R O M Â N I A

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

Anexa la Ordinul Prefectului
nr. 142 din 25.06.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD

CUPRINS

1. CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE Art. 1-3 3
2. CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Art. 4-6 4-5
3. CAP. III. OBIECTIVE / ACTIVITĂŢI / ATRIBUŢII Art. 7-8 6-7
4. SECŢIUNEA 1 PREFECTUL Art. 9 7-12
5. SECŢIUNEA 2 Art. 10. SUBPREFECŢII 12-16
6. SECŢIUNEA 3 Art. 11. SECRETARUL GENERAL 16-17
7. SECŢIUNEA 4 Art. 12. ATRIBUŢII COMUNE ALE ŞEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV ALE PERSOANELOR DESEMNATE CU COORDONARE COMPARTIMENTELOR 17-19
8. SECŢIUNEA 5 Art. 13. CANCELARIA PREFECTULUI 20-21
9. SECŢIUNEA 6 Art. 14. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI 21-22
10. SECŢIUNEA 7 Art. 15. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN 22-23
11. SECŢIUNEA 8 Art. 16. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE 24-28
12. SECŢIUNEA 9 Art. 17. SERVICIUL PROGRAME, COORDONARE INSTITUŢIONALĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ 29-34
13. SECŢIUNEA 10 Art. 18. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂŢII ACTELOR, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV 35-45
14. SECŢIUNEA 11 Art.19. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII, INFORMATIC ŞI ADMINISTRATIV 45-55
15. SECŢIUNEA 12 Art. 20. COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE ŞI ARHIVĂ 56-58
16. SECŢIUNEA 13 Art. 21. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR 58-59
17. SECŢIUNEA 14 Art. 22. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE 59-60
18. SECŢIUNEA 15 Art. 23. COLEGIUL PREFECTURAL 60
19. SECŢIUNEA 16 Art. 24. ATRIBUŢII CE REVIN TUTUROR SALARIAŢILOR 60-66
20. Cap. IV. DISPOZIŢII FINALE Art. 25-31 66

CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit **Constituţiei** şi a altor legi, se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

(1) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(2) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne care coordonează instituţia prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(3) Instituţia prefectului poate beneficia de finanțare de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

(4) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

(5) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(6) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(7) Sediul instituţiei prefectului este în Palatul Administrativ al judeţului Bistrița-Năsăud, municipiul Bistriţa, Piaţa Petru Rareş, nr. 1, imobil proprietate publică de interes naţional, cu numărul de identificare 111385 atribuit de Ministerul Finanţelor Publice.

Art. 2. Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul asigură conducerea comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

(3) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(4) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(5) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 3.

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

(2) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Instituţia Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud are următoarea structură organizatorică, aprobată prin Ordin al Prefectului.

I. Prefect

II. Subprefect

III. Subprefect

IV. Secretarul general

V. Colegiul Prefectural

VI. Cancelaria prefectului

VII. Corpul de control al prefectului

VIII. Compartimentul audit intern

IX. Compartimentul structura de securitate

X. Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență

X.1. Compartimentul afaceri europene şi programe

X.2. Compartimentul coordonare instituțională și situații de urgență

XI. Serviciul pentru verificarea legalităţii actelor, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ

XI.1. Compartimentul juridic, verificarea legalităţii actelor şi contencios administrativ

XI.2. Compartimentul organizarea proceselor electorale şi apostilă

XI.3. Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

XII. Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziţii informatic şi administrativ

XII.1. Compartimentul financiar-contabil

XII.2. Compartimentul resurse umane

XII.3. Compartimentul achiziţii publice

XII.4 Compartimentul informatic

XII.5 Compartimentul administrativ

XIII. Compartimentul relaţii publice şi arhivă

XIV. Serviciul public comunitar de paşapoarte

XIV.1. Compartimentul emitere, evidenţă paşapoarte şi probleme de migrări

XIV.2. Compartimentul informatică

XIV.3. Compartimentul restricţii

XV. Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

XV.1. Compartiment regim permise de conducere şi examinări

XV.2. Compartiment înmatriculări şi evidenţa vehiculelor rutiere

XV.3. Compartiment informatic

Art. 5. (1) Categoriile de personal din cadrul instituţiei sunt: demnitari publici, înalți funcționari publici, funcţionari publici de conducere şi de execuţie, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

(2) Prefectul aprobă Organigrama instituţiei, cu încadrarea în Statul de funcţii şi repartizarea funcţiilor pe servicii/compartimente aprobate de către ordonatorul principal de credite, în condiţiile legii.

(3) Atribuţiile personalului din structurile de specialitate ale instituţiei prefectului sunt stabilite prin fişele posturilor aprobate de prefect.

(4) Numirea, respectiv încadrarea, suspendarea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

Art. 6. Relaţiile funcţionale şi modul de stabilire a acestora la nivelul instituţiei se prezintă astfel:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefecților și a secretarului general al județului faţă de prefect;

b) subordonarea directorului cancelariei, a şefilor serviciilor publice comunitare, a şefilor de serviciu, a compartimentelor independente faţă de prefect şi, după caz, faţă de subprefecți, faţă de secretarul general al instituţiei prefectului, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a ordinelor prefectului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuţie faţă de şeful de serviciu;

(2) Relaţii funcţionale - au loc între tot personalul structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activităţii instituţiei.

(3) Relaţii de colaborare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării dintre personalul din structurile de specialitate din cadrul instituţiei, pe de o parte şi pe de altă parte, între aceştia şi personalul din structurile cu activităţi similare din cadrul autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz;

b) relaţiile de colaborare şi cooperare exterioare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de Prefectul judeţului Bistriţa-Năsăud.

(4) Relaţii de reprezentare:

a) subprefecții, secretarul general şi personalul din structurile organizatorice ale instituţiei, în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de prefect, reprezintă instituţia în relaţiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorităţi judecătoreşti, organisme, ONG-uri, etc., din ţară sau străinătate;

b) funcţionarii publici desemnaţi să reprezinte instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud.

(5) Relaţii de coordonare - se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect.

(6) Relaţii de control:

a) persoanele cu funcţii de conducere exercită permanent control ierarhic asupra activității compartimentelor şi a personalului din subordine;

b) structurile interne cu atribuţii de control, exercită control în cadrul şi în afara instituţiei în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului primit din partea prefectului.

CAP. III. OBIECTIVE / ACTIVITĂŢI / ATRIBUŢII

Art. 7. Obiectivele generale ale Instituţiei Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud vizează:

a) aplicarea unitară a prevederilor legale la nivelul judeţului;

b) coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul judeţului Bistriţa-Năsăud a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, a programelor şi strategiilor guvernamentale şi locale;

c) coordonarea eficientă a activităţii serviciilor publice deconcentrate şi corelarea priorităţilor acestora cu cele ale judeţului;

d) realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;

e) exercitarea controlului privind legalitatea actelor emise sau aprobate de autorităţile administrației publice locale din judeţ;

f) reprezentarea prefectului, a instituţiei prefectului şi a comisiei judeţene de fond funciar la instanțele de judecată;

g) aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în vederea finalizării procesului de retrocedare a proprietăţii;

h) monitorizarea măsurilor întreprinse de primari, în calitate de reprezentanţi ai statului;

i) coordonarea acţiunilor derulate la nivelul judeţului în scopul soluţionării situaţiilor de urgenţă şi a îmbunătăţirii managementului situaţiilor de urgenţă;

j) furnizarea cu eficienţă şi prioritate a serviciilor publice pentru cetăţeni:

- eliberarea apostilei pe documentele administrative;
- eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;
- eliberarea permiselor de conducere;
- înmatricularea vehiculelor;

k) asigurarea accesului la informaţiile de interes public şi soluţionarea petiţiilor;

l) creşterea gradului de transparenţă a activităţii instituţiei şi eficientizarea relaţiei cu cetăţeanul prin îmbunătăţirea comunicării interne şi externe;

m) îmbunătăţirea managementului operativ al instituţiei prefectului prin promovarea de valori, standarde şi bune practici în vederea creşterii calităţii actului administrativ;

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

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

SECŢIUNEA 1

Art. 9. PREFECTUL

a) este reprezentantul Guvernului pe plan local;

b) conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență;

d) 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;

e) pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

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

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

(2) analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

(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;

(4) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

(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;

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

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

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

(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;

(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;

(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;

(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.

C. Exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului;

(2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ;

(3) Prefectul, în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, este sprijinit de secretarul general.

