

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



Anexa la Ordinul Prefectului
nr. 389 din 31.12.2020

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

CUPRINS

1. CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE Art.1-3.....	pag. 3
2. CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Art.4-6.....	pag.4-6
3. CAP. III. OBIECTIVE/ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII Art. 7 -8 Obiective	pag. 6-7
4. SECȚIUNEA 1 PREFECTUL art.9.....	pag. 7-12
5. SECȚIUNEA 2 Art.10 – SUBPREFECTUL.....	pag.13-16
6 SECȚIUNEA 3 Art.11 ATRIBUȚII COMUNE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV PERSOANELOR DESEMNAȚE CU COORDONAREA COMPARTIMENTELOR.....	pag.16-18
7. SECȚIUNEA 4 Art.12 - CANCELARIA PREFECTULUI.....	pag.19-20
8. SECȚIUNEA 5 Art.13 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI	pag. 20-21
9. SECȚIUNEA 6 Art. 14. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	pag 21-23
10. SECȚIUNEA 7 Art.15 S.F.R.C.U.A.I.A.....	pag. 23-35
11. SECȚIUNEA 8 16.S.A.E.C.S.P.D.....	pag. 35-42
12. SECȚIUNEA 9 Art.17.S.V.L.A.A.A.N.C.A.....	pag. 42-51
13. SECȚIUNEA 10 Art.18 C.U.A.A.C.R.....	pag.51-54
14..SECȚIUNEA 11 Art.19 S.P.C.R.P.C.I.V.....	pag. 54
15. SECȚIUNEA 12 Art.20 S.P.C.E.E.P.S.....	pag. 54
16. SECȚIUNEA 13 Art.21 ATRIBUȚII CE REVIN TUTUROR SALARIAȚILOR...pag.	55-60
17. SECȚIUNEA 14 Art.22-28 Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 60-61

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 este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

1.2 Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este "Palatul Administrativ al județului Bistrița-Năsăud", municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, imobil proprietate publică de interes național, cu numărul de identificare 111385 atribuit de Ministerul Finanțelor Publice.

1.3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativele care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art.2 Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

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 Prefectul asigură conducerea comitetului județean pentru situații de urgență.

2.3 Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

2.4 Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

2.6 Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art.3 Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

3.1 Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

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

4.8Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;

4.9 Serviciul public comunitar de pașapoarte:

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 de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

5.1 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.

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

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

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 tot personalul 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 personalul din structurile de specialitate din cadrul instituției, pe de o parte și pe de altă parte, între aceștia și personalul 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 desemnați să reprezinte 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.

CAP. III. OBIECTIVE/ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII

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 naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;

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:

- eliberarea apostilei pe documentele administrative;
- eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- eliberarea permiselor de conducere;
- înmatricularea 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 problematicei specifice minorităților naționale.

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

SECȚIUNEA 1

Art.9 - PREFECTUL

- este reprezentantul Guvernului pe plan local;
- conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență;
- asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

9.1 Pentru exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

9.1.1 asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precumși a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

9.1.2 analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

9.1.3 informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor prioritare în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

9.1.4 monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autoritățile administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin

intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

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 monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

9.1.7 verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

9.2 Pentru exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

9.2.1 verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

9.2.2 avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

9.2.3 poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

9.2.4 desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

9.3 Exercițarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

9.3.1 Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

9.3.2 Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la 9.3.1 pe care le consideră ilegale, în fațainstanțecompetente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

9.4 Pentru exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

9.4.1 primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

9.4.2 emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

9.4.3 comunică solicitantului punctele de vedere emise conform 9.4.2.

