Frecăței va utiliza sisteme de măsurare a performanței consacrate, respectiv utilizarea indicatorilor pe domenii existenți la nivel național (Institutul Național de Statistică) și internațional (EUROSTAT, UNSTAT).

La nivelul de obiectiv strategic - Indicatorii de impact sunt definiți astfel: expresie procentuală a impactului pe care îl au pe termen lung și foarte lung (peste 4 ani) prioritățile implementate la nivel de sector.

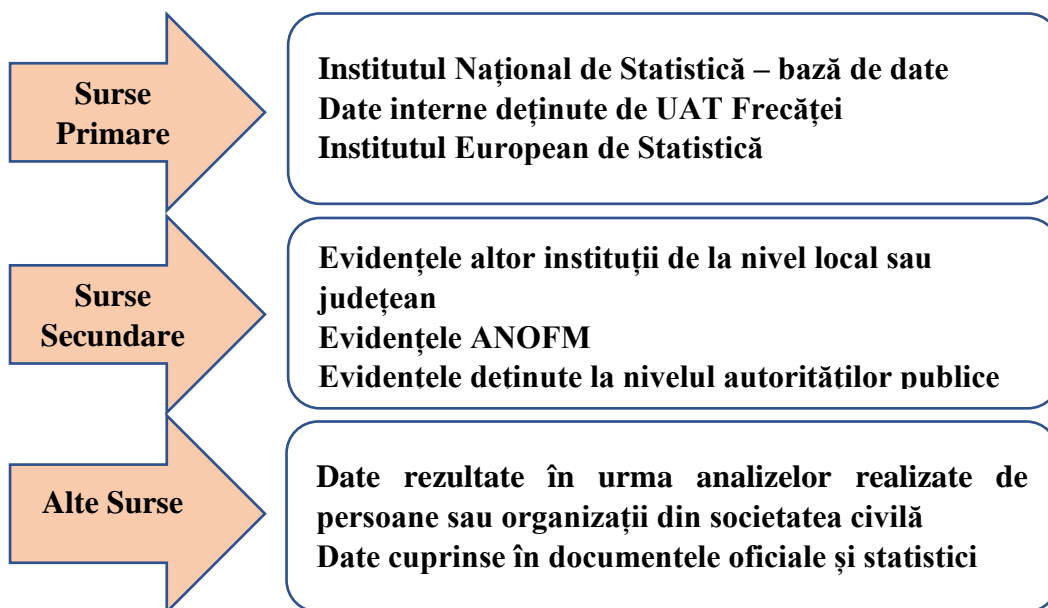
La nivel de program - Indicatorii de rezultat (de outcome) sunt definiți astfel: expresie procentuală a efectului pe care îl au pe termen mediu (2-4 ani) politicile implementate prin măsuri asupra unui domeniu din cadrul unui sector.

La nivel de proiecte - Indicatorii de produs reprezintă: expresie cantitativă sau calitativă a efortului realizat pentru implementarea unui proces sau obținerea unui produs în cadrul unei



activități sau a unui proiect, care la rândul lor vor conduce la obținerea unui rezultat imediat. Indicatorii de eficiență sunt definiți după cum urmează: Costul unitar al unui produs, bun sau serviciu (realizare imediată) obținut de către instituție; Identificarea corectă a indicatorilor va sprijini eficiența sistemului de monitorizare a performanței.

Sursele indicatorilor la nivelul UAT Frecăței



Cadrul de organizare al monitorizării

Înainte de a începe monitorizarea propriu-zisă, grupul strategic de monitorizare trebuie să aibă un plan care va fi urmat pe întreg procesul de monitorizare. În elaborarea planului de monitorizare există anumite aspecte ce trebuie luate în considerare:

1. Existența unor indicatori de monitorizare a progresului – indicatorul va trebui să fie cuantificabil prin unități clare de măsură (proportii, număr etc.);
2. Colectarea datelor – acestea pot fi obținute prin metode de anchetă sociologică, observare, cercetări directe, analiza documentelor etc;
3. Actorii responsabili cu colectarea datelor – instituția sau persoanele responsabile trebuie să dețină cunoștințe despre procesul de monitorizare, despre obiectivul proiectului și să nu se abată de la scopul acțiunii de monitorizare;
4. Frecvența colectării datelor – pe parcursul monitorizării, datele pot fi colectate ori de câte ori este nevoie;
5. Analiza datelor colectate – persoanele responsabile vor realiza o analiză statistică ori una calitativă a datelor stocate;



6. Prezentarea datelor colectate – acestea pot fi aduse la cunoștința conducerii prin ședințe de lucru, întâlniri, rapoarte de activitate etc.

Colectarea și analiza indicatorilor

Monitorizarea implementării Planului Strategic Instituțional se va realiza pe baza indicatorilor stabiliți pentru fiecare din obiectivele formulate. Grupul de Monitorizare constituit va evalua periodic implementarea Planului Strategic Instituțional și va stabili programele, în baza obiectivelor specifice stabilite prin Plan și a indicatorilor de măsurare aferenți.

Grupul de monitorizare poate fi stabilit la nivel formal prin dispoziție a Primarului Comunei Frecăței. Grupul va efectua interpretarea datelor colectate și evaluarea progresului de ansamblu al Planului Strategic Instituțional.

În vederea evitării unei încărcări excesive a grupului de monitorizare, acesta poate prelua date și informații prelucrate la nivel preliminar din alte surse, cum ar fi cele deținute de compartimentele de resort ale Primăriei Frecăței. Astfel, se va reduce și efortul necesar de colectare și prelucrare la nivelul Grupului de monitorizare. Alte surse viabile pot fi studii elaborate de autorități publice centrale sau locale, private sau din mediul non-guvernamental din România și din străinătate, cu precădere Uniunea Europeană.