D. Pentru exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

(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;

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

(3) comunică solicitantului punctele de vedere prevăzute la alin. (2);

(4) îndrumă secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor prin secretarul general al instituţiei prefectului.

E. Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

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

(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;

(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;

(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.

F. Alte atribuţii:

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

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

(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;

(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 ori locale;

(5) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

(6) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

(7) convoacă Colegiul prefectural cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar;

(8) aprobă, în calitate de ordonator terţiar de credite, bugetul instituţiei prefectului;

(9) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, precum şi organigrama, cu încadrarea în numărul şi structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

(10) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competenţa de numire;

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

a) verifică modul de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;verifică modul de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

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

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

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

(12) Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuţii pentru subprefecţi şi poate delega, de asemenea prin ordin, competenţele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituţiei prefectului. Aceste ordine se comunică Ministerului Afacerilor Interne.

(13) În calitate de conducător al instituţiei care gestionează informaţii clasificate:

a) asigură organizarea activităţii structurii de securitate, respectiv a Compartimentului structura de securitate pentru gestionarea informaţiilor clasificate, în condiţiile legii;

b) solicită instituţiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate şi autorizaţiei de acces la informaţii clasificate pentru angajaţii proprii;

c) notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizaţiei de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informaţii clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de stat şi evidenţa deţinătorilor de certificate de securitate şi autorizaţii de acces şi le comunică la ORNISS şi la instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi controlul măsurilor privitoare la protecţia

informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmeşte lista informaţiilor secrete de stat şi a termenelor de menţinere în nivelurile de secretizare şi o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabileşte obiectivele, sectoarele şi locurile din zona de competenţă care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat şi le comunică autorităţii desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistenţă de specialitate autorităţii desemnate de securitate, să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor secrete de stat;

h) supune avizării autorităţii desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi asigură aplicarea acestuia;

i) elaborează şi aplică măsurile procedurale de protecţie fizică şi de protecţie a personalului care are acces la informaţii clasificate;

j) întocmeşte ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea şi îl prezintă, spre aprobare, împuterniciţilor abilitaţi prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor secrete de stat şi a interdicţiilor de reproducere şi circulaţie, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor, lista funcţiilor din subordine care necesită acces la informaţii secrete de stat;

m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convenţiilor de orice natură, comunică obligaţiile ce revin părţilor pentru protecţia informaţiilor clasificate în interiorul şi în afara unităţii, în timpul programului şi după terminarea acestuia, precum şi la încetarea activităţii în Instituţia Prefectului;

n) asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire şi perfecţionare, conform Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, şi controlează modul de respectare în cadrul unităţii;

p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii;

q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin semestrial, modul în care structura/funcţionarul de securitate şi personalul autorizat asigură protecţia informaţiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate şi, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecinţă, conform legii;

s) sesizează autoritatea desemnată de securitate în legătură cu incidentele de securitate şi riscurile la adresa informaţiilor secrete de stat;

t) dispune efectuarea de cercetări şi, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situaţia compromiterii informaţiilor clasificate.

(14) În calitate de utilizator al SIC SIOCWEB**,** are rol în procesarea, valorificarea şi analiza informaţiilor clasificate vehiculate în sistem având următoarele responsabilităţi:

a) să cunoască regulile de securitate şi normele de aplicare ale acestora referitoare la exploatarea autorizată a resurselor SIC SIOCWEB în condiţii de securitate;

b) să comunice imediat administratorului de securitate local orice ameninţare probabilă la adresa SIC SIOCWEB în condiţii de securitate;

c) să acceseze numai acele date, informaţii, aplicaţii software, componente hardware pentru care sunt autorizaţi, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi să respecte privilegiile şi drepturile care le-au fost atribuite;

d) să asigure protecţia mijloacelor de autentificare şi să notifice administratorului de securitate local orice compromitere sau suspiciune de compromitere a acestora;

e) să exploateze SIC numai pentru îndeplinire activităţilor autorizate;

f) să nu instaleze nici un alt tip de software şi să nu distrugă fizic echipamentele SIC SIOCWEB;

g) să parcurgă trimestrial etapele de pregătire specifică (exploatare SIC SIOCWEB şi pregătire INFOSEC);

h) să nu ocolească, să forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SIC SIOCWEB;

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

j) să nu mute echipamentele sistemului din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC SIOCWEB;

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

l) să asigure notificarea imediată a administatorului de securitate local cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc.

SECŢIUNEA 2

Art. 10. SUBPREFECȚII

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

(2) Subprefecții sunt subordonați prefectului.

(3) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(5) Subprefectul desemnat prin ordin de prefect este înlocuitorul de drept. În cazul în care nu s-a emis ordinul, înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului.

(6) Subprefecții îndeplinesc următoarele atribuții:

I. **Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice deconcentrate**:

a) analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

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

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

e) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

f) asigură întocmirea proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispune măsuri în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionează şi urmăreşte măsurile dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

II. **Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului**:

a) asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) exercită atribuţiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

c) analizează activităţile desfăşurate de Serviciul public comunitar de paşapoarte şi de Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

d) acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

e) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale şi transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

f) verifică documentaţiile şi eliberează apostilele pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare.

III. **În calitate de șef al structurii de securitate, subprefectul desemnat are următoarele atribuții**:

a) coordonează întocmirea normelor interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii şi le supune aprobării prefectului;

b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu DGPI, instituţie abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai DGPI, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) coordonează activităţile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) coordonează modul de păstrare a evidenţei certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenţei certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) coordonează actualizarea listelor informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul DGPI;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;

p) avizează cererile de multiplicare şi procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate stucturile instituţiei;

q) este responsabil pentru implementarea şi asigurarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

r) pune la dispoziţia şefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces la informaţiile clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;

s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

(8) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate stabilite pentru subprefectul desemnat, nu pot fi delegate altor persoane.

IV. **Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție**:

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

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

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

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

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

f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituționalizată la incidentele de integritate;

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

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor, etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

(9) Subprefecții îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

SECŢIUNEA 3

Art. 11. SECRETARUL GENERAL

(1) **Secretarul general al instituţiei prefectului** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonează structurile de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

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

f) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicarea în monitorul oficial local al judeţului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

g) monitorizează primirea, distribuirea corespondenţei repartizată de prefect şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

h) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

i) îndrumă secretarii generali ai unităţilor administrativ-teritoriale;

j) gestionează şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmăreşte modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigură secretariatul comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către **prefect**.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

(3) În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului este vacantă sau temporar vacantă şi nu a putut fi ocupată prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuţiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituţia prefectului până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, în condiţiile art. 394, respectiv până la data încetării situaţiei care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor."

SECŢIUNEA 4

Art. 12. ATRIBUŢII COMUNE ALE ŞEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV ALE PERSOANELOR DESEMNATE CU COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR COMPARTIMENTELOR

(1) Directorul Cancelariei, şefii de servicii şi coordonatorii activităților din compartimentele independente (Audit intern, Corpul de control al prefectului, Compartimentul structura de securitate şi Compartimentul relaţii publice şi arhivă, numite în continuare „structuri”) au următoarele atribuţii comune:

a) coordonează activitatea structurii, după caz, asigurând buna funcţionare a acesteia;

b) deleagă atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine, în condiţiile legii, după caz;

c) întocmesc săptămânal raportul asupra activităţii structurii, pentru săptămâna curentă şi programul de activitate aferent săptămânii următoare, pe care îl supune aprobării conform relaţiilor ierarhice stabilite în prezentul regulament;

d) repartizează lucrările şi sarcinile în cadrul structurii, urmăreşte şi răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

e) organizează şi planifică activităţile care se desfăşoară de către personalul structurii, conform programului de activitate săptămânal aprobat;

f) verifică întreaga corespondenţă întocmită la nivelul structurii;

g) asigură respectarea normelor de ordine şi disciplină stabilite în Regulamentului intern al instituţiei de către toţi salariaţii şi promovează un mediu de lucru participativ şi consultativ;

h) formulează propuneri de eficientizare a activităţii serviciului;

i) participă la elaborarea Planului de acţiune pentru îmbunătăţirea şi modernizarea administraţiei la nivelul instituţiei şi la realizarea acestui Plan, aprobat;

j) asigură întocmirea şi prezentarea pe site-ul oficial al instituţiei a informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea specifică, de interes public;

k) gestionează cu responsabilitate şi imparţialitate relaţiile profesionale care se stabilesc cu şi între personalul din subordine;

l) urmăresc prezenţa personalului din subordine la serviciu şi ţine evidenţa pentru acordarea sporului de antenă;

m) întocmesc planificarea concediilor de odihnă ale personalului propriu şi ţin evidenţa efectuării acestora;

n) întocmesc/actualizează fişele de post ale personalului;

o) evaluează anual performanţele profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie din cadrul structurii;