9.5 Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

9.5.1 dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

9.5.2 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;

9.5.3 veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență;

9.5.4 în situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

9.6 Alte atribuții:

9.6.1 sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

9.6.2 susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

9.6.3 hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

9.6.4 îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale locale;

9.6.5 asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

9.6.6 alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

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

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

9.6.9 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;

9.6.10 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;

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

9.7.1 verifică modul de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

9.7.2 verifică modul de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

9.7.3 analizează modul de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

9.7.4 reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

9.7.5 alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

9.8 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:

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

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

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

9.8.4 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;

9.8.5 întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere

în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;

9.8.6 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;

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

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

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

9.8.10 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;

9.8.11 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;

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

9.8.13 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;

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

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

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

9.8.17 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;

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

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

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

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

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

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

9.9.3 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;

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

9.9.5 să exploateze SIC numai pentru îndeplinire activităților autorizate;

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

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

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

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

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

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

9.9.12 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 – SUBPREFECȚII

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

Atribuțiile subprefectului

- Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.
- Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.
- În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.
- În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

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

10.1.1 analizează activitatea desfășurată 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 examinează împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

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

10.1.5 asigură examinarea 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 întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

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

10.1.8 urmărește modul 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 gestionează și urmărește măsurile 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 asigură conducere operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

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

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

10.2.4 asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

10.2.5 primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;

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

10.2.7 asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului, după caz;

10.2.8 îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;

10.2.9 gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

10.2.10 stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

10.2.11 înaintează către prefect 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 acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere. înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

10.2.13 verifică documentația 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 asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

10.2.15 exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

10.3 Contrasemnează ordinele prefectului pe care are sarcina de a le pune în aplicare.

10.4 In calitate de funcționar de securitate:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4.13 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;

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

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

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

10.4.17 răspunde pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

10.4.18 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;

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

10.5 Cu privire la prevenirea faptelor de corupție

10.5.1. sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

10.5.2 asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;

10.5.3 asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

10.5.4 solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

10.5.5 sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

10.5.6 furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

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

SECȚIUNEA 3

Art.11 ATRIBUȚII COMUNE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV PERSOANELOR DESEMNAȚE CU COORDONAREA COMPARTIMENTELOR

Art.11.1 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 structurii organizatorice a instituției.

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

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

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

11.2.3 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;

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

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

11.2.6 verifică întreaga corespondență întocmită la nivelul structurii;

11.2.7 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;

11.2.8 formulează propuneri de eficientizare a activității serviciului;

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

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

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

11.2.12 urmăresc prezența personalului din subordine la serviciu și țin evidența pentru acordarea sporului de antenă;

11.2.13 întocmesc planificarea concediilor de odihnă ale personalului propriu și țin evidența efectuării acestora;

11.2.14 întocmesc fișele de post ale personalului;

- 11.2.15** evaluează anual performanțele profesionale ale funcționarilor publici de execuție din cadrul structurii;
- 11.2.16** întocmesc programul anual de pregătire profesională pentru personalul din subordine, asigurând realizarea acestuia;
- 11.2.17** 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;
- 11.2.18** reprezintă structura și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităților și instituțiilor;
- 11.2.19** întocmesc proiecte de ordin, referate, note ținând cont de competențele stabilite în sarcina serviciului;
- 11.2.20** repartizează după caz și urmăresc soluționarea petițiilor repartizate în termenele legale și semnează răspunsul transmis petiționarului;
- 11.2.21** elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă spre avizare subprefectului și spre aprobare prefectului;
- 11.2.22** 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;
- 11.2.23** participă la redactarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (PSCIM) al instituției;
- 11.2.24** întocmesc planul propriu de control intern managerial, pe baza PSCIM, raportarea trimestrială aferentă, precum și chestionarul de autoevaluare;
- 11.2.25** stabilesc și aplică formele și instrumentele de control intern adecvate la nivelul structurilor, conform planului propriu de control intern managerial aprobat;
- 11.2.26** întocmesc și actualizează anual documentația privind identificarea și minimizarea riscurilor la nivelul structurii, și după aprobare, comunică documentația aprobată persoanei desemnate prin ordin al prefectului;
- 11.2.27** întocmesc, actualizează și verifică respectarea procedurilor de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii;
- 11.2.28** avizează procedurile întocmite în cadrul structurii;
- 11.2.28** participă la elaborarea Raportului anual de activitate al instituției prefectului ;
- 11.2.29** 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 operațiunilor;
- 11.2.30** fac propuneri pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru activitatea proprie desfășurată;

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

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

11.2.33 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;

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

11.2.35 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).