Pașii în selecția indicatorilor trebuie să asigure:

1. Determinarea rezultatelor care au semnificație pentru grupul țintă;
2. Analizarea datelor care influențează îndeplinirea rezultatelor;
3. Determinarea activităților și proceselor care impactează realizarea rezultatelor;
4. Determinarea resurselor necesare pentru atingerea rezultatelor.

Planul de monitorizare – Sistem de monitorizare și indicatori utilizați

În tabelul ce urmează vor fi prezentați indicatorii de monitorizare raportați la domeniu, programe, surse de date și frecvența monitorizării lor.

Domeniu de politici publice	Program	Indicatori de monitorizare	Surse de date	Frecvență
Capacitate Administrativă	Management (de suport) organizațional	Indicatori de realizare: Nr. servicii publice și procese digitalizate, Nr. de servicii publice eficiente Indicatori de rezultat: timp de răspuns la solicitările cetățenilor, nr. utilizatori servicii digitale, grad de satisfacție a cetățenilor	UAT Comuna Frecăței	Anual



Anexa 1

REZULTATUL SONDAJULUI DESTINAT ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI FRECĂȚEI

Acest chestionar face parte din demersul Primăriei Comunei Frecăței, care vizează elaborarea “Planului Strategic Instituțional 2023-2027”, în cadrul proiectului “*Dezvoltarea calității serviciilor și digitalizarea acestora în administrația publică locală Frecăței*”. Planul Strategic Instituțional are scopul de a orienta și operaționaliza demersul de implementare a tuturor documentelor strategice în vigoare la nivelul localității. Se urmărește asigurarea convergenței între proiectele strategice pentru a utiliza mai eficient resursele financiare, umane și materiale de care dispune instituția. De asemenea, prin intermediul elaborării Planului Strategic Instituțional, este vizată consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Comunei Frecăței, prin dezvoltarea capacității de planificare strategică.

Beneficiile existenței unui Plan Strategic Instituțional (PSI) la nivelul Primăriei Comunei Frecăței sunt:

1. Asigurarea oportunității de identificare și susținere a inițiativelor relevante pentru rezolvarea problemelor comunității din Comuna Frecăței, prin stabilirea unor punți între programele urmărite și resursele financiare previzionate;
2. Trecerea de la un management de administrare a resurselor către un management transparent și participativ orientat către rezultate;
3. Creșterea nivelului de predictibilitate a acțiunilor, management eficient al politicilor publice, crearea conexiunii dintre planificarea politicilor publice și elaborarea bugetelor locale multianuale, creșterea coerenței și eficienței în cheltuirea fondurilor publice.

Procesul de elaborare a Planului Strategic Instituțional al Comunei Frecăței a inclus și un demers de consultare a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei, atât cel de execuție, cât și de conducere, pentru a identifica principalele provocări de dezvoltare și coerență organizațională care trebuie abordate prin procesul de planificare strategică. Interesul echipei de proiect este de a contura o imagine de ansamblu reală a dinamicii organizaționale din Primăria Comunei Frecăței și de a identifica provocările de dezvoltare instituțională relevante și actuale.

Întrebările din chestionarul aplicat au fost structurate pe 3 tipuri de informații care au făcut subiectul cercetării cantitative:

1. Informații generale – privind respondenții, precum vârsta, genul și funcția ocupată în prezent.
2. Contextul strategic instituțional – urmărește colectarea de informații care ajută la evaluarea gradului de implicare/cunoaștere de către angajați a contextului strategic în care operează. Mai exact, dacă angajații Primăriei cunosc strategiile în care se



încadrează activitățile lor curente sau utilitatea de natură strategică a informațiilor și datelor comunicate altor departamente sau conducerii instituției.

3. Contextul instituțional operațional – urmărește o evaluare de natură cantitativă a instrumentelor și procedurilor de lucru utilizate în mod curent (operațional) la nivelul Primăriei Comunei Frecăței.

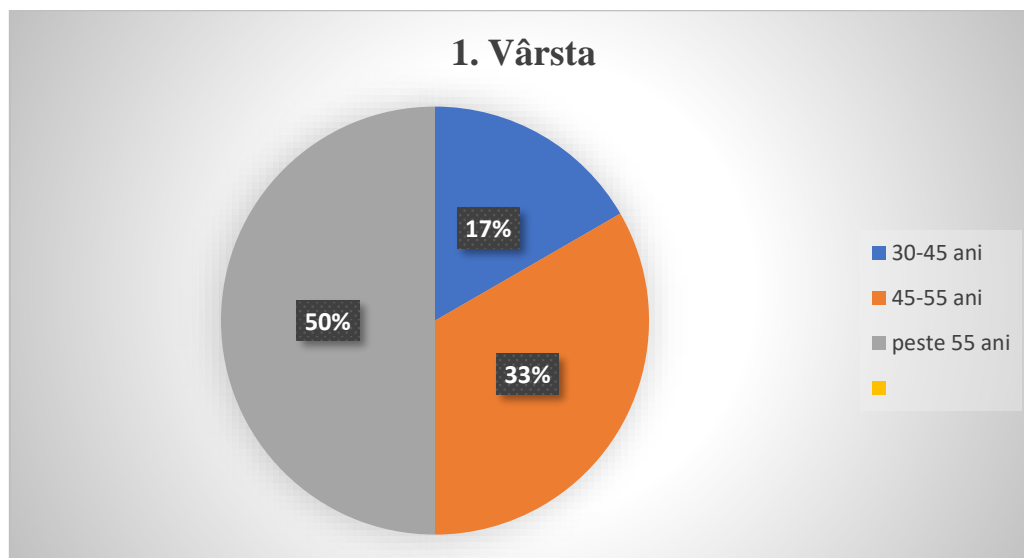
INFORMAȚII GENERALE

Vârsta:

30-45 ani – 20%

45-55 ani – 50%

Peste 55 ani – 30%

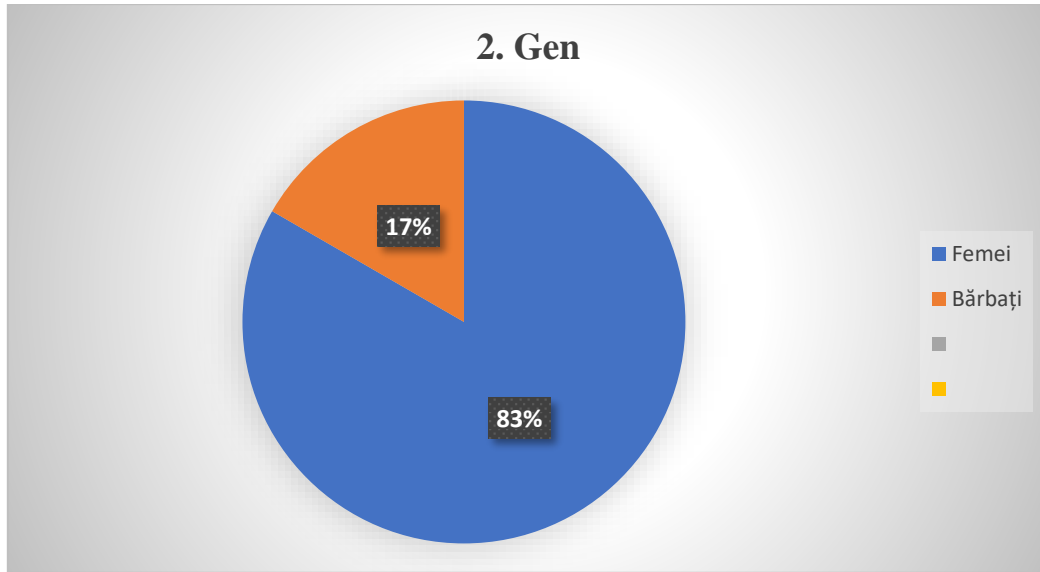


Figură 6 - Vârsta

După cum se poate observa din graficul de mai sus, în urma chestionarului 17% au răspuns ca au o vârstă cuprinsă între 30-45 ani, 33% au răspuns că au vârstă cuprinsă între 45-55 ani și 50% au răspuns că au vârstă de peste 55 de ani.



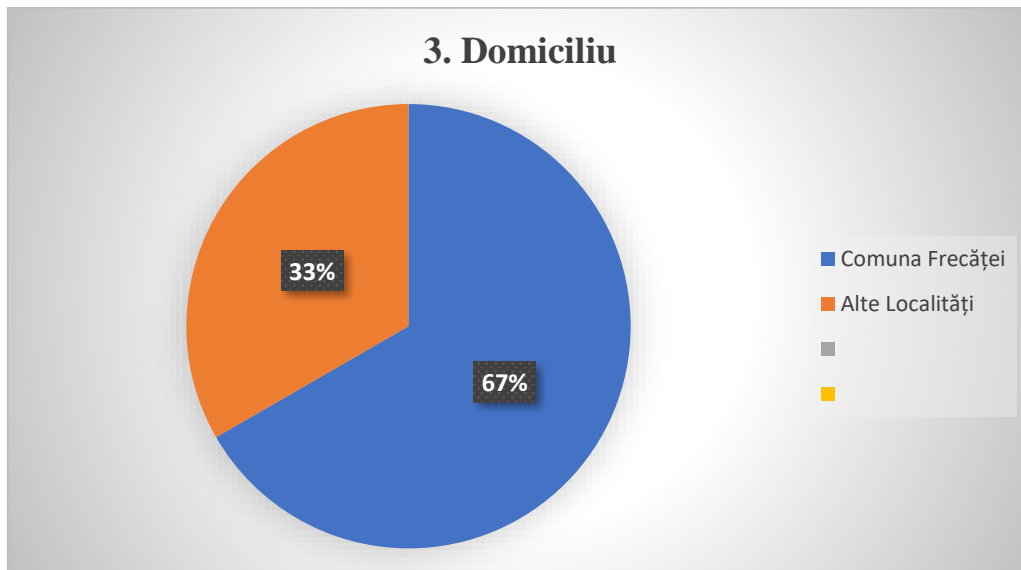
Genul:



Figură 7 - Gen

În urma analizei datelor înregistrate, se constată faptul că cei mai mulți dintre respondenți sunt de genul feminin 83%, iar 17% sunt bărbați.

Adresa de domiciliu:

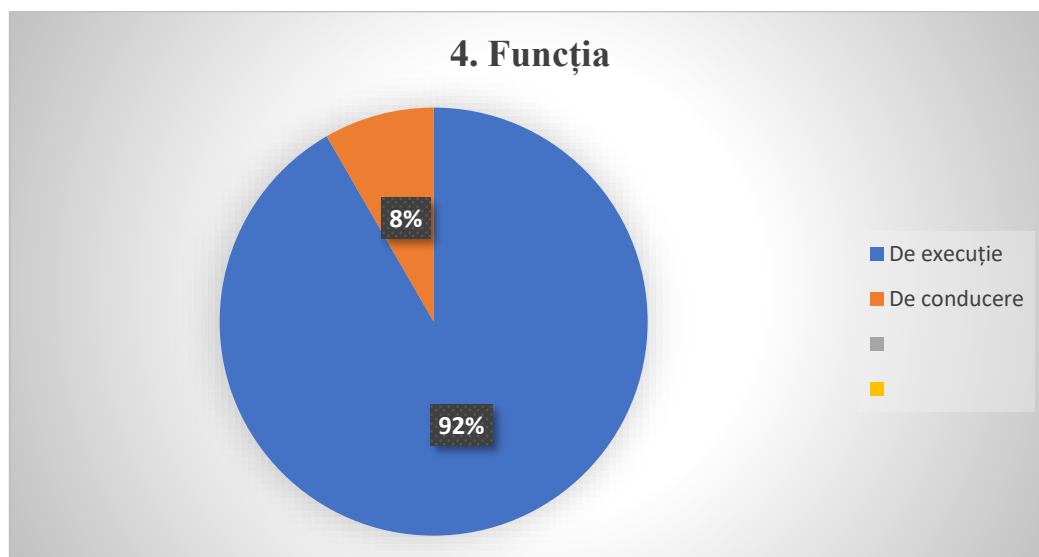


Figură 8 - Domiciliu

Conform răspunsurilor oferite de cei chestionați, 67% au domiciliu declarat în Comuna Frecăței, iar restul de 33% în localitățile limitrofe ale acestuia.