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

q) contribuie la pregătirea iniţială şi continuă a personalului din subordine prin acţiuni de prelucrare şi implementare a noilor prevederi legale din domeniul său de activitate;

r) reprezintă structura şi dezvoltă relaţii optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităţilor şi instituţiilor;

s) întocmesc proiecte de ordin, referate, note ţinând cont de competenţele stabilite în sarcina serviciului;

t) repartizează după caz şi urmăresc soluţionarea petiţiilor repartizate în termenele legale şi semnează răspunsul transmis petiţionarului;

u) întocmesc studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă spre avizare subprefectului şi spre aprobare prefectului;

v) participă la redactarea programului anual al instituţiei cuprinzând obiectivele generale şi indicatorii (POI), întocmeşte planul propriu de activitate cuprinzând obiectivele specifice care să răspundă pachetului de cerinţe SMART, precum şi cuantificarea indicatorilor, pe baza POI, precum şi raportarea aferentă;

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

x) întocmesc planul propriu de control intern managerial, pe baza PSCIM, raportarea trimestrială aferentă, precum şi chestionarul de autoevaluare;

y) stabilesc şi aplică formele şi instrumentele de control intern adecvate la nivelul structurilor, conform planului propriu de control intern managerial aprobat;

z) întocmesc şi actualizează anual documentaţia privind identificarea şi minimizarea riscurilor la nivelul structurii, şi după aprobare, comunică documentaţia aprobată persoanei desemnate prin ordin al prefectului;

aa) actualizează şi verifică respectarea procedurilor de lucru pentru activităţile ce se desfăşoară în cadrul structurii;

bb) avizează procedurile întocmite în cadrul structurii;

cc) participă la elaborarea raportului anual de activitate al instituţiei prefectului;

dd) urmăresc ca, pentru toate situaţiile în care datorită unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, de a se întocmi documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator, înainte de efectuarea operatiunilor;

ee) fac propuneri pentru modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, pentru activitatea proprie desfăşurată;

ff) asigură implementarea, aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale incidente în domeniul de activitate al structurii;

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

hh) participă la realizarea Strategiei şi Planului anual de comunicare ale instituţiei, pentru domeniul de activitate specific structurii şi organizeză modul de realizare a activităţilor din Plan;

ii) urmăresc arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice structurii, după caz, şi predarea lor pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei;

jj) efectuează conform legii, instruirea privind securitatea şi sănătatea în muncă a personalului din subordine (instruirea la locul de muncă, instruirea periodică şi instruirea periodică suplimentară).

SECŢIUNEA 5

Art. 13. CANCELARIA PREFECTULUI

(1) Cancelaria prefectului este subordonată direct prefectului, activitatea acesteia fiind coordonată de către **Directorul cancelariei**, care răspunde în faţa prefectului în acest sens.

(2) Cancelaria prefectului îndeplineşte, în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor de lucru şi întrunirilor ale structurilor conduse de prefect sau subprefecți, asigură întocmirea proceselor-verbale cu ocazia şedinţelor de lucru conduse de prefect sau subprefecți precum şi cu ocazia întrunirilor, manifestărilor, întâlnirilor la care participă prefectul şi/sau subprefecți;

b) asigură aplicarea rezoluțiilor și repartizarea corespondenței primite în instituție;

c) întocmeşte zilnic agenda prefectului şi asigură condiţiile necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

d) mediatizează şedinţele de lucru ale comisiilor conduse de prefect sau subprefect, şi şedinţele de lucru organizate de către conducerea instituţiei prefectului, prin comunicate de presă sau informaţii de presă;

e) analizează și informează conducerea instituţiei prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ, ce reies din analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii;

f) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului şi a subprefecților;

g) întocmeşte zilnic revista presei locale şi centrale;

h) organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;

i) transmite, în format electronic, către mass-media, sinteze şi comunicate vizând activitatea instituţiei prefectului sau teme de interes;

j) analizează oportunitatea şi legalitatea publicării informaţiilor pe site-ul oficial al instituţiei prefectului;

k) pune la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii prefectului, prin informări şi conferinţe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

l) asigură relaţia cu mass-media şi aplicarea prevederilor legale privind transparența activității instituției și liberul acces al oricărui solicitant la informaţiile de interes public, îndeplinind în acest sens activitatea de purtător de cuvânt, organizează întâlniri cu presa, gestionează zilnic biroul de presă al instituţiei, verifică sesizările de presă, pregăteşte ştiri, statistici şi alte materiale despre instituţie, evaluează şi cuantifică efectele unui eveniment mass-media;

m) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

n) desfăşoară acţiuni privind organizarea vizitelor în judeţ a reprezentanţilor guvernului, ministerelor şi ale altor demnitari români şi străini;

o) participă la pregătirea misiunilor externe (programări, organizare, documentaţie, aprobări, comunicare materiale);

p) monitorizează realizarea măsurilor dispuse de prefect, precum şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în ordinele prefectului;

q) păstrează şi utilizează sigiliul rotund cu stema României, de 30 mm, cu indicativul numeric 1;

r) participă la constituirea şi activitatea Biroului Judeţean pentru Romi, împreună cu reprezentantul Serviciului Programe, Coordonare Instituțională și Situații de Urgență;

s) participă la activitatea de monitorizare a desfăşurării Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;

t) centralizează săptămânal rapoartele de activitate pentru perioada precedentă şi programele de activitate ale structurilor instituţiei pentru săptămâna următoare, pe care le prezintă spre aprobare prefectului;

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

SECŢIUNEA 6

Art. 14. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Corpul de control al prefectului este subordonat direct prefectului şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) constată încălcarea oricăror prevederi legale din domeniul de competenţă al instituţiei;

b) verifică şi soluţionează în termen sesizările şi petiţiile cu grad ridicat de dificultate adresate prefectului;

c) desfăşoară, în condiţiile legii, acţiuni de control, la nivelul întregului judeţ pentru urmărirea aplicării şi respectării actelor normative;

d) are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul serviciilor publice deconcentrate din judeţ, sau la nivelul administraţiei publice locale;

e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni în baza împuternicirii date de către prefect;

f) în cazul în care se impune, semnalează autorităţilor competente fapte care pot constitui infracţiuni;

g) întocmeşte tematica privind activitatea de îndrumare, verificare şi control ce se efectuează la sediul autorităţilor publice locale din Judeţul Bistriţa-Năsăud;

h) în cazul unor controale complexe, cu funcţionari din cadrul instituţiei prefectului şi alte instituţii, centralizează rapoartele de control, supune aprobării raportul centralizat şi urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor dispuse, în termen;

i) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficienţelor constatate;

j) colaborează în exercitarea atribuţiilor care îi revin, cu funcţionari din structuri ale instituţiei prefectului, autorităţilor administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;

k) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competenţă;

l) participă la desfăşurarea audienţelor, în domeniul de competenţă;

m) monitorizează şi centralizează notele de control privind modul de îndeplinire de către autorităţile publice locale a atribuţiilor ce le revin, întocmite conform tematicii de control;

n) 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;

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

SECŢIUNEA 7

Art. 15. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul audit intern este subordonat direct prefectului şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul planului anual şi multianual de audit intern;

b) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control intern ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

c) desfăşoară activităţi de audit de consiliere, conform normelor în materie, pe baza planificării anuale;

d) desfăşoară activităţi de audit având un caracter excepţional, ad-hoc, necuprinse în plan, solicitate de conducerea instituţiei;

e) auditează cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activităţi şi operaţiuni:

• angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

• plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

• vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

• concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

• sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

• sistemul de luare a deciziilor;

• sistemele de conducere şi control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

• sistemele informatice;

f) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

h) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern, la termenele stabilite;

i) raportează imediat prefectului în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;

j) în desfăşurarea activităţii respectă principiile şi regulile de conduită prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern;

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

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

m) întocmeşte adrese şi poartă discuţii cu personalul implicat, în vederea implementării recomandărilor şi a măsurilor dispuse în urma misiunilor de audit;

n) întocmeşte şi completează Fişa de urmărire a recomandărilor, parte integrantă din dosarul de audit al misiunii, după caz;

o) are competența de a constata contravenţii şi să aplice sancţiuni contravenţionale, conform legii;

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

SECŢIUNEA 8

Art. 16. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE

(1) Compartimentul este în subordinea subprefectului desemnat şef al structurii de securitate.

