

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Anexa la Ordinul Prefectului
nr. 111 din 26.05.2017**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și a altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

1.1 Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud este instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu.

1.2 Sediul instituției prefectului se află în municipiul Bistrița, Palatul Administrativ, Piața Petru Rareș nr.1, județul Bistrița-Năsăud, imobil proprietate publică de interes național, cu numărul de identificare 111385 atribuit de Ministerul Finanțelor Publice.

Art.2 Prefectul este reprezentant al Guvernului României pe plan local, el este garantul respectării legii și ordinii publice pe plan local și exercită atribuțiile conferite de lege prin structurile de specialitate pe care le conduce.

2.1 Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

2.2 Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

2.2.1 legalității, imparțialității și obiectivității;

2.2.2 transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;

2.2.3 eficienței;

2.2.4 responsabilității;

2.2.5 profesionalizării;

2.2.6 orientării către cetățean.

2.3 Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

2.4 Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

2.5 Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției.

2.6 Prefectul este ordonator terțiar de credite.

2.7 Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

Art.3 Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

3.1 Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4 Structura organizatorică a instituției prefectului este aprobată prin Ordin al Prefectului și cuprinde următoarele structuri:

4.1.Colegiul Prefectural;

4.2 Cancelaria prefectului;

4.3 Corpul de control al prefectului;

4.4 Compartimentul audit intern;

4.5 Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții informatic și administrativ

4.5.1 Compartimentul financiar-contabil;

4.5.2 Compartimentul resurse umane;

4.5.3 Compartimentul achiziții;

4.5.4 Compartimentul informatic;

4.5.5 Compartimentul administrativ;

4.6 Serviciul afaceri europene, dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate:

4.6.1 Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, registratură și relații publice;

4.6.2 Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate.

4.7 Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ:

4.7.1 Compartiment juridic, verificarea legalității actelor și contencios administrativ;

4.7.2 Compartiment organizarea proceselor electorale și apostilă

4.8 Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;

4.9 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple:

4.9.1 Compartiment emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;

4.9.2 Compartiment informatică;

4.9.3 Compartiment restricții.

4.10 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor:

4.10.1 Compartiment regim permise de conducere și examinări;

4.10.2 Compartiment înmatriculări și evidența vehiculelor rutiere;

4.10.3 Compartiment informatic.

Art.5 Categoriile de personal din cadrul Instituției Prefectului sunt: înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

5.1 Numirea, respectiv încadrarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

5.2 Prefectul aprobă Organigrama instituției, cu încadrarea în Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe servicii/compartimente aprobate de către ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

5.3 Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt stabilite prin fișele posturilor aprobate de prefect.

Art.6 Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora la nivelul instituției se prezintă astfel:

6.1 Relații de autoritate ierarhice:

6.1.1 subordonarea subprefectului față de prefect;

6.1.2 subordonarea directorului cancelariei, a șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu, a compartimentelor independente față de prefect și, după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;

6.1.3 subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu.

6.2 Relații funcționale:

6.2.1 au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

6.3 Relații de colaborare:

6.3.1 se stabilesc în cadrul colaborării dintre funcționarii din structurile de specialitate din cadrul instituției, pe de o parte și pe de altă parte, între aceștia și funcționarii din structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz;

6.3.2 relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul județului Bistrița-Năsăud.

6.4 Relații de reprezentare:

6.4.1 subprefectul și personalul din structurile organizatorice ale instituției, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

6.4.2 funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului-județul Bistrița–Năsăud.

6.5 Relații de coordonare:

6.5.1 se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

6.6 Relații de control:

6.6.1 persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

6.6.2 structurilor interne cu atribuții de control, exercită control în cadrul și în afara instituției în limitele legislației în vigoare și a mandatului primit din partea prefectului.

Art.7 Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud urmărește îndeplinirea următoarelor **obiective generale:**

7.1 aplicarea unitară a prevederilor legale la nivelul județului;

7.2 coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Bistrița-Năsăud a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, a programelor și strategiilor guvernamentale și locale;

7.3 coordonarea eficientă a activității serviciilor publice deconcentrate și corelarea priorităților acestora cu cele ale județului;

7.4 realizarea politicilor de integrare europeană și absorbție a fondurilor europene;

7.5 exercitarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale din județ;

7.6 reprezentarea prefectului, a instituției prefectului și a Comisiei Județene de fond funciar la instanțele de judecată;

7.7 aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în vederea finalizării procesului de retrocedare a proprietății;

7.8 monitorizarea măsurilor întreprinse de primari, în calitate de reprezentanți ai statului;

7.9 coordonarea acțiunilor derulate la nivelul județului în scopul soluționării situațiilor de urgență și a îmbunătățirii managementului situațiilor de urgență;

7.10 furnizarea cu eficiență și prioritate a serviciilor publice pentru

cetățeni:

7.10.1 eliberarea apostilei pe documentele administrative;

7.10.2 eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

7.10.3 eliberarea permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

7.11 asigurarea accesului la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;

7.12 creșterea gradului de transparență a activității instituției și eficientizarea relației cu cetățeanul prin îmbunătățirea comunicării interne și externe;

7.13 îmbunătățirea managementului operativ al instituției prefectului prin promovarea de valori, standarde și bune practici în vederea creșterii calității actului administrativ.

7.14 promovarea și protejarea drepturilor omului, creșterea gradului de monitorizare a problematicii specifice minorităților naționale.

Art.8 Anual se stabilesc obiective specifice, cu responsabilități pe fiecare structură organizatorică, prin ordin al prefectului.

CAP. III. ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII

SECȚIUNEA 1

Art.9 - PREFECTUL

9.1 În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

9.1.1 asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

9.1.2 asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducător serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia

9.1.3 Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

9.1.4 acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

9.1.5 acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

- 9.1.6** verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate
- 9.1.7** verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale
- 9.1.8** analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice
- 9.1.9** organizarea unor achiziții publice prin programe comune cmai multor servicii publice deconcentrate din județ, respectiv din municipiul București
- 9.1.10** reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- 9.1.11** verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- 9.1.12** asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- 9.1.13** dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- 9.1.14** utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități
- 9.1.15** dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- 9.1.16** conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- 9.1.17** dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;
- 9.1.18** hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- 9.1.19** asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;

9.1.20 poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitate lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;

9.1.21 solicită primarului sau președintelui consiliului județean convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;

9.1.22 solicită convocarea de îndată a consiliului local ori a consiliului județean în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale;

9.1.23 poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;

9.1.24 convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

9.1.25 aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

9.1.26 aprobă regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului, precum și organigrama, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

9.1.27 numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

9.1.28 acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

9.1.29 asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

9.1.30 stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale;

9.1.31 Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, Primul-ministru, respectiv de către Ministrul afacerilor interne.

9.2.1 Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefecți și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a

compartimentelor din cadrul instituției prefectului. Aceste ordine se comunică Ministerului Afacerilor Interne **în calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate:**

9.2.2 asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

9.2.3 solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

9.2.4 notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

9.2.5 aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

9.2.6 întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;

9.2.7 stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

9.2.8 solicită asistență de specialitate autorității desemnate de securitate, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

9.2.9 supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

9.2.10 elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

9.2.11 întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

9.2.12 asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

9.2.13 comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

9.2.14 la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Instituția Prefectului;

9.2.15 asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

9.2.16 aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;

9.2.17 asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

9.2.18 analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

9.2.19 asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

9.2.20 sesizează autoritatea desemnată de securitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

9.2.21 dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

9.3.1 În calitate de utilizator al SIC SIOCWEB, are rol în procesarea, valorificarea și analiza informațiilor clasificate vehiculate în sistem având următoarele responsabilități:

9.3.2 să cunoască regulile de securitate și normele de aplicare ale acestora referitoare la exploatarea autorizată a resurselor SIC SIOCWEB în condiții de securitate;

9.3.3 să comunice imediat administratorului de securitate local orice amenințare probabilă la adresa SIC SIOCWEB în condiții de securitate

9.3.4 să acceseze numai acele date, informații, aplicații software, componente hardware pentru care sunt autorizați, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte privilegiile și drepturile care le-au fost atribuite;

9.3.5 să asigure protecția mijloacelor de autentificare și să notifice administratorului de securitate local orice compromitere sau suspiciune de compromitere a acestora;

9.3.6 să exploateze SIC numai pentru îndeplinire activităților autorizate;

9.3.7 să nu instaleze nici un alt tip de software și să nu distrugă fizic echipamentele SIC SIOCWEB;

9.3.8 să parcurgă trimestrial etapele de pregătire specifică (exploatare SIC SIOCWEB și pregătire INFOSEC);

9.3.9 să nu ocolească, să forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SIC SIOCWEB.