SECȚIUNEA 4

Art.12 - CANCELARIA PREFECTULUI

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

12.2 Cancelaria prefectului îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

12.2.1 asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru și întrunirilor ale structurilor conduse de prefect sau subprefect, 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;

12.2.2 asigură repartizarea corespondenței primite în instituție;

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

12.2.4 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;

12.2.5 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;

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

12.2.7 întocmește zilnic revista presei locale și centrale;

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

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

12.2.10 analizează oportunitatea și legalitatea publicării informațiilor pe site-lui oficial al instituției prefectului;

12.2.11 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;

12.2.12 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;

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

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

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

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

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

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

12.2.19 participă la activitatea de monitorizare a desfășurării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;

12.2.20 centralizează săptămânal Rapoartele de activitate pentru perioada precedentă și Programele de activitate ale structurilor instituției pentru săptămâna următoare;

12.2.21 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

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

13.2 constată încălcarea oricăror prevederi legale din domeniul de competență al instituției;

13.2.1 verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile cu grad ridicat de dificultate 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 participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

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

13.3 Cu privire la Sistemul de control intern managerial, asigură în absența de la serviciu a secretarului titular, lucrările de secretariat pentru Comisia de dezvoltare a SCIM;

13.4 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

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 șefilor de serviciu, respectiv persoanelor desemnate cu coordonarea compartimentelor";

14.2 cu privire la activitățile de audit, definite conform legislației în vigoare 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 intern;

14.2.2 efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern 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 conduita 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 urmărire a recomandărilor, parte integrantă din dosarul de audit al misiunii, după caz ;

14.13 are competența de a constata contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale, conform legii.

14.4 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul resurse umane;

- Compartimentul achiziții;
- Compartimentul informatic;
- Compartimentul administrativ

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

- organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile a instituției;
- organizarea și conducerea angajamentelor bugetare și asigurarea raportării acestora cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor instituției;
- activități privind resursele umane;
- activitățile legate de sănătatea și securitatea în muncă, ,
- activități privind achizițiile publice;
- activități privind tehnologia informației și comunicării
- activități administrative;
- activități privind paza contra incendiilor
- activități privind protecția mediului
- 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 întocmește zilnic registrul de casă;

15.5.2 conduce la zi evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, plăților, încasărilor, debitorilor și creditorilor etc. cu ajutorul fișei sintetice și analitice, potrivit prevederilor legale în vigoare;

15.5.3 preia, la sfârșitul zilei, registrul de casă, verifică exactitatea datelor și a soldului scriptic și întocmește nota contabilă aferentă zilei respective;

15.5.4 preia zilnic extrasul de cont de la bancă, verifică și operează nota contabilă pentru data respectivă;

15.5.5 actualizează registrul numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;

15.5.6 operează toate mișcările de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarelor;

15.5.7 pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale;

15.5.8 întocmește lunar statele de plată pentru personalul propriu al Instituției Prefectului și pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte al Județului Bistrița-Năsăud și a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bistrița-Năsăud;

15.5.9 întocmește lunar centralizatoarele pentru alimentarea conturilor de card-uri, pregătește informațiile specifice pentru bancă și răspunde de transferul de date;

15.5.10 întocmește tabelul persoanelor nou angajate și al persoanelor care întrerup raporturile de muncă/serviciu cu Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud ori de câte ori este cazul și îl înaintează băncii pentru actualizarea listei cu personalul;

15.5.11 preia zilnic, verifică și predă încasările de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor la trezorerie;

15.5.12 acordă avansuri de deplasare;

15.5.13 preia cererile de restituire a sumelor pentru pașapoarte achitate eronat;

15.5.14 completează angajamentele de plăți;

15.5.15 completează ordonanțările pentru plăți;

15.5.16 completează ordinele de plată aferente plăților la furnizori;

15.5.17 completează cecurile pentru ridicări de numerar;

15.5.18 efectuează plata salariilor în numerar;

15.5.19 verifică deconturile de deplasare ale salariaților;

15.5.20 participă la întocmirea raportului explicativ privind încheierea exercițiului financiar-contabil și anual;

15.5.21 verifică zilnic extrasele pentru conturile 501601 și 501602 reprezentând încasări aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

