



Instituția Prefectului – Județul Sibiu

ORDIN

privind nominalizarea responsabilului CAF din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu

Prefectul Județului Sibiu,

În baza referatului nr. 15366/27.07.2022 al Compartimentului Management Public prin care se propune emiterea unui ordin privind nominalizarea responsabilului CAF din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu,

Având în vedere faptul că la nivelul Ministerului Afacerilor Interne se implementează proiectul „Management Performant la Nivelul DGRIP, DGCTI, DSG și Instituțiile Prefectului”, cod SIPOCA 591/COD MySMIS2014:127548, care are ca obiectiv operațional implementarea CAF (Cadrul Comun de Autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice), pentru buna desfășurare a proiectului este necesară nominalizarea unui responsabil CAF dintre cele 10 persoane care fac parte din grupul de autoevaluare CAF de la nivelul Instituției Prefectului Județul Sibiu,

În temeiul dispozițiilor art. 275 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul ,

ORDIN :

Art.1.- Se desemnează domnul Macrea Rareș, manager public în cadrul Compartimentului Management Public, drept responsabil CAF al Instituției Prefectului - Județul Sibiu.

Art. 2. - Responsabil CAF al Instituției Prefectului - Județul Sibiu îndeplinește următoarele atribuții:

(a) Pentru autoevaluarea CAF și pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare (elaborare/ implementare/ monitorizare/ evaluare/ revizuire Plan de acțiuni de îmbunătățire), se desemnează Responsabilul CAF prin ordin al prefectului.

(b) Activitatea Responsabilului CAF are caracter permanent și are rolul de coordonare a procesului de implementare CAF - autoevaluare, plan de acțiuni de îmbunătățire, monitorizare, evaluare și revizuire, proces ce se repetă o dată la doi ani.

(c) Responsabilul CAF răspunde de întregul proces CAF, asigurând coerența întregului proces CAF;

(d) Responsabilul CAF poate fi asistat în implementarea CAF de un consultant extern, specializat în domeniu, contractat de instituție;

(e) Responsabilul CAF respectă normele de conduită ale instituției cu aplicare în procesul CAF;

(f) Responsabilul CAF are următoarele atribuții** în procesul de autoevaluare și de elaborare/ implementare/ monitorizare/ evaluare/ revizuire a Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF:

f1) **Stabilește etapele procesului de autoevaluare CAF și asigură planificarea detaliată a autoevaluării CAF;

f2) **Adaptează/actualizează chestionarul de autoevaluare CAF (online sau pe suport de hârtie) pentru instituție, dacă este cazul;

f3) Testează chestionarul de autoevaluare, dacă acesta se completează online;

f4) **Informează angajații și alte părți interesate despre derularea procesului de autoevaluare CAF;

f5) **Selectează evaluatorii voluntari CAF din cadrul structurii pe bază de criterii orientative;

f6) **Organizează și asigură instruirea/informarea evaluatorilor CAF selectați;

f7) **Furnizează documentele necesare procesului de autoevaluare;

f8) Verifică dacă evaluatorii dispun de timpul necesar pentru a participa la procesul de autoevaluare;

f9) Verifică dacă evaluatorii sunt informați asupra naturii și obiectivelor autoevaluării și dacă dispun de informațiile și documentația necesară;

f10) Gestionează problemele ce pot surveni în cursul autoevaluării;

- f11) **Asistă strict din punct de vedere procedural evaluatorii pentru aplicarea/completarea chestionarelor de autoevaluare;
- f12) **Asigură compilarea tuturor evaluărilor și listarea punctele tari, domeniile de îmbunătățire, acțiunilor de îmbunătățit și scorurilor generale legate de fiecare sub-criteriu analizat;
- f13) **Organizează și facilitează întâlnirea/ întâlnirile de consens privind scorurile pentru cele 28 subcriterii evaluate;
- f14) **Asigură elaborarea Raportului de autoevaluare/Diagnozei instituționale;
- f15) Asigură păstrarea rezultatelor autoevaluării până la finalizarea implementării procesului CAF;
- f16) Prezintă raportul final al procesului de autoevaluare;
- f17) Asigură informarea angajaților despre derularea procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
- f18) **Furnizează documentele necesare pentru utilizarea rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
- f20) Gestionează problemele ce pot surveni în cursul utilizării rezultatelor procesului de autoevaluare CAF;
- f21) **Sprijină conducerea în stabilirea domeniilor de îmbunătățit, dintre cele propuse în procesul de autoevaluare;
- f22) **Sprijină conducerea în prioritizarea acțiunilor de îmbunătățire;
- f23) ** Informează membrii grupului/grupelor de evaluatori cu privire la utilizarea rezultatelor;
- f24) **Sprijină/asistă conducerea în vederea aprobării Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF;
- f25) **Asigură implementarea Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF la nivelul structurii;
- f26) **Asigură monitorizarea Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF;
- f27) **Asigură evaluarea Planului de acțiuni de îmbunătățire CAF;
- f28) Asigură revizuirea Planului de îmbunătățiri CAF;
- f29) Asigură păstrarea rezultatelor procesului de utilizare a rezultatelor procesului de autoevaluare CAF, până la finalizarea implementării procesului CAF;
- f30) Prezintă rapoarte periodice conducerii cu privire la stadiul implementării CAF.
- **Notă 1: Atribuții partajate cu consultantul CAF (extern), în cadrul acestui proiect.
- (g) Responsabilul CAF își poate stabili propriile proceduri interne de funcționare.
- (h) Responsabilul CAF împreună cu membrii grupului/grupelor de autoevaluare au obligația de a se forma continuu privind procesul de autoevaluare CAF.
- (i) Comunicarea Responsabilului CAF cu persoanele interesate se realizează de regulă în scris, inclusiv prin email, sau alte metode de tip forumuri de discuții, skype, utilizare social media etc.

Art. 3.- Comunicarea ordinului revine Compartimentului Management Public.

P R E F E C T,

Mircea – Dorin Crețu

Contrasemnează,

Secretar general,

Oltean Marius - Ion

Sibiu, în 27.07.2022

Nr. 350