9.3.10 dacă este necesară ocolirea mecanismelor de securitate din anumite motive, activitatea utilizatorilor va fi coordonată nemijlocit de către administratorul de securitate local;

9.3.11 să nu mute echipamentele sistemului din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC SIOCWEB;

9.3.12 să verifice la fiecare utilizator a SIC SIOCWEB integritatea sigiliilor de securitate;

9.3.13 să asigure notificarea imediată a administratorului de securitate local cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care posibil a avea loc.

SECȚIUNEA 2

Art.10 - SUBPREFECTUL

Art.10.1 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

10.1.1 analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

10.1.2 examinarea împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

10.1.3 consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

10.1.4 asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

10.1.5 asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice

deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

10.1.6 întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

10.1.7 dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;

10.1.8 urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural. prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

10.1.9 gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

10.2 Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

10.2.1 asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

10.2.2 elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

10.2.3 asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

10.2.4 asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

10.2.5 primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

10.2.6 elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

10.2.7 asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;

10.2.8 îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;

10.2.9 gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

10.2.10 stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

10.2.11 înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

10.2.12 acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere. înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

10.2.13 verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la I laga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000. cu modificările ulterioare;

10.2.14 contrasemnează ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune în aplicare;

10.2.15 asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

10.2.1 exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative eu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

10.3 In calitate de funcționar de securitate:

10.3.1 elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

10.3.2 întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate dc securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

10.3.3 coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

10.3.4 asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

10.3.5 monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

10.3.6 consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

10.3.7 informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

10.3.8 acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

10.3.9 organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10.3.10 asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

10.3.11 actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

10.3.12 întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;

10.3.13 prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;

10.3.14 efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

10.3.15 exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

10.3.16 avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

10.3.17 este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

10.3.18 pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

10.3.19 monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

10.3.20 subprefectul îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

SECȚIUNEA 3

Art.11 - CANCELARIA PREFECTULUI

11.1 Cancelaria prefectului este subordonată direct prefectului, activitatea acesteia fiind coordonată de către **Directorul cancelariei** care răspunde în fața prefectului în acest sens.

11.2 Cancelaria prefectului îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

11.2.1 asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor ale structurilor conduse de prefect, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia ședințelor de lucru conduse de prefect sau subprefect precum și cu ocazia întrunirilor, manifestărilor, întâlnirilor la care participă prefectul și/sau subprefectul;

11.2.2 asigură repartizarea corespondenței primite în instituție;

11.2.3 întocmește zilnic agenda prefectului și asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

11.2.4 mediatizează ședințele de lucru ale comisiilor conduse de prefect sau subprefect, și ședințele de lucru organizate de către conducerea instituției prefectului, prin comunicate de presă sau informații de presă;

11.2.5 analizează și informează conducerea instituției prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, ce reies din analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii;

11.2.6 elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;

11.2.7 întocmește zilnic revista presei locale și centrale;

11.2.8 organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

11.2.9 transmite, în format electronic, către mass-media, sinteze și comunicate vizând activitatea instituției prefectului sau teme de interes;

11.2.10 asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-lui oficial al instituției prefectului;

11.2.11 pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

11.2.12 asigură relația cu mass-media și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, îndeplinind în acest sens activitatea de purtător de cuvânt, organizează întâlniri cu presa, gestionează zilnic biroul de presă al instituției, verifică sesizările de presă, pregătește știri, statistici și alte materiale despre instituție, evaluează și cuantifică efectele unui eveniment mass-media;

11.2.13 acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

11.2.14 desfășoară acțiuni privind organizarea vizitelor în județ a reprezentanților guvernului, ministerelor și ale altor demnitari români și străini;

11.2.15 participă la pregătirea misiunilor externe (programări, organizare, documentație, aprobări, comunicare materiale);

11.2.16 monitorizează realizarea măsurilor dispuse de prefect, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în ordinele prefectului;

11.2.17 păstrează și utilizează sigiliul rotund cu stema României, de 30 mm, cu indicativul numeric 1;

11.2.18 participă la constituirea și activitatea Biroului Județean pentru Romi, împreună cu reprezentantul SAEDECSPD;

11.2.19 participă la activitatea de monitorizare a desfășurării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.

11.2.20 centralizează săptămânal Rapoartele de activitate pentru perioada precedentă și Programele de activitate ale structurilor instituției pentru săptămâna următoare.

SECȚIUNEA 4

Art.12 ATRIBUȚII COMUNE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV PERSOANELOR DESEMNAȚE CU COORDONAREA COMPARTIMENTELOR

Art.12.1 Cancelaria, serviciile și compartimentele independente (Audit intern, Corpul de control al prefectului și Urmărirea actelor cu caracter reparatoriu), numite în continuare „structuri” au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a instituției.

12.2 Directorul Cancelariei, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente independente, au următoarele atribuții comune:

12.2.1 coordonează activitatea structurii, după caz, asigurând buna funcționare a acesteia;

12.2.2 delegă atribuții din competența sa altor persoane din subordine, în condițiile legii, după caz;

12.2.3 întocmesc săptămânal raportul asupra activității structurii, pentru săptămâna curentă și programul de activitate aferent săptămânii următoare, pe care îl supune aprobării conform relațiilor ierarhice stabilite în prezentul regulament;

12.2.4 repartizează lucrările și sarcinile în cadrul structurii, urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

12.2.5 organizează și planifică activitățile care se desfășoară de către personalul structurii, conform Programului de activitate săptămânal aprobat;

12.2.6 verifică întreaga corepondență întocmită la nivelul structurii;

12.2.7 asigură respectarea normelor de ordine și disciplină stabilite în Regulamentul intern al instituției de către toți salariații și promovează un mediu de lucru participativ și consultativ;

12.2.8 formulează propuneri de eficientizare a activității serviciului;

12.2.9 participă la elaborarea Planului de acțiune pentru îmbunătățirea și modernizarea administrației la nivelul instituției și la realizarea acestui Plan, aprobat;

12.2.10 asigură întocmirea și prezentarea pe site-ul oficial al instituției a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea specifică, de interes public;

12.2.11 gestionează cu responsabilitate și imparțialitate relațiile profesionale care se stabilesc cu și între personalul din subordine;

12.2.12 urmăresc prezența personalului din subordine la serviciu și ține evidența pentru acordarea sporului de antenă;

12.2.13 întocmesc planificarea concediilor de odihnă ale personalului propriu și ține evidența efectuării acestora;

12.2.14 întocmesc fișele de post ale personalului;

12.2.15 evaluează anual performanțele profesionale ale funcționarilor publici de execuție din cadrul structurii;

12.2.16 întocmesc programul anual de pregătire profesională pentru personalul din subordine, asigurând realizarea acestuia;

12.2.17 contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din subordine prin acțiuni de prelucrare și implementare a noilor prevederi legale din domeniul său de activitate;

12.2.18 reprezintă structura și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităților și instituțiilor;

12.2.19 întocmesc proiecte de ordin, referate, note ținând cont de competențele stabilite în sarcina serviciului;

12.2.20 repartizează după caz și urmăresc soluționarea petițiilor repartizate în termenele legale și semnează răspunsul transmis petiționarului;

12.2.21 elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă spre avizare subprefectului și spre aprobare prefectului;

12.2.22 participă la redactarea programului anual al instituției cuprinzând obiectivele generale și indicatorii (POI), întocmește planul

propriu de activitate cuprinzând obiectivele specifice care să răspundă pachetului de cerințe SMART, precum și cuantificarea indicatorilor, pe baza POI, precum și raportarea aferentă;

12.2.23 participă la redactarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (PSCIM) al instituției;

12.2.24 întocmesc planul propriu de control intern managerial, pe baza PSCIM, raportarea trimestrială aferentă, precum și chestionarul de autoevaluare;

12.2.25 stabilesc și aplică formele și instrumentele de control intern adecvate la nivelul structurilor, conform planului propriu de control intern managerial aprobat;

12.2.26 întocmesc și actualizează semestrial documentația privind identificarea și minimizarea riscurilor la nivelul structurii, și după aprobare, comunică documentația aprobată persoanei desemnate prin ordin al prefectului;

12.2.27 întocmesc, actualizează și verifică respectarea procedurilor de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii și participă la redactarea procedurilor de sistem și organizează activitatea respectării acestora;

12.2.28 participă la elaborarea Raportului anual de activitate al instituției prefectului ;

12.2.29 urmăresc ca, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, de a se întocmi documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiilor;

13.2.30 fac propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitatea proprie desfășurată;

12.2.31 asigură implementarea, aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente în domeniul de activitate al structurii;

12.2.32 iau toate măsurile care se impun în vederea respectării prevederilor legale privind întocmirea, păstrarea și circuitul documentelor clasificate și neclasificate, conform procedurilor aprobate;

12.2.33 participă la realizarea Strategiei și Planului anual de Comunicare ale instituției, pentru domeniul de activitate specific structurii și organizează modul de realizare a activităților din Plan;

12.2.34 urmăresc arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice structurii, după caz, și predarea lor pe bază de proces verbal la arhiva instituției.