(2) Atribuţiile compartimentului sunt:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei prefectului normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmeşte Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă (DGPI), iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu DGPI, instituţie abilitată să coodoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate pe spaţiul MAI, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora la nivelul instituţiei prefectului;

f) consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea instituţiei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai DGPI, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul DGPI;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate:

• întocmeşte Planul de pregătire pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informaţii clasificate şi după aprobare, desfăşoară activităţile de pregătire planificate;

• întocmeşte planificarea anuală a activităţilor de control pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;

• prezintă conducătorului instituţiei propuneri privind măsurile de protecţie fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;

• întreprinde activităţi specifice privind modul de respectare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire şi executare a contractelor clasificate;

• participă la cercetarea incidentelor de securitate şi ţine evidenţa acestora;

• pune la dispoziţia personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informaţii clasificate şi acordă asistenţă de specialitate la completarea acestora;

• verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările şi referinţele necesare eliberării autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;

• ţine evidenţa permiselor de acces în locaţiile de securitate;

• coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conţin informaţii clasificate;

p) asigură măsurile de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;

q) solicită acreditarea/reacreditarea Sistemelor Informatice şi de Comunicaţii (SIC) la Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate (AAIAS);

r) solicită asistenţă de specialitate din partea AAIAS şi Autoritatea Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică şi Comunicaţii (AAISIC) pentru stabilirea cerinţelor de securitate şi procedurilor de aplicare necesare şi respectarea de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare şi testare SIC;

s) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

t) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

u) realizează legătura între contractant, AAISIC şi AAIAS;

v) participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;

w) organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu personalul din subordine şi utilizatorii din SIC;

x) stabileşte responsabilităţile personalului din subordine;

y) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecţie în SIC, din cadrul instituţiei, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de AAIAS;

z) ţine evidenţa echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcţionaze în incinta instituţiei, în condiţiile capitolului XI din OMAI nr. 810/2005;

aa) cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, ierarhic, AAIAS şi AAISIC, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecinţelor;

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

(3) În calitate de administrator de securitate a SIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează şi actualizează Procedurile Operaţionale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;

b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

c) participă la elaborarea şi actualizarea documentelor "Cerinţele de Securitate Specifice", "Cerinţele de Securitate Comune" şi "Cerinţele de Securitate Specifice pentru protecţia informaţiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;

d) actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi;

e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;

f) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;

g) asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

h) evaluează implicaţiile, în planul securităţi, privind modificările software, hardware, firmware şi procedurale propuse pentru SIC;

i) verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă;

j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;

k) verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;

l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informaţiilor şi documentaţiei sistemului, verificând concordanţa între clasa sau nivelul de secretizare a informaţiilor stocate şi marcajul de secretizare al mediilor stocate;

m) ia măsuri tehnice şi organizatorice pentru protecţia mediilor de stocare a informaţiilor faţă de câmpurile electromagnetice şi accesul neautorizat la informaţii clasificate;

n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţilor;

o) asigură păstrarea şi consultarea documentaţiei şi a datelor de evidenţă şi control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

p) stabileşte proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;

q) asigură, împreună cu administratorul de sistem/reţea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă şi de recuperare software;

r) asigură instruirea şi pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

s) raportează conducătorului instituţiei (şefului CSTIC) orice breşe de securitate, vulnerabilităţi şi încălcări ale măsurilor de securitate.

(4) În calitate de administrator COMSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) verifică şi răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informaţiilor clasificate în conformitate cu cerinţele COMSEC;

b) verifică şi răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisilor - EMSEC şi a transmisiilor - TRANSEC;

c) ţine evidenţa echipamentelor şi sistemelor folosite la transmiterea informaţiilor clasificate.

(5) În calitate administrator EMSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerinţele de securitate stabilite;

b) supraveghează ca executarea întreţinerilor şi modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat, utilizându-se numai piese de schimb şi componente avizate şi aprobate de DGPI;

c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informaţiilor prin radiaţii electromagnetice compromiţătoare.

(6) În calitate administrator TRANSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură implementarea procedurilor de securitate şi eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum şi pe durata desfăşurării exerciţiilor şi aplicaţiilor;

b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;

c) elaborează, verifică şi aprobă rapoarte TRANSEC;

d) prezintă probleme de specialitate în cadrul şedinţelor de pregătire pe tema vulnerabilităţii unui sistem de comuniicaţii deschis, neprotejat şi pe late teme TRANSEC.

(7) În calitate administrator CRIPTO îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) ţine evidenţa sistemelor criptografice deţinute de CSTIC din entitatea din care face parte;

b) distribuie materialele criptografice numai personalului autorizat;

c) solicită asigurarea cu echipamente şi materiale criptografice necesare funcţionări sistemului de asigurare a protecţiei informaţiilor clasificate;

d) distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) raportează administratorului COMSEC şi şefului CSTIC toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

(8) În calitate de administrator de securitate local al componentei distante a SIC SIOCWEB îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) elaborează Procedurile Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

b) cooperează cu administratorul de securitate a SIC SIOCWEB cu privire la orice aspect legat de securitatea componentei proprii a sistemului;

c) aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, referitoare la managementul securităţii SIC SIOCWEB;

d) acţionează pentru îndeplinirea, întocmai şi în termenele stabilite, a sarcinilor şi atribuţiilor din documentele de planificare, implementare şi dezvoltare a SIC SIOCWEB;

e) asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică şi buna funcţionare a acestora la nivelul locaţiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;

f) asigură verificarea periodică a integrităţii resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;

g) informează şeful structurii de securitate şi AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;

h) aplică măsurile de control al accesului în locaţia terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB şi la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi Procedurilor Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

i) asigură pe plan local, evidenţa şi actualizarea fişelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informaţii clasificate naţionale şi a administratorului de securitate local/înlocuitor;

j) primeşte cererile de vizitare a locaţiei proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activităţile aferente;

k) asigură instruirea şi pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informaţiilor, resurselor şi serviciilor sistemului;

l) asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise AOSIC;

m) informează şeful structurii de securitate şi cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;

n) notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;

o) verifică anual modul de acţiune în situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile Capitolului VI al Procedurilor Operaţionale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.

SECŢIUNEA 9

Art. 17. SERVICIUL PROGRAME, COORDONARE INSTITUŢIONALĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

(1) Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență este subordonat direct subprefectului desemnat, activitatea acestuia fiind coordonată de către şeful de serviciu, care răspunde în fața subprefectului desemnat în acest sens.

(2) Serviciul se compune din două compartimente:

a) Compartimentul afaceri europene şi programe;

b) Compartimentul coordonare instituțională și situații de urgență;

(3) Asigură secretariatul următoarelor comisii: Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public, Grupul de lucru mixt pentru romi.

(4) Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență desfăşoară, în principal, activităţi cu privire la:

a) afaceri europene şi relaţii internaţionale;

b) programul de guvernare, strategii şi programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice;

c) situaţii de urgenţă şi ordinea publică;

d) drepturile omului, relaţia cu minorităţile naţionale şi societatea civilă.