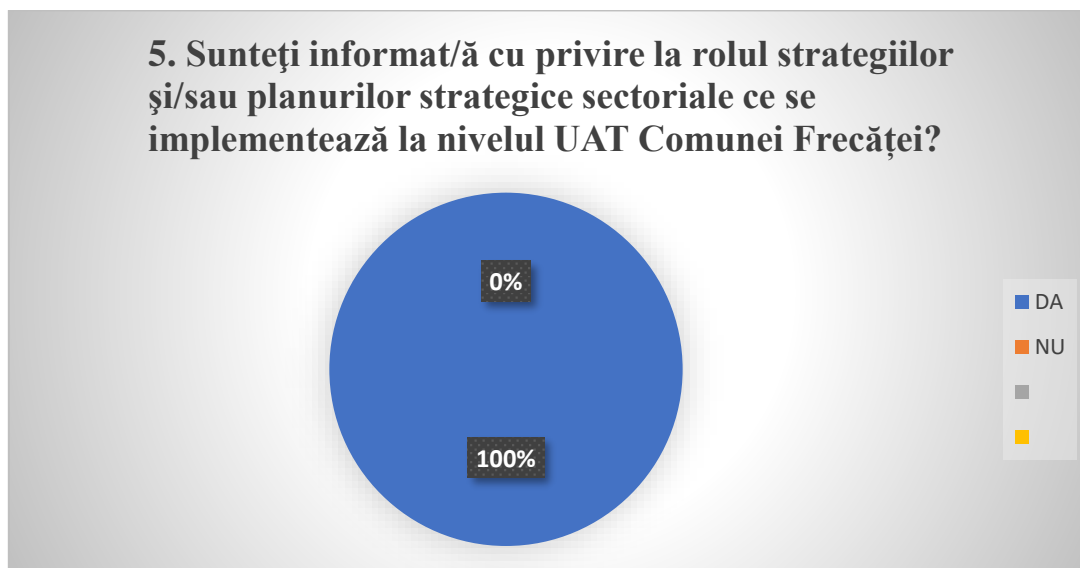
Funcția deținută în cadrul Primăriei:



Figură 9 - Funcția

După cum era de așteptat 92% dintre respondenți dețin funcții de execuție în cadrul Primăriei Comunei Frecăței, iar a pondere de 8% este atribuită funcțiilor de conducere.

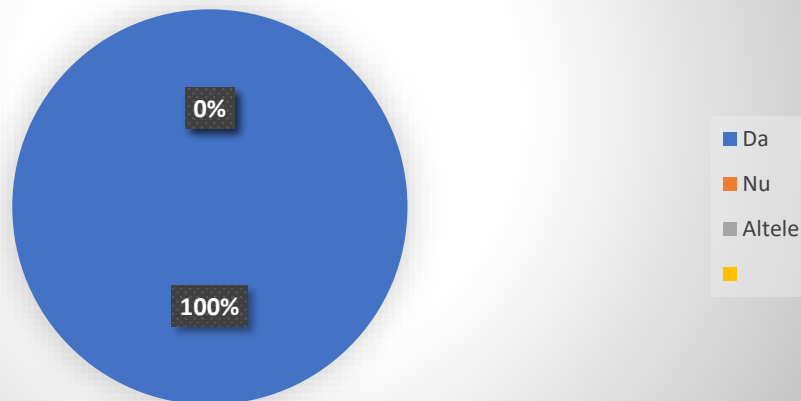
CONTEXTUL STRATEGIC INSTITUȚIONA



Figură 10 - Sunteți informat/ă cu privire la rolul strategiilor și/sau planurilor strategice sectoriale ce se implementează la nivelul UAT Comunei Frecăței?

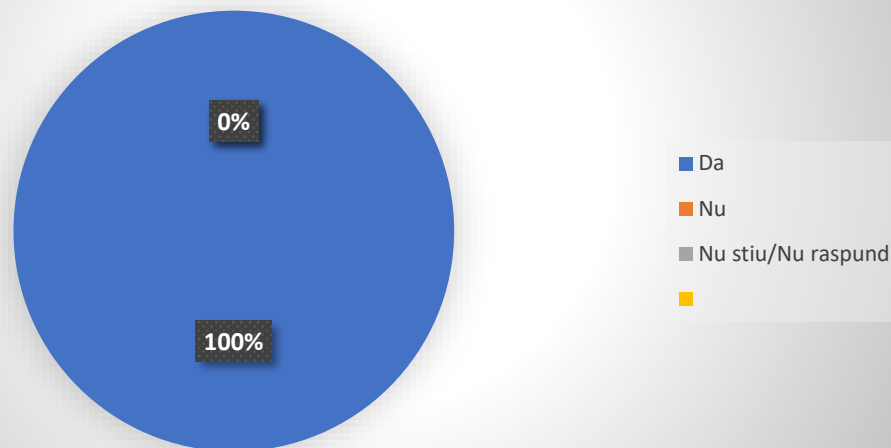


6. Aveți cunoștință la ce obiective stabilite prin documente strategice (strategii, planuri de dezvoltare etc.) contribuie activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?



Figură 11 - Aveți cunoștință la ce obiective stabilite prin documente strategice (strategii, planuri de dezvoltare etc.) contribuie activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?