12.2.35 efectuează conform legii, instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din subordine (instruirea la locul de muncă, instruirea periodică și instruirea periodică suplimentară);

12.2.36 participă la monitorizarea activităților cuprinse în Planul de

acțiuni pentru îmbunătățirea și modernizarea activității instituției prefectului;

SECȚIUNEA 5

Art.13 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.13 Corpul de control al prefectului este subordonat direct prefectului și îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

13.1.1 constatarea încălcărilor oricăror prevederi legale din domeniul de competență al instituției;

13.1.2 aplicarea prevederilor din cadrul Secțiunii din Regulamentul de Organizare și Funcționare "atribuțiile comune sefilor de serviciu, respectiv persoanelor desemnate cu coordonarea compartimentelor";

13.2 constatarea încălcărilor oricăror prevederi legale din domeniul de competență al instituției;

13.2.1 verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile adresate prefectului;

13.2.2 desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control, la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative;

13.2.3 are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul serviciilor publice deconcentrate din județ, sau la nivelul administrației publice locale;

13.2.4 constată contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de către prefect;

13.2.5 în cazul în care se impune, semnalează autorităților competente fapte care pot constitui infracțiuni;

13.2.6 întocmește tematica privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează la sediul autorităților publice locale din Județul Bistrița-Năsăud,

13.2.7 în cazul unor controale complexe, cu funcționari din cadrul instituției Prefectului și alte instituții, centralizează rapoartele de control, supune aprobării raportul centralizat și urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse, în termen;

13.2.8 elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor constatate;

13.2.9 colaborează în exercitarea atribuțiilor care îi revin, cu funcționari din structuri ale Instituției Prefectului, autorităților administrației publice locale și instituțiile publice competente.

13.2.10 întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;

13.2.11 verifică modul în care se respectă disciplina în construcții la nivelul unităților administrativ teritoriale

13.2.12 urmărește modul de aplicare de către autoritățile administrației publice locale a prevederilor legale, inclusiv cele referitoare la întocmirea inventarelor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale;

13.2.13 participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

13.3.1 Cu privire la Sistemul de control intern managerial, asigură lucrările de secretariat pentru **Comisia de dezvoltare a SCIM,** realizând în principal următoarele atribuții:

13.3.2 elaborează proiectul Programului anual al instituției cuprinzând obiectivele generale și indicatorii (POI), astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART;

13.3.3 centralizează și analizează raportările structurilor cu privire la realizarea planurilor proprii de activitate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

13.3.4 elaborează proiectul programului de dezvoltare a SCIM (PSCIM) la nivelul instituției, în baza indicațiilor primite de la M.A.I.;

13.3.5 centralizează și analizează raportările structurilor cu privire la realizarea programelor proprii de dezvoltare SCIM

13.3.6 realizează centralizarea autoevaluării anuale a SCIM și raportul prefectului privind implementarea SCIM;

13.3.7 întocmește și actualizează Registrul de riscuri al instituției, conform Standardului SMAI și procedura aprobată;

SECȚIUNEA 6

Art. 14. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.14.1 Compartimentul audit intern este subordonat direct prefectului și îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

14.1.1 activități de audit;

14.1.2 aplică prevederile din cadrul Secțiunii din Regulamentul de Organizare și Funcționare "atribuțiile comune sefilor de serviciu, respectiv persoanelor desemnate cu coordonarea compartimentelor";

14.2 cu privire la activitățile de audit, definite conform Legii nr.672/2011, republicată, privind auditul public intern, compartimentul îndeplinește, în condițiile legii și conform procedurilor aprobate, următoarele atribuții:

14.2.1 elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern;

14.2.2 efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt

transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

14.2.3 desfășoară activități de audit de consiliere, conform normelor în materie, pe baza planificării anuale ;

14.2.4 desfășoară activități de audit având un caracter excepțional, ad-hoc, necuprinse în plan, solicitate de conducerea instituției ;

14.3 auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități și operațiuni :

14.3.1 angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

14.3.2 plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

14.3.3 vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

14.3.4 concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ;

14.3.5 sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;

14.3.6 sistemul de luare a deciziilor ;

14.3.7 sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

14.3.8 sistemele informatice.

14.4 informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

14.5 raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

14.6 elaborează raportul anual al activității de audit public intern, la termenele stabilite;

14.7 raportează imediat prefectului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

14.8 în desfășurarea activității respectă principiile și regulile de conduită prevăzute în Codul privind conduită etică a auditorului intern;

14.9 aplică la nivelul instituției procedura privind exercitarea auditului public intern, pe baza Normelor metodologice elaborate de Ministerul Afacerilor Interne, întocmind Raport de audit pentru fiecare misiune ;

14.10 aplică procedura stabilită privind supervizarea misiunii de audit public intern de către Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne ;

14.11 întocmește adrese și poartă discuții cu personalul implicat, în vederea implementării recomandărilor și a măsurilor dispuse în urma misiunilor de audit ;

14.12 întocmește și completează Fișa de umărare a recomandărilor, parte integrantă din dosarul de audit al misiunii, după caz ;

14.13 are acces la documente care conțin informații clasificate, după aprobarea explicită de către Prefect.

SECȚIUNEA 7

Art.15 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV

15.1 Serviciul financiar contabil resurse umane, achiziții, informatic și administrativ este subordonat direct prefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful serviciului, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

15.2 Serviciul financiar contabil resurse umane, achiziții, informatic și administrativ se compune din cinci compartimente:

15.2.1 Compartimentul financiar-contabil;

15.2.2 Compartimentul resurse umane;

15.2.3 Compartimentul achiziții;

15.2.4 Compartimentul informatic;

15.2.5 Compartimentul administrativ

15.3 Serviciul financiar contabil resurse umane, achiziții, informatic și administrativ desfășoară activități cu privire la:

15.3.1 organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile a instituției;

15.3.1.1 organizarea și conducerea angajamentelor bugetare și asigurarea raportării acestora cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor instituției;

15.3.2 activități privind resursele umane;

15.3.2.1 activitățile legate de sănătatea și securitatea în muncă, ,

15.3.3 activități privind achizițiile publice;

15.3.4 activități privind tehnologia informației și comunicării

15.3.5 activități administrative;

15.3.5.1 activități privind paza contra incendiilor

15.3.5.2 activități privind protecția mediului

15.3.5.3 activități privind arhiva

15.4 Șeful Serviciului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

15.4.1 răspunde de organizarea și conducerea contabilității în cadrul instituției;

15.4.2 exercită în condițiile legii controlul financiar preventiv propriu, pentru proiectele de operațiuni prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată așa după cum sunt stabilite prin ordin al prefectului;

15.4.3 verifică sistematic proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalității, regularității precum și a încadrării în limitele creditelor bugetare;

15.4.4 informează periodic conducerea instituției prefectului în cazuri de abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

15.4.5 asigură și răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei financiare și a disciplinei muncii;

15.4.6 întocmește împreună cu conducerea instituției strategia gestiunii resurselor umane ale instituției;

15.4.7 întocmește lucrări de sinteză, rapoarte, note de verificare și situații financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară pe care le depune în termen ordonatorului principal de credite;

15.4.8 colaborează cu celelalte structuri pentru întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind întreținerea și funcționarea instituției prefectului, a planului de achiziții publice, a planului de formare profesională;

15.4.9 răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

15.4.10 prezintă propuneri prefectului cu privire la proiectul de buget, programul de achiziții, formarea profesională a personalului;

15.4.11 răspunde de întocmirea planului anual de pregătire profesională al instituției și monitorizează îndeplinirea acestuia;

15.4.12 participă la elaborarea strategiei privind resursele umane și a politicilor de personal;