15.5.22 transmite zilnic situația încasărilor și extrasul de cont R.A. Imprimeriile Naționale;

15.5.23 transmite zilnic situația încasărilor și extrasul de cont la R.A.A.P.P.S.;

15.5.24 ține evidența operativă a materialelor primite de la Direcția de Evidență a Pașapoartelor;

15.5.25 verifică concordanța între evidența operativă și stocurile factice de la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

15.5.26 înregistrează în contabilitate notele contabile pentru încasările aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

15.5.27 înregistrează în contabilitate documentele financiar-contabile;

15.5.28 verifică soldurile și efectuează punctajele pe sold cu furnizorii de bunuri și servicii;

15.5.29 întocmește lunar și comunică Ministerului Afacerilor Interne - Direcției Generale Financiare situația închiderii de lună, execuția bugetară și cererile de credite necesare pentru activitatea curentă, în cadrul bugetului aprobat;

15.5.30 urmărește și răspunde de respectarea bugetului aprobat, astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget;

15.5.31 participă la fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli al instituției, defalcat pe articole bugetare;

15.5.32 respectă dispozițiile legale în utilizarea creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor de la bugetul de stat;

15.5.33 eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale încasate, precum și privind contribuțiile virate;

15.5.34 întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal către MAI;

15.5.35 colaborează cu compartimentul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;

15.5.36 întocmește și transmite în format electronic declarația unică 112 și alte declarații fiscale, după caz;

15.5.37 întocmește Fișele Fiscale pentru veniturile personalului;

15.5.38 completează și transmite lunar, semestrial și anual dările de seamă statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Bistrița-Năsăud;

15.5.39 întocmește situația plăților ce urmează a se derula prin trezorerie sau prin casieria instituției;

15.5.40 desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului, în condițiile actelor normative în vigoare;

15.5.41 prezintă, în scris, rapoarte și sinteze conducerii instituției pe problemele majore ale activității economice curente;

15.5.42 raportează lunar, trimestrial și anual situațiile financiare ale instituției către MAI și prin intermediul programelor informatice SITFIN și FOREXEBUG;

15.5.43 înregistrează și ține evidența angajamentelor legale și bugetare cu ajutorul programului informatic MAICONTAB;

15.5.44 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului.

15.6 Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

15.6.1 Cu privire la domeniul resurselor umane:

15.6.1.1 întocmește structura organizatorică și funcțională a Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud (organigrama);

15.6.1.2 întocmește statul de organizare și organigrama pentru Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte a județului Bistrița-Năsăud și pentru Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bistrița-Năsăud;

15.6.1.3 stabilește și comunică anual numărul maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, conform prevederilor OUG nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

15.6.1.8 monitorizează aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului și transmite, la Ministerul Afacerilor Interne situația privind evaluarea personalului;

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

15.6.1.10 întocmește contractele 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;

15.6.1.11 stabilește drepturile bănești cuvenite personalului și întocmește documentația aferentă, conform normelor legale;

15.6.1.12 verifică întocmirea fișelor postului pentru personalul instituției;

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

15.6.1.14 gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților, în conformitate cu normele legale în vigoare;

15.6.1.15 întocmește documente pentru operarea înregistrărilor și modificărilor în registrul de evidență al salariaților(e-Revision);

15.6.1.16 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;

15.6.1.17 raportează lunar salarizarea funcționarilor publici pe Portalul de management al funcțiilor publice al instituției cu A.N.F.P.-ul;

15.6.1.18 întocmește și transmite anual registrul public de evidență a salariaților (declarația L153);

15.6.1.19 întocmește lunar statul de personal al instituției pe care le înaintează către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne conform instrucțiunilor MAI

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

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

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

15.6.1.23 asigură eliberarea și păstrarea evidenței legitimațiilor de serviciu;

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

15.6.1.25 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;

15.6.1.26 întocmește raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

15.6.1.27 eliberează, la cererea personalului, adevăruri 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;

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

15.6.1.29 întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15.6.1.30 Soluționează corespondența privind activitatea de resurse umane cu M.A.I., A.N.F.P., alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice centrale, primării, servicii publice deconcentrate, precum și cu alte autorități, institutii;