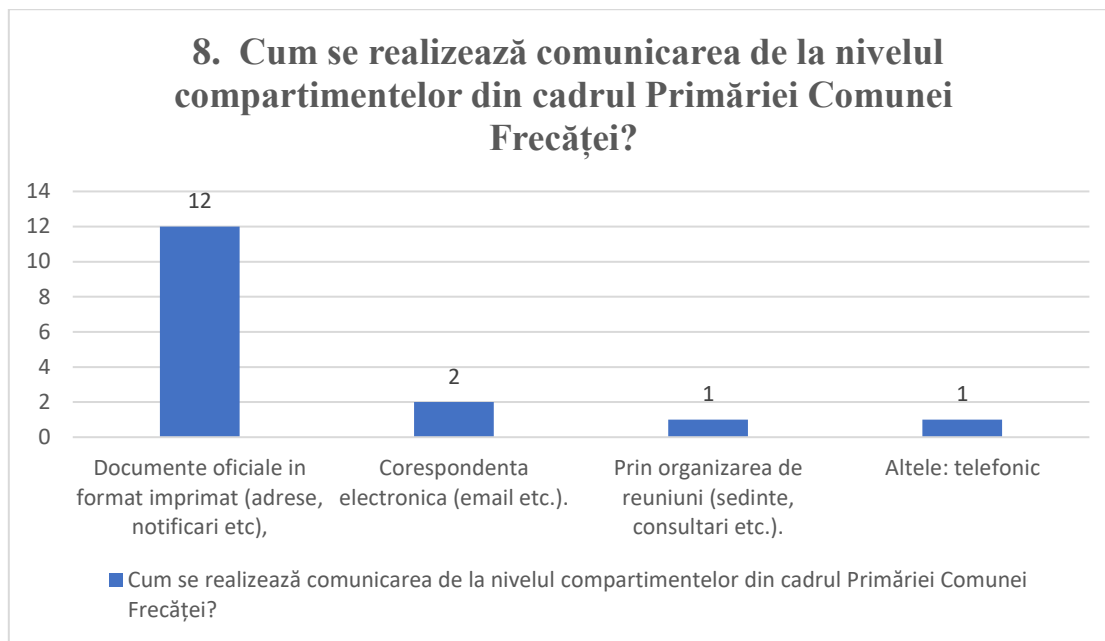
7. Considerați că strategiile sau obiectivele strategice răspund nevoilor identificate în ceea ce privește activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?



Figură 12 - Considerați că strategiile sau obiectivele strategice răspund nevoilor identificate în ceea ce privește activitatea dumneavoastră în cadrul instituției?



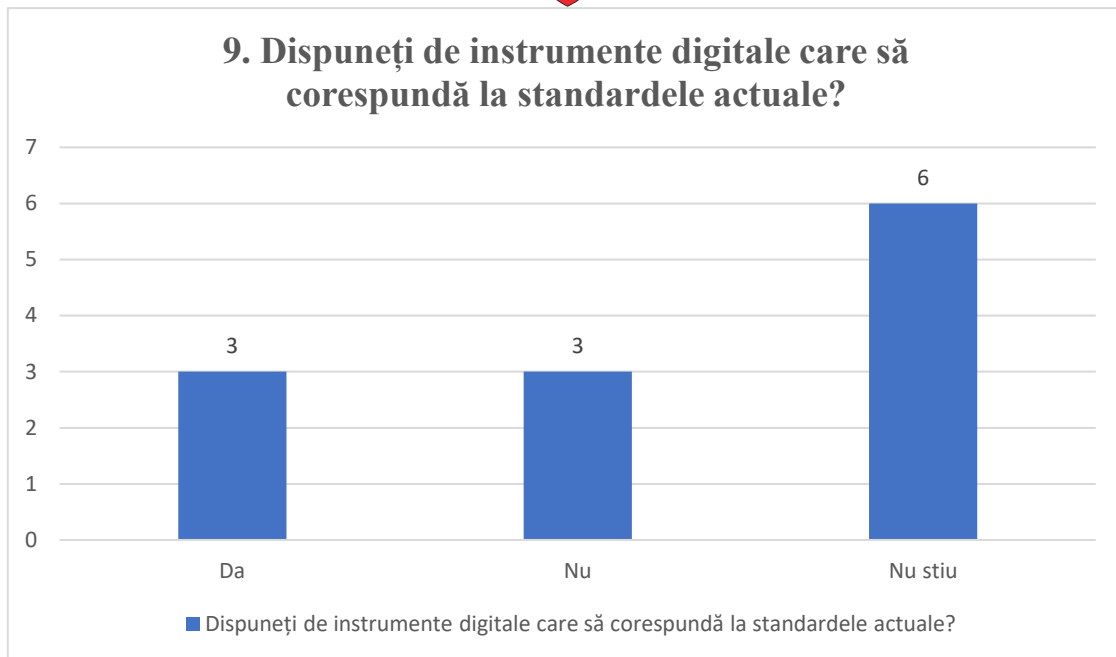
CONTEXTUL INSTITUȚIONAL OPERAȚIONAL



Figură 13 - Cum se realizează comunicarea de la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Frecăței?