15.4.13 verifică statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

15.4.14 urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele privind resursele umane;

15.5 Compartimentul financiar contabil îndeplinește următoarele atribuții:

15.5.1 Cu privire la domeniul financiar contabil și a angajamentelor bugetare:

15.5.1.1 asigură imaginea fidelă, clară și completă a patrimoniului, prin contabilizarea operațiunilor economice, întocmirea bilanțelor de verificare lunare, a situațiilor financiare și a execuției bugetare;

15.5.1.2 asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor privind patrimoniul instituției în conturile sintetice și analitice, pe baza documentelor justificative;

15.5.1.3 asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și furnizarea datelor contabile;

15.5.1.4 întocmește proiectul de buget al instituției;

15.5.1.5 efectuează operațiunile de plată a cheltuielilor de personal, materiale și de capital, în numerar și/sau prin trezorerie, în limita creditelor bugetare deschise de către ordonatorul principal de credite;

15.5.1.6 verifică operațiunile consemnate de către trezoreria statului în extrasele de cont;

15.5.1.7 lunar calculează drepturile salariale ale personalului și întocmește statele de plată a acestora precum și înregistrarea acestora în contabilitate;

15.5.1.8 asigură sprijin de specialitate pentru acțiunea de inventariere a patrimoniului;

15.5.1.9 păstrează evidența încasărilor și plăților prin casă;

15.5.1.10 întocmește și depune, în termene legale, declarațiile privind obligațiile fiscale, conform prevederilor legale;

15.5.1.11 verifică deconturile de cheltuieli, pe baza documentelor justificative și respectarea termenului de justificare a avansului;

15.5.1.12 întocmește și păstrează registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991;

15.5.1.13 asigură respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, conducerea și raportarea angajamentelor;

15.5.1.14 verifică corectitudinea datelor cuprinse în angajamentele bugetare individuale și angajamentele bugetare globale, condițiile de exigibilitate a obligației de plată din documentele justificative pentru care s-a acordat viza "bun de plată" și confirmă pe proprie răspundere ca această verificare a fost realizată și întocmește "ordonanțarea la plată", document în baza căruia se completează instrumentul de plată al cheltuielilor pentru cheltuielile angajate de serviciile publice comunitare;

15.5.1.15 asigură și răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei și regulilor financiare;

15.5.1.16 întocmește trimestrial și anual situațiile financiare solicitate de ordonatorul principal de credite, întocmește dări de seamă statistice;

15.5.1.17 întocmește rapoarte, sinteze cu privire la activitatea financiar contabilă;

15.6 Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

15.6.1 Cu privire la domeniul resurselor umane:

15.6.1.1 elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu structurile de specialitate și compartimentele instituției;

15.6.1.2 elaborează și actualizează Regulamentul intern, conform reglementărilor legale în vigoare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției;

15.6.1.3 întocmește statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;

15.6.1.4 întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază;

15.6.1.5 elaborează anual planul de ocupare a funcțiilor publice;

15.6.1.6 organizează concursuri/examene în vederea ocupării posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legii;

15.6.1.7 asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legii;

15.6.1.8 întocmește contracte de muncă și acte adiționale la acestea (pentru personalul contractual) precum și proiectele de ordin ale prefectului privind numirea/încadrarea, modificarea, încetarea, suspendarea și promovarea funcționarilor publici;

15.6.1.9 stabilește drepturile bănești convenite personalului și întocmește documentația aferentă, conform normelor legale;

15.6.1.10 verifică întocmirea fișelor postului pentru personalul instituției;

15.6.1.11 întocmește note de lichidare pentru personalul care își încetează activitatea;

15.6.1.12 gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților și fișele de post, în conformitate cu normele legale în vigoare;

15.6.1.13 întocmește documente pentru operarea înregistrărilor și modificărilor în registrul de evidență al salariaților, pe care le înaintează către Ministerului Afacerilor Interne;

15.6.1.14 ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și înregistrează pe portalul de management al funcției publice de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;

15.6.1.15 întocmește lunar statul de personal al instituției și monitorizează utilizarea fondului de salarii aprobat anual pe care le înaintează către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne conform instrucțiunilor MAI;

15.6.1.16 operează modificări în statele de personal urmare promovării în gradația corespunzătoare trecerii într-o nouă tranșă de vechimea în muncă a personalului;

15.6.1.17 elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului privind indexarea și majorarea salariilor pentru întreg personalul,

conform legii, precum și stabilirea altor drepturi salariale pentru personalul instituției (premii, norma de hrană);

15.6.1.18 întocmește planificarea concediilor de odihnă, în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor și monitorizează efectuarea acestora;

15.6.1.19 stabilește funcțiile gestionare pentru care urmează a se reține garanția și cuantumul acesteia;

15.6.1.20 asigură eliberarea și păstrarea evidenței legitimațiilor de serviciu;

15.6.1.21 monitorizează aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;

15.6.1.22 implementează prevederile legale privind declarațiile de interese și declarațiile de avere pentru funcționarii publici și personalul cancelariei prefectului;

15.6.1.23 elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaților pe baza propunerilor șefilor de serviciu/compartimente din instituție și întocmește rapoarte trimestriale;

15.6.1.24 monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului;

15.6.1.25 acordă consiliere etică personalului, la solicitare acestora;

15.6.1.26 eliberează, la cererea personalului, adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj, a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și a contribuțiilor la asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și a celor care atestă calitatea de funcționar public;

15.6.1.27 întocmește și centralizează evidența prezenței personalului la serviciu și evidența pentru acordarea sporului pentru condiții vătămătoare ;

15.6.1.28 gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate din domeniul resurselor umane;

15.6.1.29 exercită activități privind protecția datelor cu caracter personal prevăzută de legislația în vigoare;

15.6.1.30 întocmește și transmite lunar registrul public de evidență a salariaților;

15.6.1.31 îndeplinește orice alte sarcini legale stabilite de către prefect sau șeful de serviciu.

15.6.2 Cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

15.6.2.1 identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare executant, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;

15.6.2.2 elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

15.6.2.3 elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă și difuzarea acestora în instituție după ce au fost aprobate de către prefect;

15.6.2.4 propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin personalului, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

15.6.2.5 verifică însușirea și aplicarea de către tot personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

15.6.2.6 elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajat a informațiilor primite;

15.6.2.7 elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

15.6.2.8 asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

15.6.2.9 evidențiază zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;

15.6.2.10 stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

15.6.2.11 identifică și ține evidența posturile/posturilor care necesită examene medicale suplimentare;

15.6.2.12 identifică și ține evidența care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15.6.2.13 verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

15.6.2.14 efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

15.6.2.15 participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 – 177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;

15.6.2.16 întocmește evidența conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;

15.6.2.17 elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul instituției, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;

15.6.2.18 urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15.6.2.19 colaborează cu angajații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același sediu;

15.6.2.20 urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

15.6.2.21 propune sancțiuni pentru personalul instituției, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

15.6.2.22 întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

15.6.2.23 propune încheierea de contracte de prestări servicii privind supravegherea sănătății personalului;

15.6.2.24 evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, în următoarele situații:

a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă;

b) după producerea unui eveniment;

c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

d) la utilizarea locului de muncă de către un angajat aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

e) la executarea unor lucrări speciale.

15.7 Compartimentul achiziții îndeplinește următoarele atribuții:

15.7.1 întocmește și actualizează, după caz, Planul anual de achiziții publice;

15.7.2 urmărește și răspunde de aplicarea procedurilor pentru achiziționarea bunurilor aprobate de cei în drept, respectând normele legale în vigoare;

15.7.3 întocmește actele necesare în vederea derulării procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziții publice;

15.7.4 gestionează și păstrează dosarele achizițiilor publice aferente procedurilor de achiziții în care instituția are calitate de autoritate contractantă;

15.7.5 urmărește respectarea termenelor contractuale la contractele la care instituția este parte semnatară;

15.7.6 avizează referatele de necesitate și oportunitate a achiziției, inițiate de către personalul instituției, în limitele fondurilor bugetare;

15.7.7 elaborează ordinele prefectului pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

15.7.8 întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, ale căror proceduri au fost demarate de către serviciu;

15.7.9 urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;

15.7.10 întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

15.7.11 îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

15.7.12 întocmește și transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

15.7.13 întocmește anual până la 31 ianuarie raportul către SEAP, privind realizarea procentului de achiziții publice prin SEAP la cota stabilită prin lege;

15.7.14 propune modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

15.7.15 răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;

15.8 Compartimentul informatic îndeplinește următoarele atribuții:

15.8.1 administrează rețeaua de calculatoare la nivelul instituției prefectului;

15.8.2 implementează și actualizează programele informatice furnizate de către M.A.I. și achiziționate de instituția prefectului;

15.8.3 asigură funcționarea și actualizarea paginii web a instituției prefectului cu documentele și informațiile stabilite de conducerea instituției;

15.8.4 asigură asistență tehnică de specialitate în activitatea de operare pentru personalul instituției prefectului.