15.6.1.31 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

15.6.1.32 îndeplinește orice alte sarcini legale care au legătură cu natura postului stabilite de către prefect sau șeful de servici

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 tematici 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 zonele 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 elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

15.7.2 elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

15.7.3 întocmește actele necesare în vederea derulării procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziții publice împreună cu consilierul juridic desemnat;

15.7.4 urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (S.I.C.A.P.), în condițiile prevăzute de lege;

15.7.5 aplică și finalizează procedurile de atribuire;

15.7.6 realizează achizițiile directe;

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

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

15.7.9 elaborează ordinele prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

15.7.10 întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea înregistrării autorității contractante în S.I.C.A.P. 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 trimestrial notificări către S.I.C.A.P., privind achizițiile directe realizate off-line;

15.7.13 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 fiecărui tip de procedura ales;

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 întocmește, actualizează și implementează procedurile de lucru din domeniul său de activitate în concordanță cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;

15.7.16 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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;

15.8.7 crează și administrează utilizatorii rețelei;

15.8.8 asigură securitatea software a calculatoarelor, serverelor etc.;

15.8.9 instalarea și depanarea calculatoarelor, aparaturii tehnice;

15.8.10 monitorizează sistemele de sonorizare;

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 receptie 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 selectionate ;

15.9.2.6 asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selectionarea 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 Intene;

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 gestionarea deșeurilor generate în spațiile în care se desfășoară activitatea instituția:

15.9.4.1 asigură colectarea, transportul, depozitarea temporară, valorificarea și eliminarea tuturor categoriilor de deșeuri generate în cadrul activității instituției i;

15.9.4.2 urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;

15.9.4.3 urmărește implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

15.9.4.4 elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;

15.9.4.5 ține evidența lunară a deșeurilor generate: deșeuri stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, deșeuri menajere etc.;

15.9.4.6 întocmește formularele specifice prevăzute de H.G. nr. 1061/2008, pe categorii de deșeuri (formularul de încărcare-descărcare deșeuri nepericuloase, formularul de expediție/transport deșeuri periculoase);

15.9.4.7 urmărește predarea efectivă a deșeurilor, încheierea unui Proces-verbal de predare- primire/preluare a deșeurilor și întocmește avizul de însoțire a mărfii;

15.9.4.8 contrasemnează bonul de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;

15.9.4.9 monitorizează respectarea obligației operatorului economic autorizat de preluare a deșeurilor colectate selectiv, la un interval de maxim 30 de zile;

15.9.4.10 informează și instruieste angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. Personalul însărcinat cu efectuare curățeniei va fi instruit suplimentar;

15.9.5 Cu privire la domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

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

15.9.5.2 răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;

15.9.5.3 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:

- Compartimentul afaceri europene, relații internaționale, registratură și relații publice;
- 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:

- afaceri europene și relații internaționale;
- relații publice și registratură generală;
- programul de guvernare, strategii și programe, guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice;
- situații de urgență și ordinea publică;
- securitatea informațiilor clasificate;
- 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 informări 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 de hotărâri de guvern 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/măsuri 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;

16.6.1.10 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.

16.6.3.11 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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;

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

16.7.1.12 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.

16.7.1.20 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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 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;

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

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

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

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

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

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

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

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 cu excepția activității de verificare de legalitate a actelor 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:

- controlul legalității;
- contenciosul administrativ;
- aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;
- aplicarea apostilei;
- procesul electoral;
- relația cu autoritățile locale;
- reprezentarea în instanță a prefectului, a instituției prefectului și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 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 verificare a ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității prin întocmirea de către consilierii juridici a notelor juridice 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 propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;

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

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

17.5.6 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;

17.5.7 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;

17.5.8 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;

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

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

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

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

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

17.5.14 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;

17.5.15 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;

17.5.16 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;

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

17.5.18 participă în calitate de membru la lucrările Comisiei Mixte de Rechiziții a județului Bistrița-Năsăud.