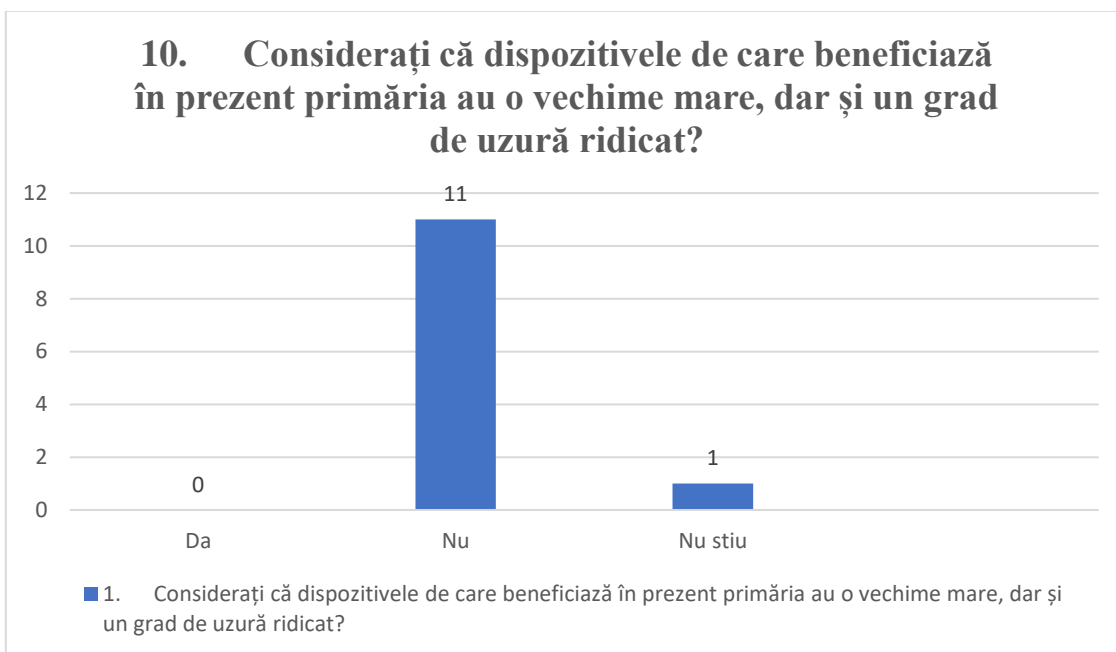
Întrebarea cu numărul 8 din cadrul chestionarului are rolul de a identifica modalitățile prin care se realizează comunicarea de la nivelul compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Frecăței. Se constată faptul că un număr de 12 participanți ai chestionarului folosesc comunicarea prin documente oficiale în format imprimat (de tipul adreselor, notificărilor etc.), 2 persoane au declarat că utilizează și corespondența electronică (email etc.), în timp ce 1 persoana comunica prin organizarea de reuniuni (ședințe, consultări etc.). Și tot 1 persoana dintre persoanele chestionate susțin că folosesc alte metode de comunicare cu alte compartimente din cadrul instituției, de pildă comunicarea telefonică.

Întrebați dacă dispun de o arhivă digitală a documentelor din cadrul primăriei, răspunsurile înregistrate au fost următoarele:



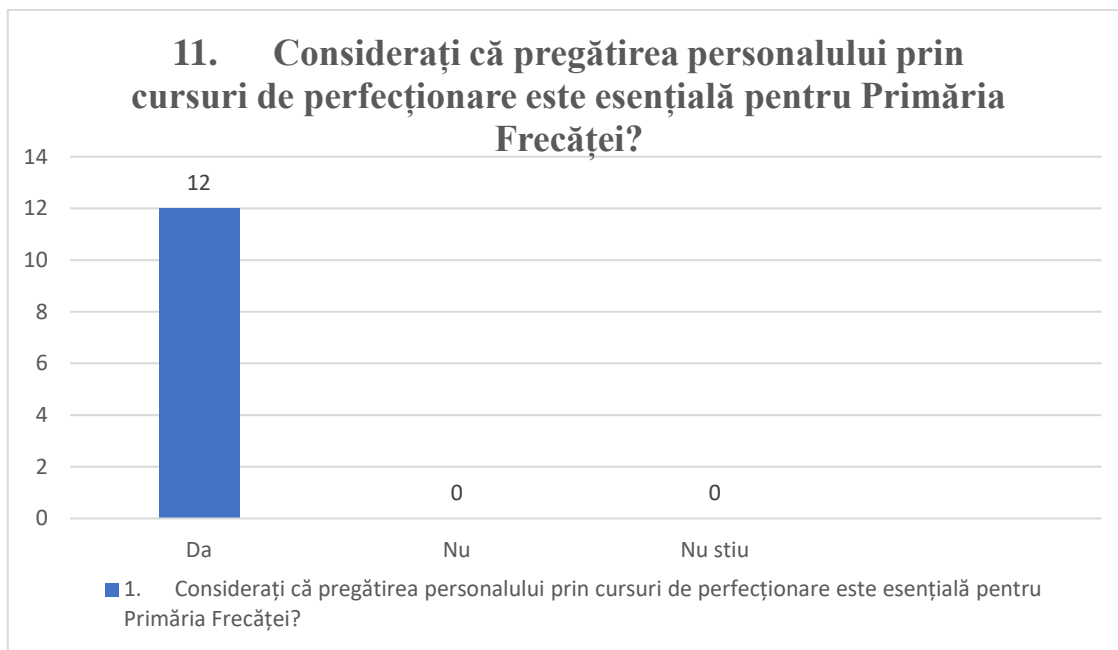
Figură 14 - Dispuneți de instrumente digitale care să corespundă la standardele actuale?

După cum se poate observa mai sus, un număr total de 3 persoane au răspuns "Da", un număr total de 3 persoane au răspuns "Nu" și un număr total de 6 persoane au răspuns în urma întrebării din chestionarul adresat cu "Nu știu".