15.8.5 întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de bunuri necesare funcționării echipamentelor IT;

15.8.6 asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu legislația României și a ordinelor prefectului în aplicația informatică LEX2000;

15.9 Compartimentul administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

15.9.1 administrează și gestionează bunurile mobile și imobile, mijloacele fixe, obiectele de inventar, consumabilele și alte materiale;

15.9.1.2 propune încheierea și urmărește derularea contractelor de întreținere și reparare a bunurilor instituției;

15.9.1.3 efectuează propuneri pentru casarea unor bunuri;

15.9.1.4 depozitează și distribuie bunurile preluate în gestiune pe baza bonurilor de consum;

15.9.1.5 asigură arhivarea documentelor întocmite de către serviciu și întocmește procesele verbale de predare către arhivă;

15.9.1.6 asigură efectuarea reparațiilor curente, a curățeniei și administrarea sediului instituției;

15.9.1.7 aplică prevederile ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de exploatare a parcului auto al instituției (O.M.A.I nr. 599/2008);

15.9.1.8 asigură evidența foilor de parcurs și întocmirea FAZ-urilor, urmărește folosirea, conform legii, a parcului auto;

15.9.1.9 efectuează demersurile necesare încheierii polițelor de asigurare de răspundere civilă anuală obligatorie și a celor facultative, după caz;

15.9.1.10 cunoașterea și respectarea periodicității de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculele din dotare;

15.9.1.11 respectarea prevederilor legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

15.9.1.12 organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului instituției și a bunurilor aflate în custodie sau în administrarea instituției;

15.9.1.13 întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor pentru palatul administrativ și ia măsuri de cunoaștere a acestuia de către personalul instituțiilor din sediu;

15.9.1.14 asigură evidența cantitativ-valorică a sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției, pe baza documentelor de primire;

15.9.1.15 asigură și răspunde de buna funcționare a centralei termice;

15.9.1.16 întocmește proiectele contractelor de atribuire în folosință gratuită a spațiilor colcatarilor din palatul administrativ și predă acestora cheile sălilor, asigură pastrarea tuturor cheilor de la sălile palatului administrativ;

15.9.1.17 completează Registrul privind evidența contractelor de achiziții publice a contractelor de comodat, de donatie, încheiate de către instituție;

15.9.1.18 ține evidența sintetică și analitică pe locuri de folosință și depozitare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

15.9.1.19 recepționează lucrările executate de terți și bunurile achiziționate;

15.9.1.20 întocmește note de recepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

15.9.1.21 efectuează studii de piață și selectează ofertele primite de la furnizori;

15.9.2 Cu privire la organizarea și desfășurarea activității de arhivă:

15.9.2.1 asigură funcționarea depozitului de arhivă ;

15.9.2.2 urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la evidența, selecționarea, păstrarea, arhivarea și predarea documentelor la depozitul de arhivă;

15.9.2.3 asigură și răspunde de întocmirea Nomenclatorului arhivistic al instituției și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea și preluarea dosarelor create de fiecare structura din cadrul instituției;

15.9.2.4 pregătește documentele în vederea arhivării și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă;

15.9.2.5 întocmește lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, procesul verbal al Comisiei de selecționare, precum și inventarele documentelor create în perioada pentru care s-a efectuat selecționarea, în vederea confirmării lucrării selectate ;

15.9.2.6 asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selecționarea actelor create de structurile din cadrul instituției și întocmește programul anual de predare a documentelor create de serviciile din cadrul instituției către arhiva generală;

15.9.2.7 eliberează copii conforme cu originalul după documentele depozitate în arhiva instituției, la cererea persoanelor fizice și juridice pe baza aprobării prealabile a conducerii;

15.9.2.8 asigură secretariatul Comisiei de selecție arhivă.

15.9.3 Cu privire la domeniul protecției mediului:

15.9.3.1 exercită, prin personalul desemnat, calitatea de responsabil de mediu al instituției prefectului și îndeplinește atribuțiile specifice acestuia, conform prevederilor legale și sarcinilor stabilite de către forul superior;

15.9.3.2 urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor și activitatea de protecție a mediului la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

15.9.3.3 răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;

15.9.3.4 asigură secretariatul Comisiei de protecție a mediului și ecologie de la nivelul instituției.

15.9.4 Cu privire la domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

15.9.4.1. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție;

15.9.4.2. răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

SECȚIUNEA 8

Art.16.SERVICIUL AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

Art.16.1 Serviciul afaceri europene, dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful de serviciu, care răspunde în fața subprefectului în acest sens.

16.2 Serviciul se compune din două compartimente:

16.2.1 Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, registratură și relații publice;

16.2.2 Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrat;

16.3 Asigură secretariatul următoarelor comisii: Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, Grupul de lucru mixt pentru romi.

16.4 Serviciul afaceri europene, dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate desfășoară în principal activități cu privire la:

16.4.1 afaceri europene și relații internaționale;

16.4.2 relații publice și registratură generală;

16.4.3 programul de guvernare, strategii și programe, guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice;

16.4.4 situații de urgență și ordinea publică;

16.4.5 securitatea informațiilor clasificate;

16.4.6 drepturile omului, relația cu minoritățile naționale și societatea civilă;

16.5 Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

16.5.1 organizează din dispoziția prefectului acțiuni de control cu privire la modul de realizare a obiectivelor cuprinse în programele guvernamentale și strategiile sectoriale;

16.5.2 participă la acțiunile de îndrumare și control organizate în unitățile administrativ-teritoriale, acțiuni dispuse de conducerea instituției;

16.5.3 participă la ședințele Colegiului Prefectural, Comisiei de Dialog Social, Comitetului Consultativ pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;

16.5.4 coordonează întocmirea planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

16.5.5 coordonează întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

16.5.6 coordonează întocmirea raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

16.5.7 urmărește întocmirea de informații periodice cu privire la situația și evoluția stării economico-sociale a județului;

16.5.8 prezintă prefectului propunerile privind prioritățile de dezvoltare ale județului, pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

16.5.9 conlucrează cu personalul din structurile aparatului propriu al instituției prefectului și consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

16.5.10 coordonează întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

16.6.Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, registratură și relații publice

16.6.1 Cu privire la activitatea de afaceri europene și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

16.6.1.1 elaborează propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale județului, în concordanță cu prevederile Planului de Dezvoltare Regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, pe care le înaintează prefectului;

16.6.1.2 întocmește anual planul de acțiuni/măsuri pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a

relațiilor externe, cu consultarea autorităților publice locale, serviciilor publice deconcentrate și a societății civile;

16.6.1.3 elaborează rapoarte periodice privind stadiul Planului de acțiuni/măsură pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, în baza comunicărilor primite de la autoritățile publice locale, serviciile publice deconcentrate și organizațiile neguvernamentale;

16.6.1.4 realizează informări pentru cunoașterea la nivelul județului a documentelor din domeniul afacerilor europene adoptate la nivel central;

16.6.1.5 desfășoară activități menite să conducă la informarea personalului din instituție, a autorităților administrației publice locale, a serviciilor publice deconcentrate, a organizațiilor neguvernamentale și a cetățenilor interesați, asupra accesării programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană(UE) și de alte organisme internaționale;

16.6.1.6 participă la activitățile de inițiere și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri UE pentru care instituția prefectului este eligibilă;

16.6.1.7 monitorizează stadiul implementării de către autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate a proiectelor cu finanțare din fonduri UE și întocmește periodic rapoarte pe care le comunică conducerii instituției și/sau Ministerului;

16.6.1.8 întocmește și actualizează baza de date cu privire la reprezentanții societății civile cu care instituția prefectului are colaborări sau care sunt potențiali parteneri, asigură încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate în comun;

16.6.1.9 întocmește trimestrial rapoarte privind obstacolele în calea liberei circulații a serviciilor și a exercitării dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale de către Serviciul pentru verificarea legalității actelor, aplicarea actelor normative și contencios administrativ;

6.6.1.10 asigură informarea personalului asupra modificărilor liberei circulații conform Tratatului Prum și Schengen;

16.6.1.11 întocmește evidența centralizată a activităților de relații internaționale desfășurate de instituția prefectului;

16.6.1.12 acordă asistență autorităților publice locale cu privire la întocmirea documentelor privind relațiile externe;

16.6.1.13 întocmește semestrial evidența centralizată a activităților de relații internaționale desfășurate de autoritățile publice locale din județ;

16.6.1.14 întocmește propunerea de Plan de acțiune pentru îmbunătățirea și modernizarea administrației la nivelul instituției și monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele

pentru susținerea reformei în administrația publică în cadrul serviciilor publice deconcentrate și administrației publice locale;

16.6.1.15 desfășoară activități specifice consilierului de integritate pe linia prevenirii actelor de corupție;

16.6.1.16 îndeplinește atribuțiile privind aplicarea politicilor și programelor specifice de promovare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul Comisiei județene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

16.6.1.17 soluționează petițiile, cererile și sesizările adresate instituției, repartizate de șeful serviciului, prezentând propuneri de rezolvare;

16.6.1.18 asigură arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice compartimentului și le predă pe baza de proces verbal.