(5) **Şeful serviciului** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) organizează din dispoziţia prefectului acţiuni de control cu privire la modul de realizare a obiectivelor cuprinse în programele guvernamentale şi strategiile sectoriale;

b) participă la acţiunile de îndrumare şi control organizate în unităţile administrativ-teritoriale, acţiuni dispuse de conducerea instituţiei;

c) participă la şedinţele Colegiului Prefectural, Comisiei de Dialog Social, Comitetului Consultativ pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;

d) coordonează întocmirea planului anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

e) coordonează întocmirea rapoartelor periodice privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

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

g) urmăreşte întocmirea de informări periodice cu privire la situaţia şi evoluţia stării economico-sociale a judeţului;

h) prezintă prefectului propunerile privind priorităţile de dezvoltare ale

judeţului, pe baza Programului de guvernare şi în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administrației publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

i) conlucrează cu personalul din structurile aparatului propriu al instituţiei prefectului şi consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri de guvern care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local;

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

(6) **Compartimentul afaceri europene şi programe** desfășoară următoarele activități/atribuții:

a) elaborează propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale judeţului, în concordanţă cu prevederile Planului de Dezvoltare Regională şi cu consultarea autorităţilor administrației publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, pe care le înaintează prefectului;

b) întocmeşte anual planul de acţiuni/măsuri pentru realizarea în judeţ a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea autorităţilor publice locale, serviciilor publice deconcentrate şi a societăţii civile;

c) elaborează rapoarte periodice privind stadiul Planului de acţiuni/măsuri pentru realizarea în judeţ a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, în baza comunicărilor primite de la autorităţile publice locale, serviciile publice deconcentrate şi organizaţiile neguvernamentale;

d) realizează informări pentru cunoaşterea la nivelul judeţului a documentelor din domeniul afacerilor europene adoptate la nivel central;

e) desfăşoară activităţi menite să conducă la informarea personalului din instituţie, a autorităţilor administrației publice locale, a serviciilor publice deconcentrate, a organizaţiilor neguvernamentale şi a cetăţenilor interesaţi, asupra accesării programelor cu finanţare externă, iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană (UE) şi de alte organisme internaţionale;

f) participă la activităţile de iniţiere şi implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri UE, sau din alte surse de finanțare, pentru care instituţia prefectului este eligibilă;

g) monitorizează stadiul implementării de către autorităţile publice locale şi serviciile publice deconcentrate a proiectelor cu finanţare din fonduri UE şi întocmeşte periodic rapoarte pe care le comunică conducerii instituţiei şi/sau ministerului;

h) întocmeşte şi actualizează baza de date cu privire la reprezentanţii societăţii civile cu care instituţia prefectului are colaborări sau care sunt potenţiali parteneri, asigură încheierea protocoalelor de parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale semnificative şi participă la acţiunile derulate în comun;

i) întocmeşte trimestrial rapoarte privind obstacolele în calea liberei

circulaţii a serviciilor şi a exercitării dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele administrative adoptate sau emise de autorităţile publice locale de către Serviciul pentru verificarea legalităţii actelor, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;

j) asigură informarea personalului asupra modificărilor liberei circulaţii conform Tratatului Prum şi Schengen;

k) întocmeşte evidenţa centralizată a activităților de relaţii internaţionale desfășurate de instituţia prefectului;

l) acordă asistenţă autorităţilor publice locale cu privire la întocmirea documentelor privind relaţiile externe;

m) întocmeşte semestrial evidenţa centralizată a activităţilor de relaţii internaţionale desfăşurate de autorităţile publice locale din judeţ;

n) întocmeşte propunerea de Plan de acţiune pentru îmbunătăţirea şi modernizarea administraţiei la nivelul instituţiei şi monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică în cadrul serviciilor publice deconcentrate şi administaţiei publice locale;

o) îndeplineşte atribuţiile privind aplicarea politicilor şi programelor specifice de promovare a principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în cadrul Comisiei judeţene în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

p) soluţionează petiţiile, cererile şi sesizările adresate instituţiei, repartizate de şeful serviciului, prezentând propuneri de rezolvare;

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

r) **cu privire la activitatea privind drepturile omului, protecţia minorităţilor, colaborarea cu societatea civilă** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea, planificarea şi coordonarea activităţilor pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Strategia guvernului de îmbunătăţire a situaţiei romilor şi a planului general de măsuri pentru aplicarea strategiei;

2. centralizează planurile locale de acţiune şi elaborează Planul judeţean de acţiune pentru aplicarea strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

3. întocmeşte rapoarte semestriale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătăţire a situaţiei romilor şi cu privire la activitatea structurilor de implementare a strategiei;

4. asigură asistenţă de specialitate experţilor locali romi care îşi desfăşoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

5. realizează lucrările de secretariat a Grupului de lucru mixt pentru romi, constituit la nivelul judeţului;

6. colaborează cu Agenţia Naţională pentru Romi şi alte structuri centrale pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor în scopul accesării fondurilor comunitare de către solicitanţii eligibili pentru proiecte destinate comunităţilor de romi;

7. crează şi actualizează baze de date cu privire la minorităţile naţionale, organizaţii neguvernamentale şi asigură organizarea, planificarea şi coordonarea activităţilor privind minoritățile naționale;

8. analizează propunerile de cooperare cu societatea civilă, face propuneri şi participă la realizarea acordurilor de colaborare aprobate;

9. participă la monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;

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

(7) **Compartimentul coordonare instituțională și situații de urgență** îndeplineşte următoarele atribuţii:

I. cu privire la **programul de guvernare, strategii şi programe guvernamentale, dezvoltare economică, servicii publice deconcentrate, servicii comunitare de utilităţi publice**:

a) întocmeşte planul anual de acţiune pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) întocmeşte rapoarte periodice privind stadiul implementării Planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c) monitorizează modul de aplicare în judeţ, a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale;

d) întocmeşte informări periodice cu privire la evoluţia stării generale economice, sociale, culturale şi administrative a judeţului pe care le înaintează conducerii instituţiei;

e) elaborează raportul anual privind starea economică şi socială a judeţului pe care îl prezintă prefectului în vederea înaintării lui către Ministerul Afacerilor Interne;

f) monitorizează stadiul măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;

g) monitorizează stadiul execuţiei lucrărilor şi acţiunilor care se derulează în comun de către serviciile publice deconcentrate cu autorităţile administrației publice locale şi judeţene;

h) gestionează datele şi informaţiile cu privire la organizarea şi funcţionarea serviciilor publice deconcentrate;

i) urmăreşte şi actualizează baza de date privind numirea şi/sau eliberarea din funcţie a şefilor serviciilor publice deconcentrate;

j) monitorizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi supune spre aprobare, după caz, conducerii instituţiei măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora;

k) pregăteşte şi asigură lucrările de secretariat a şedinţelor de lucru organizate de conducerea instituţiei prefectului cu serviciile publice deconcentrate;

l) examinează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului prefectului;

m) pregăteşte lucrările necesare pentru desfăşurarea videoconferinţelor, urmăreşte realizarea măsurilor stabilite în cadrul acestora şi informează prefectul cu privire la îndeplinirea lor;

n) participă la acţiuni de verificare a activităţii serviciilor publice deconcentrate, din dispoziţia prefectului;

o) participă în echipe mixte de control cu reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului şi informează conducerea instituţiei prefectului şi Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor şi măsurilor dispuse;

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

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

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

s) urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate în şedinţele Colegiului Prefectural;

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

II. cu privire la **situaţiile de urgenţă** şi **ordine publică** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

b) prezintă propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

c) întocmeşte rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum şi măsurile întreprinse de autorităţile publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează conducerii instituţiei;

d) asigură informarea operativă a conducerii instituţiei şi a MAI, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situaţia preliminară a efectelor şi a pagubelor produse şi prezintă situaţia finală a pagubelor produse;

e) prezintă propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

f) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

g) prezintă propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populaţiei, afectate de dezastre, în scopul protecţiei populaţiei în situaţii excepţionale, determinate de calamităţi naturale, epidemii, incendii sau alte fenomene periculoase şi verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât şi a sumelor alocate din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

h) colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bistriţa pentru pregătirea şedinţelor Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă şi urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora pe care le înaintează subprefectului;

i) sprijină şi îndrumă autorităţile publice locale pentru buna organizare şi desfăşurare a activităţii în situaţii de urgenţă;

j) participă la acţiuni de control dispuse de prefect în domeniul situaţiilor de urgenţă;

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

III. cu privire la **sistemul de control intern managerial,** asigură lucrările de secretariat pentru **Comisia de dezvoltare a SCIM,** realizând în principal următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul Programului anual al instituţiei cuprinzând obiectivele generale şi indicatorii (POI), astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerinţe SMART;

b) centralizează şi analizează raportările structurilor cu privire la realizarea planurilor proprii de activitate pentru realizarea obiectivelor generale şi specifice;

c) elaborează proiectul programului de dezvoltare a SCIM (PSCIM) la nivelul instituţiei, în baza indicaţiilor primite de la MAI;

d) centralizează şi analizează raportările structurilor cu privire la realizarea programelor proprii de dezvoltare SCIM;

e) realizează centralizarea autoevaluării anuale a SCIM şi raportul prefectului privind implementarea SCIM;

f) întocmeşte şi actualizează Registrul de riscuri al instituţiei, conform Standardului SMAI şi procedura aprobată;

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

SECŢIUNEA 10

Art. 18. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂŢII ACTELOR, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

(1) Activitatea Serviciului pentru verificarea legalităţii actelor, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ este coordonată de către şeful de serviciu.