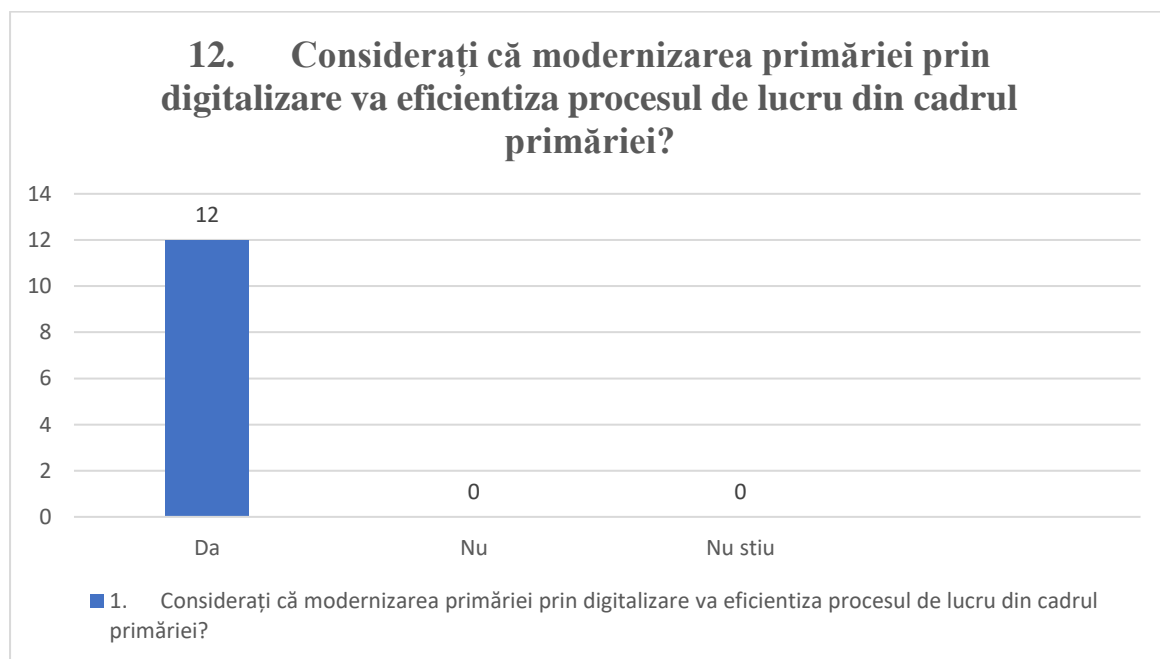
Figură 15 - Considerați că dispozitivele de care beneficiază în prezent primăria au o vechime mare, dar și un grad de uzură ridicat?

Se poate observa faptul că, un număr de 11 persoane au răspuns cu "Nu" și 1 persoană a răspuns cu "Nu știu".



Figură 16 - Considerați că pregătirea personalului prin cursuri de perfecționare este esențială pentru Primăria Frecăței?

La întrebarea numărul 11 se poate observa că, 12 persoane au răspuns cu "Da". Aceștia fiind de părere că pregătirea personalului prin cursuri de perfecționare este esențială pentru Primăria Frecăței.



Figură 17 - Considerați că modernizarea primăriei prin digitalizare va eficientiza procesul de lucru din cadrul primăriei?

Cele 12 persoane consideră că modernizarea primăriei prin digitalizare va eficientiza procesul de lucru din cadrul primăriei Comunei Frecăței.

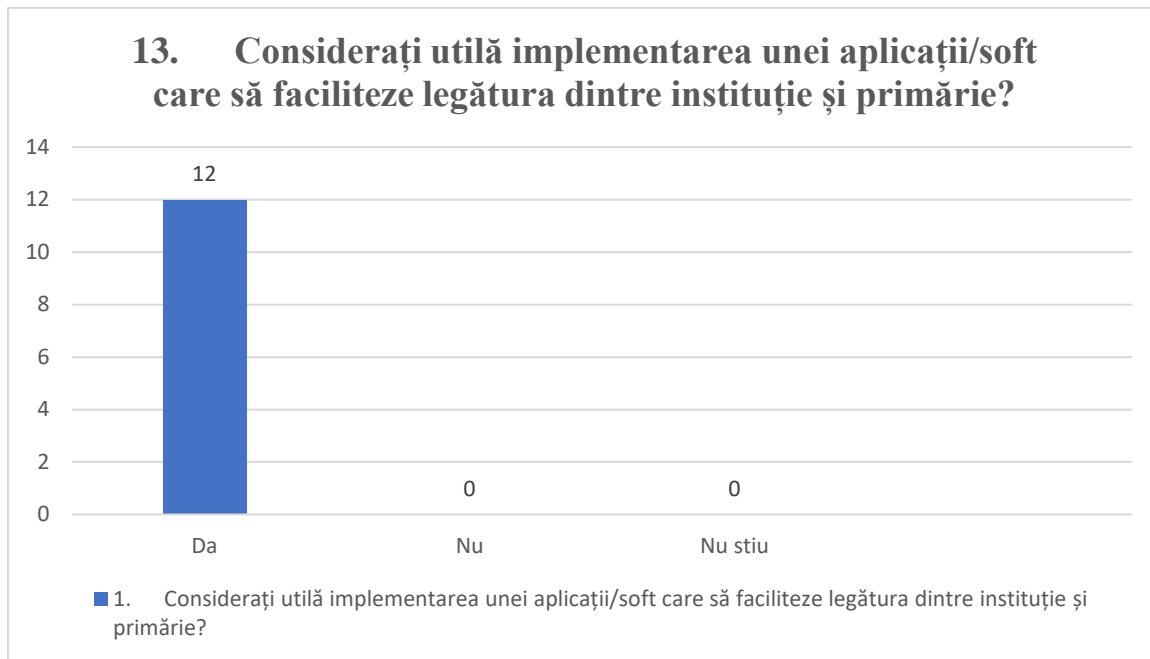


Figure 18 -Considerați utilă implementarea unei aplicații/soft care să faciliteze legătura dintre instituție și primărie?

De asemenea, se poate observa cum cele 12 persoane consideră utilă implementarea unei aplicații/soft care să faciliteze legătura dintre instituție și primărie.