16.6.2 Cu privire la activitatea de registratură și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

16.6.2.1 pune la dispoziția persoanelor interesate spre consultare informațiile de interes public care se comunică din oficiu;

16.6.2.2 întocmește raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

16.6.2.3 asigură primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării petițiilor adresate prefectului precum și comunicarea către petent a răspunsului în termen legal. Conduce Registrul de evidență a petițiilor;

16.6.2.4 întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției pe care îl înaintează prefectului și Ministerului Afacerilor Interne;

16.6.2.5 organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

16.6.2.6 gestionează sistemul electronic cu privire la primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;

16.6.3. Cu privire la activitatea privind, drepturile omului, protecția minorităților, colaborarea cu societatea civilă îndeplinește următoarele atribuții:

16.6.3.1 asigură organizarea, planificarea și coordonarea activităților pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Strategia guvernului de îmbunătățire a situației romilor și a planului general de măsuri pentru aplicarea strategiei;

16.6.3.2 centralizează planurile locale de acțiune și elaborează Planul județean de acțiune pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

16.6.3.3 întocmește rapoarte semestriale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor și cu privire la activitatea structurilor de implementare a strategiei;

16.6.3.4 asigură asistență de specialitate experților locali romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;

16.6.3.5 realizează lucrările de secretariat a Grupului de lucru mixt pentru romi, constituit la nivelul județului;

16.6.3.6 colaborează cu Agenția Națională pentru Romi și alte structuri centrale pentru îmbunătățirea situației romilor în scopul accesării fondurilor comunitare de către solicitanții eligibili pentru proiecte destinate comunităților de romi;

16.6.3.7 asigură activitatea de secretariat a Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

16.6.3.8 crează și actualizează baze de date cu privire la minoritățile naționale, organizații neguvernamentale;

16.6.3.9 analizează propunerile de cooperare cu societatea civilă, face propuneri și participă la realizarea acordurilor de colaborare aprobate;

16.6.3.10 participă la monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.

16.7 Compartimentul dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate îndeplinește următoarele atribuții:

16.7.1 Cu privire la programul de guvernare, strategii și programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice.

16.7.1.1 întocmește planul anual de acțiune pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

16.7.1.2 întocmește rapoarte periodice privind stadiul implementării Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

16.7.1.3 monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale;

16.7.1.4 întocmește informări periodice cu privire la evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative a județului pe care le înaintează conducerii instituției;

16.7.1.5 elaborează raportul anual privind starea economică și socială a județului pe care îl prezintă prefectului în vederea înaintării lui către Ministerul Afacerilor Interne;

16.7.1.6 monitorizează stadiul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

16.7.1.7 monitorizează stadiul execuției lucrărilor și acțiunilor care se derulează în comun de către serviciile publice deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale și județene;

16.7.1.8 gestionează datele și informațiile cu privire la organizarea și funcționarea serviciilor publice deconcentrate;

16.7.1.9 urmărește și actualizează baza de date privind numirea și/sau eliberarea din funcție a șefilor serviciilor publice deconcentrate;

16.7.1.10 monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și supune spre aprobare, după caz, conducerii instituției măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;

16.6.1.11 pregătește și asigură lucrările de secretariat a ședințelor de lucru organizate de conducerea instituției prefectului cu serviciile publice deconcentrate;

16.6.1.12 examinează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului prefectului;

16.7.1.13 pregătește lucrările necesare pentru desfășurarea videoconferințelor, urmărește realizarea măsurilor stabilite în cadrul acestora și informează prefectul cu privire la îndeplinirea lor;

16.7.1.14 participă la acțiuni de verificare a activității serviciilor publice deconcentrate, din dispoziția prefectului;

16.7.1.15 participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției prefectului și Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor și măsurilor dispuse;

16.7.1.16 elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate;

16.7.1.17 asigură secretariatul Colegiului Prefectural, Comisiei de Dialog Social, Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;

16.7.1.18 formulează propuneri cu privire la programul de activitate al Colegiului Prefectural pe care le înaintează subprefectului;

16.7.1.19 urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate în ședințele Colegiului Prefectural.

16.7.2. Cu privire la situațiile de urgență și ordine publică îndeplinește următoarele atribuții:

16.7.2.1 urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;

16.7.2.2 prezintă propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

16.7.2.3 întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează conducerii instituției;

16.7.2.4 asigură informarea operativă a conducerii instituției și a MAI, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse și prezintă situația finală a pagubelor produse;

16.7.2.5 prezintă propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

16.7.2.6 verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

16.7.2.7 prezintă propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației, afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase și verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

16.7.2.8 colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița pentru pregătirea ședințelor Comitetului județean pentru situații de urgență și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora pe care le înaintează subprefectului;

16.7.2.9 sprijină și îndrumă autoritățile Afacerilor Interne publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

16.7.2.10 participă la acțiuni de control dispuse de prefect în domeniul situațiilor de urgență.

16.7.3. Cu privire la securitatea informațiilor clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

16.7.3.1 asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente structurii de securitate, prevăzute de actele normative în vigoare;

16.7.3.2 colaborează cu unitățile teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne care sunt obligate, potrivit legii, să acorde sprijin prefectului, în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii, liniștii publice și în vederea prevenirii infracțiunilor;

16.7.3.3 asigură îndeplinirea atribuțiilor aferente funcționarului de securitate, prevăzute de actele normative în vigoare;

SECȚIUNEA 9

Art.17. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.17.1 Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful de serviciu, care răspunde în fața subprefectului în acest sens.

17.2 Serviciul se compune din două compartimente:

17.2.1 Compartiment juridic, verificarea legalității actelor și contencios administrativ;

17.2.2 Compartiment organizarea proceselor electorale și apostilă

17.3 Asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean.

17.4 Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, desfășoară activități cu privire la:

17.4.1 controlul legalității;

17.4.2 contenciosul administrativ;

17.4.3 aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;

17.4.4 aplicarea apostilei;

17.4.5 procesul electoral;

17.4.6 relația cu autoritățile locale;

17.4.7 reprezentarea în instanță a prefectului, a instituției prefectului și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

17.4.8 avizarea ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității, evidența și păstrarea acestora;

17.5 Șeful de serviciu îndeplinește următoarele atribuții specifice:

17.5.1 organizează activitatea de avizare a ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității și avizează de legalitate ordinele prefectului;

17.5.2 coordonează și exercită activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, de consiliile locale sau de către primari, de realizare de către compartimentul de specialitate a procedurii prealabile, cu privire la actele considerate nelegale;

17.5.3 răspunde de întocmirea informărilor și rapoartelor lunare privind situația actelor administrative ale autorităților publice locale din județul Bistrița-Năsăud supuse controlului de legalitate;

17.5.4 propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare,

sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;

17.5.5 reprezintă interesele instituției în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

17.5.6 asigură întocmirea documentației, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;

17.5.7 urmărește depunerea acțiunilor, apelurilor, recursurilor, întâmpinărilor, cererilor de intervenție în litigiile în care instituția prefectului, precum și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

17.5.8 ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției, precum și ale Ministerului Afacerilor Interne;

17.5.9 efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

17.5.10 asigură și răspunde de întocmirea rapoartelor lunare și anuale privind exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale din județ;

17.5.11 participă la ședințele comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

17.5.12 organizează și planifică activitățile ce se desfășoară de către personalul serviciului pentru săptămâna următoare prezentat în Programul de activitate pe care îl prezintă subprefectului.