(2) Serviciul se compune din trei compartimente:

a) Compartimentul juridic, verificarea legalităţii actelor şi contencios administrativ;

b) Compartimentul organizarea proceselor electorale şi apostilă;

c) Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

(3) Asigură secretariatul Comisiei judeţene de atribuire de denumiri pentru instituţiile şi obiectivele de interes judeţean şi asigură secretariatul tehnic al Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi exercită în principal activităţile necesare pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în sfera de competenţă a instituţiei prefectului.

(4) Serviciul pentru verificarea legalităţii actelor, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ desfăşoară activităţi cu privire la:

a) controlul legalităţii;

b) contenciosul administrativ;

c) aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;

d) aplicarea apostilei;

e) procesul electoral;

f) relaţia cu autorităţile locale;

g) reprezentarea în instanţă a prefectului, a instituţiei prefectului şi a Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

h) avizarea ordinelor prefectului din punct de vedere al legalităţii, evidenţa şi păstrarea acestora.

(5) **Şeful serviciului** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) organizează activitatea de verificare a ordinelor prefectului din punct de vedere al legalităţii prin întocmirea de către consilierii juridici a notelor juridice și avizează de legalitate ordinele prefectului;

b) contrasemnează ordinele prefectului în cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege;

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

d) propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ;

e) reprezintă interesele instituţiei în faţa notarilor publici, a instanţelor judecătoreşti de orice grad, precum şi a altor autorităţi sau instituţii publice;

f) asigură întocmirea documentaţiei, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţei de contencios administrativ şi susţine în faţa acesteia acţiunile formulate;

g) urmăreşte depunerea acţiunilor, apelurilor, recursurilor, întâmpinărilor, cererilor de intervenție în litigiile în care instituţia prefectului, precum şi Comisia judeţeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privata asupra terenurilor are calitate procesuală;

h) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora potrivit legii, în vederea realizării creanțelor şi a altor drepturi patrimoniale ale instituţiei, precum şi ale Ministerului Afacerilor Interne;

i) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administrației publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

j) asigură şi răspunde de întocmirea informărilor, a rapoartelor lunare şi anuale privind exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise sau adoptate de autorităţile administrației publice locale din judeţ;

k) participă la şedinţele comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

l) organizează şi planifică activităţile ce se desfăşoară de către personalul serviciului pentru săptămâna următoare prezentat în Programul de activitate pe care îl prezintă subprefectului;

m) face propuneri pentru întocmirea, modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcționare al instituţiei, pentru activităţile desfășurate de către serviciu;

n) repartizează corespondenta personalului din subordine şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termenul legal;

o) verifică, în numele subprefectului, documentaţia şi aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţelor supralegalizării actelor oficiale străine;

p) urmăreşte îndeplinirea, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parţiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parţiale, alegerilor prezidenţiale, alegerilor europarlamentare, precum şi a referendumurilor locale şi naţionale;

q) asigură şi răspunde de efectuarea, în condiţiile legii, a verificărilor şi a întocmirii documentaţiei necesare cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a celui judeţean, 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 preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

r) participă la monitorizarea activităţilor cuprinse în Planul de acţiuni pentru îmbunătățirea şi modernizarea activităţii instituţiei prefectului;

s) participă în calitate de membru la lucrările Comisiei Mixte de Rechiziţii a judeţului Bistriţa-Năsăud;

t) îndeplineşte și urmărește îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în Ordinul Prefectului nr. 347/2020 privind desfășurarea activității de avizare a ordinelor prefectului și a celorlalte documente întocmite de structurile din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud și de acordare a asistenței juridice de către consilierii juridici;

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

(6) **Compartimentul juridic, verificarea legalităţii actelor şi contencios administrativ** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile publice locale sau judeţene, conform repartizării şi asigură păstrarea lor;

b) verifică legalitatea contractelor încheiate de autorităţile 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;

c) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

d) întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţine în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

e) elaborează rapoarte şi prezintă informări cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor şi a altor acte normative de către primari, consiliile locale, consiliul judeţean şi președintele consiliului judeţean;

f) efectuează activităţi de îndrumare, verificare şi control la sediul autorităţilor publice locale;

g) participă, împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, la acţiuni de verificare la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative;

h) evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor în format de hârtie şi format electronic, completează Opisul cauzelor

şi Condica de termene a acestora, pentru litigiile în care prefectul, instituţia prefectului şi Comisia judeţeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală, până la epuizarea căilor de atac ordinare şi extraordinare;

i) îndeplineşte atribuţiile prevăzute în Ordinul Prefectului nr. 347/2020 privind desfășurarea activității de avizare a ordinelor prefectului și a celorlalte documente întocmite de structurile din cadrul Instituției prefectului Județul Bistrița-Năsăud și de acordare a asistenței juridice de către consilierii juridici;

j) formulează acţiuni, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care prefectul, instituţia prefectului şi Comisia judeţeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

k) întocmeşte referate de oportunitate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele repartizate;

l) asigură reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegaţiilor emise de directorul general al DGRJC, a prefectului, instituţiei prefectului şi a Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

m) asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, reprezentarea Guvernului sau a Primului-Ministru în faţa instanţelor judecătorești;

n) îndrumă autorităţile locale care au înregistrate notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001, cu privire la aplicarea şi interpretarea prevederilor legale în domeniu;

o) asigură îndeplinirea atribuţiilor Biroului judeţean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăţilor;

p) întocmeşte lunar situația aplicării Legii nr.10/2001 pentru unităţile administrativ-teritoriale conform repartizării privind verificarea legalităţii actelor şi o transmite secretarului biroului judeţean de aplicare a Legii nr. 10/2001;

q) verifică documentaţia transmisă de primării, întocmeşte referatul şi proiectul de ordin, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului, în vederea emiterii ordinului, conform prevederilor art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată;

r) întocmeşte nota juridică la proiectele de ordin şi propune şefului serviciului avizarea de legalitate a proiectelor de ordin ale prefectului;

s) urmăreşte modul de aplicare a normelor juridice în activitatea instituţiei şi face propuneri pentru perfecţionarea normelor juridice;

t) întocmeşte observații şi propuneri, motivate juridic la proiectele de legi, hotărâri şi ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (ordine, regulamente) asupra cărora a fost consultată instituţia, întocmesc avize motivate, la solicitarea prefectului, cu privire la diferitele categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituţiei;

u) îndeplineşte atribuţiile de secretariat ale Comisiei județene de atribuire de denumiri pentru instituţiile şi obiectivele de interes judeţean;

v) soluţionează în termenele prevăzute de lege petiţiile repartizate de conducerea instituţiei şi comunică răspunsul Compartimentului informare şi relaţii publice din cadrul Serviciului afaceri europene, dezvoltare economică şi conducerea serviciilor publice deconcentrate;

w) întocmeşte raportul lunar privind activitatea de verificare a legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile publice locale din judeţul Bistriţa-Năsăud;

x) pregătește şi examinează, sub aspectul legalităţii şi eficienţei juridice documentaţia care stă la baza deciziilor conducerii instituţiei şi acordă asistenţă juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituţiei;

y) asigură evidenţa şi păstrarea actelor privind activitatea serviciului şi întocmeşte statistici trimestriale şi anuale privind litigiile din contencios administrativ;

z) întocmeşte săptămânal lista şi stadiul privind soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

aa) verifică şi urmăreşte ca în actele administrative să nu se producă discriminări pe considerente de cetăţenie, domiciliu, etc., între cetăţenii UE, indiferent că sunt resortisanţi ai statului român sau ai altor state membre ale UE în acest sens;

bb) urmăreşte respectarea de către autorităţile publice locale la adoptarea sau emiterea actelor administrative a conformităţii actului cu normele instituite de Uniunea Europeană, conform prevederilor art. 148 alin. (2) din Constituţie şi a prevederilor Tratatului de Aderare a României la Uniunea Europeană, aprobat prin Legea nr. 157/2005, şi prezintă trimestrial un raport sefului serviciului;

cc) desfăşoară acţiuni de îndrumare şi verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuţiilor delegate şi exercitate de către aceştia în numele statului;

dd) desfăşoară acţiuni la nivelul întregului judeţ pentru urmărirea aplicării şi respectării actelor normative, elaborează studii şi rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum şi propuneri privind îmbunatatirea stării de legalitate, pe care le înainteaza prefectului;

ee) participă la organizarea, împreună cu primarii, a unor acţiuni de cunoaştere şi de aplicare corecta a legilor şi a celorlalte acte normative;

ff) urmăreşte implementarea actelor normative ce reglementează activitatea autorităţilor publice locale în unităţile administrativ-teritoriale;

gg) întocmeşte trimestrial rapoarte privind obstacolele în calea liberei circulaţii a serviciilor şi a exercitării dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele administrative adoptate sau emise de autorităţile publice locale de către Serviciul pentru verificarea legalităţii actelor, a aplicării actelor normative şi contencios administrativ;

hh) întocmeşte raportul de activitate anual al serviciului;