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 verifica documentația transmisă de primării, 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;

17.6.27 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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 aplicare 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 privind ceremonia de constituire ;

17.7.3.7 întocmește proiectul de ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, precum și dacă este cazul, situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților, în termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local;

17.7.3.8 întocmește proiectul de ordin privind constatarea neîndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menționează motivele neconstituirii acestuia, precum și dacă este cazul, situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților, în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 116 din lege.

17.7.3.9 întocmește proiectul de ordin privind declararea ca vacante a locurile consilierilor locali declarați aleși ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt considerați demisionați de drept și care nu pot fi completate cu supleanți, în termen de 5 zile de la prima ședință ordinară a consiliului local.

17.7.3.10 colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă în vederea ținerii 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 prelabile;

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 administratorul aplicației informatice Lex 2000, în vederea ținerii evidenței electronice a ordinelor;

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 ;

17.7.7.Cu privire la activitatea de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

17.7.1 coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii pe care le supune aprobării conducerii instituției;

17.7.2 elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată astfel cum este definită de legislația specifică în vigoare;

17.7.3 consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;

17.7.4 coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;

17.7.5 asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

17.7.6 coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

17.7.7 ține evidența cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

17.7.8 Alte atribuții

17.7.8.1 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;

17.7.8.2 asigură realizarea circuitului documentelor în cadrul serviciului și instituției;

17.7.8.3 asigură întocmirea trimestrială a situației privind activitatea consiliilor locale;

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

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

17.7.8.5.1 primește, evidențiază și arhivează Monitoarele Oficiale ale Județului;

17.7.8.5.2 întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru condiții vătămătoare pentru personalul din cadrul serviciului și o predă Serviciului financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ în vederea calculării drepturilor salariale aferente;

17.7.8.5.3 întocmește Raportul de activitate anual al serviciului;

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

17.7.8.5.5 ține evidența Bibliotecii juridice;

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

17.7.8.5.7 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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, pertinența, 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, orașenești 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 afaceri europene, relații internaționale, registratură 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 înaintează Secretariatului Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor dosarele privind acordarea despăgubirilor 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 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;

18.3.22 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;

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

18.3.24 înregistrează în registrul special acordurile încheiate între investitor și persoana fizică 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.

18.3.25 întocmește documentele privind indentificarea riscurilor la nivelul compartimentului;

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

18.3.27 asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

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 DE PAȘAPOARTE

Art.20.1 Serviciul public comunitar de pașapoarte 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 de pașapoarte, 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 , CONTROLUL INTERN MANAGERIAL, CONDUITA PERSONALULUI, CONSILIERUL DE ETICĂ, CONSILIERUL DE INTEGRITATE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

Art.21.1 Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița –Năsăud.

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

21.1.2 In 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.

21.4 Conduita personalului în cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița–Năsăud.

21.4.1 Personalul din cadrul instituției este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle

de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

21.4.2 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori. Aceștia au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

21.4.3 Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;

b) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

21.4.4 Personalul din cadrul instituției asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, după caz.

21.4.5 Funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

21.5 CONSILIERUL DE ETICĂ

În scopul respectării, raportării și a monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției, Prefectul desemnează prin ordin de prefect **consilierul de etică** pentru o perioadă de 3 ani, care are următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

21.6 CONSILIERUL DE INTEGRITATE

În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului Județul Bistrița-Năsăud, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate.

- asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne
- ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală Anticorupție.
- propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție.
- asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.
- sprijină personalul Direcției Generale Anticorupție în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de

realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

21.7 Egalitatea de șanse și de tratament între angajați

21.7.1 În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

21.7.2 Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii: - încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu; - stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului; - acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul; - formare, perfecționare, reconversia și promovarea profesională; - aplicarea măsurilor disciplinare.

21.7.3 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

21.7.4 Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

21.7.5 Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu.

21.7.6 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

21.7.7 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

21.7.8 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

21.7.9 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații

care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de 46 umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002;

- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

21.7.10 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Cap. IV. SECȚIUNEA 14 DISPOZIȚII FINALE

Art.22 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.23 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.

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 Presentul 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.

**PREFECT
NECHITA-STELIAN DOLHA**