17.5.13 face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitățile desfășurate de către serviciu;

17.5.14 repartizează corespondența personalului din subordine și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

17.5.15 verifică, în numele subprefectului, documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerințelor supralegalizării actelor oficiale străine;

17.5.16 urmărește îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare

parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale;

17.5.17 urmărește, asigură și răspunde de efectuarea, în condițiile legii, a verificărilor și a întocmirii documentației necesare cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a celui județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

17.5.18 participă la monitorizarea activităților cuprinse în Planul de acțiuni pentru îmbunătățirea și modernizarea activității instituției prefectului;

17.6 Compartimentul juridic, verificarea legalității actelor și contencios administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

17.6.1 examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale sau județene, conform repartizării și asigură păstrarea lor;

17.6.2 verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

17.6.3 propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

17.6.4 întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

17.6.5 elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative de către primari, consiliile locale, consiliul județean și președintele consiliului județean;

17.6.6 efectuează activități de îndrumare, verificare și control la sediul autorităților publice locale;

17.6.7 participă împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

17.6.8 ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor în format de hârtie și format electronic, completează Opisul cauzelor și Condica de termene a acestora, pentru litigiile în care

prefectul, instituția prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală, până la epuizarea căilor de atac ordinare și extraordinare;

17.6.9 îndeplinește atribuțiile prevăzute în Nota internă privind activitatea de asistență juridică;

17.6.10 formulează acțiuni, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care prefectul, instituția prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

17.6.11 întocmește referate de oportunitate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele repartizate;

17.6.12 asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul general al D.G.R.J.C., a prefectului, instituției prefectului și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

17.6.13 asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului–Ministru, reprezentarea Guvernului sau a Primului Ministru în fața instanțelor judecătorești;

17.6.14 îndrumă autoritățile locale care au înregistrate notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001, cu privire la aplicarea și interpretarea prevederilor legale în domeniu;

17.6.15 asigură îndeplinirea atribuțiilor Biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;

17.6.16 întocmește lunar situația aplicării Legii nr.10/2001 pentru unitățile administrativ teritoriale conform repartizării privind verificarea legalității actelor și o transmite secretarului biroului județean de aplicare a Legii nr.10/2001;

17.6.17 cerifică documentația transmisă de primăriei, întocmește referatul și proiectul de ordin, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului, în vederea emiterii ordinului, conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;

17.6.18 întocmește note de verificare și fundamentare juridică și propune șefului serviciului avizarea de legalitate a proiectelor de ordin ale prefectului;

17.6.19 urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea instituției și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

17.6.20 întocmește observații și propuneri, motivate juridic la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern, (ordine, regulamente), asupra cărora a fost consultată instituția, întocmesc avize motivate, la solicitarea prefectului, cu privire la diferitele categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;

17.6.21 îndeplinește atribuțiile de secretariat ale Comisiei județene de atribuire de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean;

17.6.22 soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea instituției și comunică răspunsul Compartimentului informare și relații publice din cadrul Serviciului afaceri europene, dezvoltare economică și conducerea serviciilor publice deconcentrate;

17.6.23 întocmește raportul lunar privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale din județul Bistrița-Năsăud;

17.6.24 pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice documentația care stă la baza deciziilor conducerii instituției și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;

17.6.25 asigură evidența și păstrarea actelor privind activitatea serviciului și întocmește statistici trimestriale și anuale privind litigiile din contenciosul administrativ;

17.6.26 întocmește săptămânal lista și situația privind soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

17.7 Compartimentul organizarea proceselor electorale și apostilă îndeplinește următoarele atribuții:

17.7.1 Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor:

17.7.1.1 asigură și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale, după cum urmează:

17.7.1.2 întocmește proiectele de ordin ale prefectului și referatele care stau la baza emiterii ordinelor în domeniul alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare precum și a referendumurilor locale și naționale;

17.7.1.3 ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor

parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare precum și a referendumurilor locale și naționale;

17.7.1.4 realizează măsurile prevăzute în programele calendaristice privind desfășurarea proceselor electorale;

a. desfășoară activități legate de constituirea birourilor electorale de circumscripție;

b. organizează instruirile prevăzute de lege;

c. asigură personalul necesar la birourile electorale județene;

d. pregătește activitățile legate de asigurarea ștampilelor, imprimatelor și a celorlalte materiale necesare votării;

e. procesează materialele necesare procesului electoral;

f. asigură activitățile legate de imprimarea, procesarea și distribuirea buletinelor de vot;

g. desfășoară activități de secretariat și duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Tehnică Județeană;

h. colaborează cu instituțiile implicate în procesul electoral pentru buna pregătire, organizare și desfășurare a procesului electoral;

i. monitorizează realizarea atribuțiilor ce revin autorităților Afacerilor Interne publice locale în procesele electorale;

j. monitorizează asigurarea de către structurile specializate a mijloacelor de comunicații;

k. ia măsuri pentru asigurarea pazei, a ordinii și liniștii publice pe perioada electorală;

l. întocmește și transmite corespondența cu Ministerul Afacerilor Interne.

17.7.2 Cu privire la desfășurarea activității de eliberare a apostilei:

17.7.2.1 primește și înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;

17.7.2.2 verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;

17.7.2.3 consemnează în Registrul special datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic;

17.7.2.4 întocmește situațiile lunare și rapoartele privind activitatea de aplicarea a apostilei pe documentele administrative;

17.7.2.5 verifică datele înscrise în actele de stare civilă eliberate de serviciile de stare civilă din alte județe;

17.7.2.6 pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei.

17.7.3 Cu privire la aleșii locali:

17.7.3.1 asigură evidența aleșilor locali din județ ;

17.7.3.2 asigură realizarea, actualizarea și administrarea bazei de date privind aleșii locali;

17.7.3.3 asigură primirea, înregistrarea și păstrarea declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali , care sunt obligați să transmită subprefectului al doilea exemplar al declarației de interese;

17.7.3.4 efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

17.7.3.5 întocmește documentația privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și întocmește proiectul de ordin;

17.7.3.6 întocmește proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire ;

17.7.3.7 colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă în vederea ținării evidenței comunelor, orașelor și municipiului, în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale.

17.7.4 Cu privire la activitate de examinare a actelor administrative :

17.7.4.1 examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale sau județene, conform repartizării și asigură păstrarea lor;

17.7.4.2 propune prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal cu motivarea corespunzătoare;

17.7.4.3 elaborează informări, studii, rapoarte cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative în unitățile administrativ teritoriale;

17.7.4.4 conduce Registrul de evidența și urmărește întocmirea la termen a procedurilor prealabile;

17.7.4.5 verifică și urmărește ca în actele administrative să nu se producă discriminări pe considerente de cetățenie, domiciliu, etc. între cetățenii UE, indiferent că sunt resortisanți ai statului român sau ai altor state membre ale UE în acest sens;

17.7.4.6 urmărește respectarea de către autoritățile publice locale la adoptarea sau emiterea actelor administrative a conformității actului cu normele instituite de Uniunea Europeană, conform prevederilor art.148 alin.2 din Constituție și a prevederilor Tratatului de Aderare a României la Uniunea Europeană, aprobat prin Legea nr.157/2005, și prezintă trimestrial un raport sefului serviciului.

17.7.5 Cu privire la ordinele prefectului

17.7.5.1 primește, înregistrează, arhivează ordinele emise de prefectul județului Bistrița-Năsăud și le comunică persoanelor și instituțiilor nominalizate prin ordin;

17.7.5.2 asigură conducerea Registrului de evidența a ordinelor prefectului, înregistrează și păstrează exemplarul nr.1 al ordinelor emise de prefect;

17.7.5.3 comunică ordinele prefectului către SAEDECSPD în vederea ținerii evidenței electronice a ordinelor, în Programul Lex 2000;

17.7.5.4 asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

17.7.5.5 aduce la cunoștință publică ordinele prefectului, conform legii.

17.7.6 Cu privire la activitatea de verificare și îndrumare a autorităților publice locale:

17.7.6.1 monitorizează aplicarea în județ a prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

17.7.6.2 desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;

17.7.6.3 desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

17.7.6.4 participă la organizarea, împreună cu primarii, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legilor și a celorlalte acte normative;

17.7.6.5 urmărește implementarea actelor normative ce reglementează activitatea publice locale în unitățile administrativ-teritoriale;

17.7.6.6 monitorizează și centralizează notele de control privind modul de îndeplinire de către autoritățile publice locale a atribuțiilor ce le revin, întocmeste conform tematicii de control.