Concluzii

Planul strategic instituțional este un document care stabilește direcțiile cheie și obiectivele organizației. El furnizează o viziune de ansamblu asupra modului în care organizația își propune să-și atingă scopurile și să-și îndeplinească misiunea. Iată câteva concluzii importante legate de un plan strategic instituțional:

1. Clarificarea direcției organizației: Planul strategic instituțional ajută la definirea clară a direcției și a obiectivelor organizației. Acesta identifică prioritățile și traseul pe care organizația intenționează să-l urmeze pentru a-și îndeplini misiunea.
2. Alinierea resurselor: Planul strategic instituțional permite organizației să-și evalueze resursele și să le aloce în mod eficient în funcție de obiectivele stabilite. Acesta asigură că resursele umane, financiare și materiale sunt utilizate în mod corespunzător pentru a sprijini inițiativa strategică.
3. Alinierea resurselor: Planul strategic instituțional permite organizației să-și evalueze resursele și să le aloce în mod eficient în funcție de obiectivele stabilite. Acesta asigură că resursele umane, financiare și materiale sunt utilizate în mod corespunzător pentru a sprijini inițiativa strategică.
4. Alinierea resurselor: Planul strategic instituțional permite organizației să-și evalueze resursele și să le aloce în mod eficient în funcție de obiectivele stabilite. Acesta

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



asigură că resursele umane, financiare și materiale sunt utilizate în mod corespunzător pentru a sprijini inițiativele strategice.

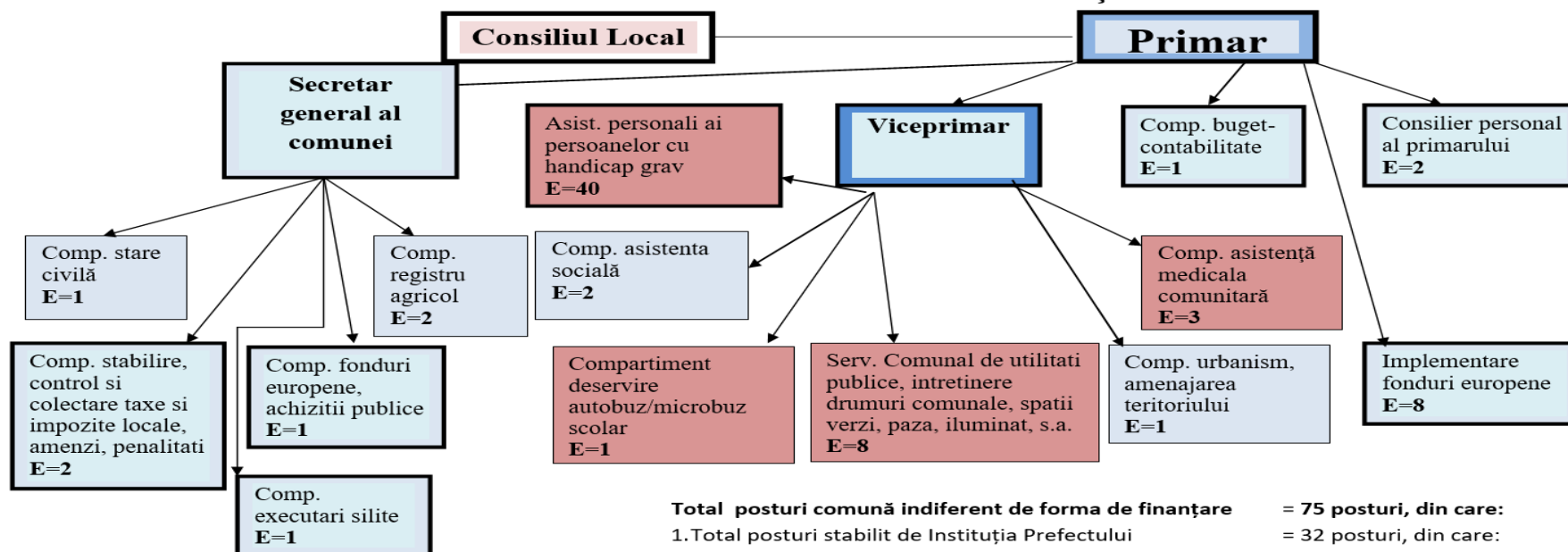
5. Alinierea resurselor: Planul strategic instituțional permite organizației să-și evalueze resursele și să le aloce în mod eficient în funcție de obiectivele stabilite. Acesta asigură că resursele umane, financiare și materiale sunt utilizate în mod corespunzător pentru a sprijini inițiativele strategice.
6. Alinierea resurselor: Planul strategic instituțional permite organizației să-și evalueze resursele și să le aloce în mod eficient în funcție de obiectivele stabilite. Acesta asigură că resursele umane, financiare și materiale sunt utilizate în mod corespunzător pentru a sprijini inițiativele strategice.

Plan Strategic Instituțional 2023-2027
Comuna Frecăței



ANEXA 2

ORGANIGRAMA COMUNA FRECĂȚEI



Total posturi comună indiferent de forma de finanțare = 75 posturi, din care:
 1. Total posturi stabilit de Instituția Prefectului = 32 posturi, din care:
 - potrivit pct. 1 din anexa la OUG 63/2010 = 23 posturi
 - potrivit pct. 4 din anexa la OUG 63/2010 = 8 post
 - potrivit pct. 5 din anexa la OUG 63/2010 = 1 post
 2. Total posturi prevăzute de art. III alin. 2 OUG 63/2010 = 43 posturi

Posturi funcții publice	= 12 posturi
Posturi contractuale	= 11 posturi
Aleși locali	= 2 posturi
Asistenți personali ai pers. cu handicap	= 40 posturi (art. III, alin. 2 OUG 63/2010)
Asistenți medicali comunitari	= 3 posturi (art. III, alin. 2 OUG 63/2010)

Hotărârea a fost adoptată cu voturi 12 „pentru”, -- „împotriva”, -- „abțineri”, fiind prezenți 12 consilieri locali din cei 13 care alcătuiesc Consiliul Local Frecăței.