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

(7) **Compartimentul organizarea proceselor electorale şi apostilă** îndeplineşte următoarele atribuţii:

I. Cu privire la **organizarea şi desfăşurarea alegerilor**:

1. asigură şi îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfaşurării alegerilor locale, alegerilor locale parţiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parţiale, alegerilor prezidenţiale, alegerilor europarlamentare, precum şi a referendumurilor locale şi naţionale, după cum urmează:

a) întocmeşte proiectele de ordin ale prefectului şi referatele care stau la baza emiterii ordinelor în domeniul alegerilor locale, alegerilor locale parţiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parţiale, alegerilor prezidenţiale, alegerilor europarlamentare precum şi a referendumurilor locale şi naţionale;

b) ia măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale, alegerilor locale parţiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parţiale, alegerilor prezidenţiale, alegerilor europarlamentare, precum şi a referendumurilor locale şi naţionale;

c) realizează măsurile prevăzute în programele calendaristice privind desfăşurarea proceselor electorale;

d) desfăşoară activităţi legate de constituirea birourilor electorale de circumscripţie;

e) organizează instruirile prevăzute de lege;

f) asigură personalul necesar la birourile electorale judeţene;

g) pregăteşte activităţile legate de asigurarea ştampilelor, imprimatelor şi a celorlalte materiale necesare votării;

h) procesează materialele necesare procesului electoral;

i) asigură activităţile legate de imprimarea, procesarea şi distribuirea buletinelor de vot;

j) desfăşoară activităţi de secretariat şi duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Tehnică Judeţeană;

k) colaborează cu instituţiile implicate în procesul electoral pentru buna pregătire, organizare şi desfăşurare a procesului electoral;

l) monitorizează realizarea atribuţiilor ce revin autorităţilor publice locale în procesele electorale;

m) monitorizează asigurarea de către structurile specializate a mijloacelor de comunicaţii;

n) ia măsuri pentru asigurarea pazei, a ordinii şi liniştii publice pe perioada electorală;

o) întocmeşte şi transmite corespondenţa cu Ministerul Afacerilor Interne.

II. Cu privire la **desfăşurarea activităţii de eliberare a apostilei**:

a) primeşte şi înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;

b) verifică modul de completare a cererilor şi a celorlalte documente depuse de către solicitanţi pentru apostilare;

c) înregistrează cererile de aplicare a apostilei în registrul electronic;

d) întocmeşte situaţiile şi rapoartele privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative;

e) verifică datele înscrise în actele de stare civilă eliberate de serviciile de stare civilă din alte judeţe;

f) pune la dispoziţia cetățenilor informaţiile de interes public necesare obţinerii apostilei.

III. Cu privire la **aleşii locali**:

a) asigură evidenţa aleşilor locali din judeţ;

b) asigură realizarea, actualizarea şi administrarea bazei de date privind alesii locali;

c) asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea declaraţiilor de interese personale ale aleșilor locali, care sunt obligaţi să transmită subprefectului al doilea exemplar al declaraţiei de interese;

d) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, 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 preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

e) întocmeşte documentaţia privind stabilirea numărului consilierilor locali şi judeţeni şi întocmeşte proiectul de ordin;

f) întocmeşte proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale şi a consiliului judeţean în ședinţa privind ceremonia de constituire;

g) întocmeşte proiectul de ordin privind constatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, precum și dacă este cazul, situaţiile în care este necesară validarea mandatelor supleanţilor, în termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local;

h) întocmeşte proiectul de ordin privind constatarea neîndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menţionează motivele neconstituirii acestuia, precum și dacă este cazul, situaţiile în care este necesară validarea mandatelor supleanţilor, în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 116 din O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

i) întocmeşte proiectul de ordin privind declararea ca vacante a locurilor consilierilor locali declaraţi aleşi ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt consideraţi demisionaţi de drept şi care nu pot fi completate cu supleanţi, în termen de 5 zile de la prima şedinţă ordinară a consiliului local;

j) colaborează cu Autoritatea Electorala Permanentă în vederea ţinerii evidenţei comunelor, oraşelor şi municipiului, în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale.

IV. Cu privire la **activități conexe controlului de legalitate a actelor administrative**:

a) elaborează rapoarte şi prezintă informări cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor şi a altor acte normative de către primari, consiliile locale, consiliul judeţean şi președintele consiliului judeţean;

b) colaborează și, când este cazul, întocmeşte raportul lunar privind activitatea de verificare a legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile publice locale din judeţul Bistriţa-Năsăud;

c) elaborează informări, studii, rapoarte cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative în unităţile administrativ-teritoriale;

d) conduce Registrul de evidenţă şi urmăreşte întocmirea la termen a procedurilor prealabile.

V. Cu privire la **ordinele prefectului**:

a) primeşte, înregistrează, arhivează ordinele emise de prefectul judeţului Bistriţa-Năsăud şi le comunică persoanelor şi instituţiilor nominalizate prin ordin;

b) asigură conducerea Registrului de evidenţă a ordinelor prefectului, înregistrează şi păstrează exemplarul nr. 1 al ordinelor emise de prefect;

c) comunică ordinele prefectului către administratorul aplicaţiei informatice Lex 2000, în vederea ţinerii evidenţei electronice a ordinelor;

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

e) aduce la cunoştinţă publică ordinele prefectului, conform legii.

VI. Cu privire la **activitatea de verificare şi îndrumare a autorităţilor publice locale**:

a) monitorizează aplicarea în judeţ a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

b) participă la organizarea, împreună cu primarii, a unor acţiuni de cunoaştere şi de aplicare corectă a legilor şi a celorlalte acte normative;

c) urmăreşte implementarea actelor normative ce reglementează activitatea autorităţilor publice locale în unităţile administrativ-teritoriale.

VII. Cu privire la **activitatea de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal**:

a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii instituției;

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

c) 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;

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

e) 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;

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

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

VIII. **Alte atribuţii**:

a) asigură înregistrarea în Registrul de evidenţă a hotărârilor adoptate şi a dispoziţiilor emise de autorităţile publice locale şi transmise instituţiei prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate;

b) asigură realizarea circuitului documentelor în cadrul serviciului;

c) asigură întocmirea trimestrială a situației privind activitatea consiliilor locale;

d) soluționează petiţiile, cererile şi sesizările adresate instituţiei în limita de competență a compartimentului din care face parte, prezentând propuneri de rezolvare;

e) preia şi centralizează rapoartele de activitate ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului;

f) primeşte, evidenţiază şi arhivează Monitoarele Oficiale ale Judeţului;

g) întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pentru condiții vătămătoare pentru personalul din cadrul serviciului şi o predă Serviciului financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic şi administrativ, în vederea calculării drepturilor salariale aferente;

h) întocmeşte Raportul de activitate anual al serviciului;

i) descarcă informaţiile relevante de pe site-urile autorităţilor publice centrale;

j) ţine evidenţa Bibliotecii juridice;

k) întocmeşte proiecte de ordin ale prefectului în baza legislaţiei specifice;

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

(8) **Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi exercită în principal activităţile necesare pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în sfera de competenţă a instituţiei prefectului;

b) verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, în special existenţa actelor doveditoare, pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestora şi întocmeşte documentaţia pentru Comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea adoptării hotărârilor;

c) întocmeşte şi înaintează adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentaţiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;

d) întocmeşte referatele privind validarea sau invalidarea propunerilor înaintate de către comisiile comunale, orăşeneşti şi municipală;

e) prezintă Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situaţiile definitive, împreună cu documentaţiile transmise de către comisiile locale, în vederea adoptării hotărârilor Comisiei judeţene cu privire la stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în favoarea persoanelor fizice şi juridice;

f) soluţionează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, oraşelor şi municipiilor pentru terenurile forestiere;

g) redactează hotărârile Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi le transmite persoanelor fizice şi juridice interesate;

h) verifică documentaţiile transmise de comisiile locale în vederea emiterii titlurilor de proprietate sau, după caz, în vederea revocării ori modificării, completării, rectificării titlurilor de proprietate prin hotărâre a comisiei judeţene;

i) participă la acţiunile de îndrumare şi control dispuse de conducerea instituţiei;

j) organizează instruirea primarilor şi a secretarilor în calitatea lor de presedinți şi secretari ai comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