17.8 Alte atribuții

17.8.1 asigură înregistrarea în Registrul de evidența a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de autoritățile publice locale și transmise instituției prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate;

17.8.2 asigură realizarea circuitului documentelor în cadrul serviciului și instituției;

17.8.3 asigură întocmirea trimestrială a situației privind activitatea consiliilor locale;

17.8.4 rezolvă în limitele competențelor, petițiile, cererile și sesizările adresate instituției în competența de soluționare a compartimentului din care face parte, prezentând propuneri de rezolvare;

17.8.5 preia și centralizează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul serviciului;

17.8.5.1 primește, evidențiază și arhivează Monitoarele Oficiale ale Județului;

17.8.5.2 întocmește lunar foaia colectiva de prezență pentru sporul de antenă pentru personalul din cadrul serviciului și o predă Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ în vederea calculării drepturilor salariale aferente;

17.8.5.3 întocmește Raportul de activitate anual al serviciului;

17.8.5.4 descarcă informațiile relevante de pe site-urile autorităților publice centrale;

17.8.5.5 ține evidența Bibliotecii juridice;

17.8.5.6 întocmește proiecte de ordin ale prefectului în baza legislației specifice.

SECȚIUNEA 10

Art.18 COMPARTIMENTUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

Art.18.1 Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu este subordonat prefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către consilierul superior, care răspunde în fața conducerii în acest sens.

18.2 Compartimentul asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și exercită în principal activitățile necesare pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în sfera de competență a instituției prefectului.

18.3 Compartimentul are următoarele atribuții:

18.3.1 verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora și întocmește documentația pentru Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea adoptării hotărârilor;

18.3.2 întocmește și înaintază adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentațiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;

18.3.3 întocmește referatele privind validarea sau invalidarea propunerilor înaintate de către comisiile comunale, orășenești și municipală;

18.3.4 prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situațiile definitive, împreună cu

documentațiile transmise de către comisiile locale, în vederea adoptării hotărârilor Comisiei județene cu privire la stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în favoarea persoanelor fizice și juridice;

18.3.5 Soluționează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere ;

18.3.6 redactează hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și le transmite persoanelor fizice și juridice interesate;

18.3.7 verifică documentațiile transmise de comisiile locale în vederea emiterii titlurilor de proprietate, sau după caz în vederea revocării, sau modificării, completării, rectificării titlurilor de proprietate prin hotărâre a comisiei județene ;

18.3.8 participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de conducerea instituției;

18.3.9 organizează instruirea primarilor și a secretarilor în calitatea lor de președinți și secretari ai Comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

18.3.10 colaborează cu serviciile publice deconcentrate implicate în aplicarea legilor fondului funciar;

18.3.11 întocmește situațiile solicitate de către instituțiile abilitate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

18.3.12 participă la audiențele acordate de prefect și subprefect;

18.3.13 soluționează petițiile, scrisorile și memoriile înaintate de persoane fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor proprietății și comunica răspunsurile la Compartimentul Informare și Relații Publice;

18.3.14 verifică și soluționează contestațiile repartizate, depuse de persoanele îndreptățite împotriva propunerilor comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

18.3.15 verifică și înaintea Secretariatului General pentru Acordarea Despăgubirilor dosarele privind despăgubirile în baza legilor fondului funciar;

18.3.16 întocmește la propunerea subprefectului ordinea de zi a ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

18.3.17 întocmește proiectele de ordin ale prefectului cu privire la constituirea, completarea sau modificarea comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

18.3.18 comunică hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor persoanelor fizice și juridice interesate;

18.3.19 colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud și cu comisiile locale în vederea realizării bazei de date privind aplicarea legilor fondului funciar;

18.3.20 conduce Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistrița-Năsăud;

18.3.21 conduce registrele și tine evidența acordurilor încheiate de foștii proprietari cu investitorii, în baza Legii nr.247/2005 ;

18.3.22 formulează acțiuni, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile repartizate, în care Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

18.3.23 ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în "Registrul cauzelor ", completează "Opisul cauzelor" și condica de termene a acestora, pentru litigiile în care instituția prefectului sau Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte în proces;

18.3.24 asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor împreună cu grupul tehnic de lucru;

18.3.25 asigură reprezentarea Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în litigiile în care aceasta are calitate procesuala;

18.3.26 înregistrează în registrul special acordurile încheiate între investitor și persoana fizica sau juridică careia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafața de teren agricol de pe care, investiția a fost cumpărată în conformitate cu prevederile legale.

18.3.27 întocmește documentele privind indentificarea riscurilor la nivelul compartimentului;

18.3.28 urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului.

SECȚIUNEA 11

Art.19 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art.19.1 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful serviciului, care răspunde în fața subprefectului în acest sens.

19.2 Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, în temeiul art.3 din Hotărârea de Guvern nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, se aprobă prin ordin al prefectului

cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

SECȚIUNEA 12

Art.20 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.20.1 Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful serviciului, care răspunde în fața subprefectului în acest sens.

20.2 Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, în temeiul art.3 din Hotărârea de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, se aprobă prin ordin al prefectului cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

SECȚIUNEA 13

Art.21 ATRIBUȚII CE REVIN TUTUROR SALARIAȚILOR PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI , SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art.21 Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița –Năsăud.

21.1 Răspunderea privind respectarea normelor de protecție a mediului în cadrul instituției prefectului revine întregului personal al acesteia, în condițiile legii.

21.1.2 În domeniul protecției mediului, personalului instituției îi revin următoarele obligații:

21.1.3 să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

21.1.4 să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

21.1.5 să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;

21.2 Securitatea și sănătatea în muncă în Instituția Prefectului Județul Bistrița – Năsăud.

21.2.1 Răspunderea privind respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, revine întregului personal din cadrul instituției prefectului, în condițiile legii.

21.3 Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița–Năsăud.

21.3.1 Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru;

21.3.2 controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile;

21.3.3 orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte, și poate raporta orice neregularități și/sau abateri.

Alte atribuții

Atr.22 Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

SECȚIUNEA 14

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.23 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

Art.24 Toate structurile din cadrul instituției vor coopera, sub coordonarea subprefectului, în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe.

Art.25 Șefii structurilor din cadrul instituției au obligația de a prelucra prezentul regulament de organizare și funcționare, întregului personal din subordine, care au obligația să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.26 Pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului județului Bistrița-Năsăud, în termen de maximum 30 zile lucrătoare de la aprobare, șefii structurilor vor întocmi, sau după caz, vor actualiza, fișa fiecărui post din statul de funcții, cu consultarea prealabilă a acestora.

Art.27 Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în ordinul prefectului de aprobare a acestuia.

Art.28 La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

CUPRINS

1. CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE Art.1-3.....	pag. 2
2.CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Art.4-8.....	pag.3-6
3.CAP. III. ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII -SECȚIUNEA 1 Art.9 - PREFECTUL.....	pag. 6-10
4.SECȚIUNEA 2 Art.10 – SUBPREFECTUL.....	pag.10-14
5. SECȚIUNEA 3 Art.11 - CANCELARIA PREFECTULUI.....	pag.15-16
6.SECȚIUNEA 4 Art.12 ATRIBUȚII COMUNE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV PERSOANELOR DESEMNAȚE CU COORDONAREA COMPARTIMENTELOR.....	pag.16-19
7.SECȚIUNEA 5 Art.13 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	pag. 19-20
8.SECȚIUNEA 6 Art. 14. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	pag.20-22
9.SECȚIUNEA 7 Art.15 S.F.R.C.U.A.I.A.....	pag. 22-32
10.SECȚIUNEA 8 16.S.A.E.C.S.P.D.....	pag.32-39
11.SECȚIUNEA 9 Art.17.S.V.L.A.A.A.N.C.A.....	pag.39-47
12.SECȚIUNEA 10 Art.18 C.U.A.A.C.R.....	pag.47-49
13.SECȚIUNEA 11 Art.19 S.P.C.R.P.C.I.V.....	pag.49-50
14.SECȚIUNEA 12 Art.20 S.P.C.E.E.P.S.....	pag.50
15.SECȚIUNEA 13 Art.21 ATRIBUȚII CE REVIN TUTUROR SALARIAȚILOR Art. 22.....	pag.50
16.SECȚIUNEA 14 Art.23-28 Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 51
CUPRINS.....	pag. 52