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

l) întocmeşte situaţiile solicitate de către instituţiile abilitate cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

m) participă la audienţele acordate de prefect şi subprefecți;

n) soluţionează petiţiile, scrisorile şi memoriile înaintate de persoane fizice şi juridice cu privire la aplicarea legilor proprietăţii şi comunică răspunsurile la Compartimentul relații publice și arhivă;

o) verifică şi soluţionează contestaţiile repartizate, depuse de persoanele îndreptăţite împotriva propunerilor comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată şi prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

p) verifică şi înaintează Secretariatului Comisiei Naţionale pentru Compensarea Imobilelor dosarele privind acordarea despăgubirilor în baza legilor fondului funciar;

q) întocmeşte, la propunerea subprefectului, ordinea de zi a şedinţei Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

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

s) comunică hotărârile Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor persoanelor fizice şi juridice interesate;

t) colaborează cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Bistriţa-Năsăud şi cu comisiile locale în vederea realizării bazei de date privind aplicarea legilor fondului funciar;

u) conduce Registrul de evidenţă a hotărârilor adoptate de Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Bistriţa-Năsăud;

v) formulează acţiuni, apeluri, recursuri, întampinări, cereri de intervenţie în litigiile repartizate, în care Comisia judeţeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

w) ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în "Registrul cauzelor", completează "Opisul cauzelor" şi Condica de termene a acestora, pentru litigiile în care instituţia prefectului sau Comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte în proces;

x) asigură reprezentarea Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în litigiile în care aceasta are calitate procesuală;

y) înregistrează în registrul special acordurile încheiate între investitor şi persoana fizică sau juridică careia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafaţa de teren agricol de pe care investiţia a fost cumpărată, în conformitate cu prevederile legale;

z) urmăreşte întocmirea şi actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;

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

SECŢIUNEA 11

Art. 19. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIŢII, INFORMATIC ŞI ADMINISTRATIV

(1) Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziţii, informatic şi administrativ este subordonat direct prefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către şeful serviciului, care răspunde în faţa prefectului în acest sens.

(2) Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziţii, informatic şi administrativ se compune din cinci compartimente:

a) Compartimentul financiar-contabil;

b) Compartimentul resurse umane;

c) Compartimentul achiziţii publice;

d) Compartimentul informatic;

e) Compartimentul administrativ.

(3) Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziţii, informatic şi administrativ desfăşoară activităţi cu privire la:

a) organizarea şi conducerea evidenţei financiar-contabile a instituţiei;

b) organizarea şi conducerea angajamentelor bugetare şi asigurarea raportării acestora cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plată cheltuielilor instituţiei;

c) activităţi privind resursele umane;

d) activităţile privind sănătatea şi securitatea în muncă;

e) activități privind coduita profesională;

f) activităţi privind achiziţiile publice;

g) activităţi privind tehnologia informaţiei şi comunicării;

h) activități administrative;

i) activităţi privind paza contra incendiilor;

j) activităţi privind protecţia mediului.

(4) **Şeful serviciului** îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

a) răspunde de organizarea şi conducerea activității din cadrul serviciului;

b) exercită, în condiţiile legii, controlul financiar preventiv propriu pentru proiectele de operaţiuni prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventive, republicată, aşa după cum sunt stabilite prin ordin al prefectului;

c) verifică sistematic proiectele de operaţiuni supuse controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalităţii, regularităţii, precum şi a încadrării în limitele creditelor bugetare;

d) informează periodic conducerea instituţiei prefectului în cazuri de abateri de la disciplina financiară şi ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

e) asigură şi răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei financiare şi a disciplinei muncii;

f) întocmeşte împreună cu conducerea instituţiei strategia gestiunii resurselor umane ale instituţiei;

g) întocmeşte lucrări de sinteză, rapoarte, note de verificare şi situaţii financiare trimestriale şi anuale privind execuţia bugetară, pe care le depune în termen ordonatorului principal de credite;

h) colaborează cu celelalte structuri pentru întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind întreţinerea şi funcţionarea instituţiei prefectului, a planului de achiziţii publice, a planului de formare profesională;

i) răspunde de organizarea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere, precum şi de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

j) prezintă propuneri prefectului cu privire la proiectul de buget, programul de achiziţii, formarea profesională a personalului;

k) răspunde de întocmirea planului anual de pregătire profesională al instituţiei şi monitorizează îndeplinirea acestuia;

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

m) verifică statele de funcţii, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcţii în conformitate cu dispoziţiile legale;

n) urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele privind resursele umane;

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

(5) **Compartimentul financiar contabil** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) utilizează şi actualizează aplicaţiile informatice din domeniul financiar contabil, puse la dispoziţie de către ordonatorul principal de credite, de către Ministerului Finanţelor (Forexebug și declarații) și alte aplicații necesare transmiterii chestionarelor solicitate de către Direcția Regională de Statistică;

b) asigură imaginea fidelă, clară şi completă a patrimoniului, situaţiei financiare şi a execuţiei bugetare;

c) asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi furnizarea datelor contabile;

d) centralizează propunerile de fundamentare a proiectului de buget anual pe baza notelor justificative privind cheltuielile de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital;

e) verifică încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare alocate și/sau angajamentelor bugetare și legale;

f) înaintează propuneri de virări de credite între capitole, articole şi alineatele clasificaţiilor bugetare ;

g) întocmeşte dările de seamă periodice care se prezintă ordonatorului principal de credite;

h) întocmeşte şi transmite ordonatorului principal de credite monitorizarea cheltuielilor de personal;

i) urmăreşte respectarea prevederilor legale privind ALOP şi organizarea, evidenţa/raportarea angajamentelor bugetare şi legale, inclusiv în aplicația informatică forexebug;

j) calculează drepturile salariale, întocmeşte statele de plată şi declaraţii fiscale aferente;

k) pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice şi celelalte documente aferente procesului;

l) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la casarea şi scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

m) asigură punerea în aplicare a prevederilor OUG nr. 41/2016, cu modificările și completările ulterioare;

n) completează carnetele de bord ale autovehiculelor și întocmește dosarele tehnice ale autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției;

o) ţine evidenţa foilor de parcurs ale mijloacelor auto şi întocmirea FAZ-urilor, urmăreşte folosirea conform legii a parcului auto;

p) urmăreşte, împreună cu conducătorii auto, inspecţia tehnică pentru fiecare autoturism, revizia tehnică, asigurarea CASCO, RCA, taxa de drum, trusa sanitară şi stingătorul dacă sunt în perioada de valabilitate;

q) asigură punerea în plată a titlurilor executorii pe seama Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

r) asigură managementul corespunzător al deşeurilor la nivelul instituţiei;

s) asigură respectarea prevederilor normative în ceea ce priveşte protecţia muncii, respectiv prevenirea şi stingerea incendiilor;

t) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competenţă;

u) asigură atât din punct de vedere financiar, cât şi material, buna desfăşurare a alegerilor, referendumurilor şi recensămintelor;

v) urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică, în domeniul de competenţă;

w) rezolvă solicitările persoanelor fizice şi juridice pe linia de competenţă;

x) răspunde pentru confidenţialitatea datelor;

y) îndeplineşte alte sarcini care au legătură cu natura postului stabilite de către şefii ierarhici;

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

(6) **Compartimentul resurse umane** îndeplineşte următoarele atribuţii:

I. Cu privire la **domeniul resurselor umane**:

a) întocmeşte proiectul privind structura organizatorică și funcțională a Instituției Prefectului - Județul Bistriţa-Năsăud (organigrama);

b) întocmeşte statul de personal pentru Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte a județului Bistriţa-Năsăud și pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bistriţa-Năsăud;

c) elaborează şi actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției, în colaborare cu structurile de specialitate şi compartimentele instituţiei;

d) elaborează şi actualizează Regulamentul intern, conform reglementărilor legale în vigoare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituţiei;

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

f) întocmeşte proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă şi fondul aferent salariilor de bază;

g) monitorizează aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului şi transmite Ministerului Afacerilor Interne situaţia privind evaluarea personalului;

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

i) 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;

j) stabilește drepturile bănești cuvenite personalului și întocmeşte documentația aferentă, conform normelor legale;

k) verifică întocmirea fișelor postului pentru personalul instituției;

l) întocmește note de lichidare pentru personalul care își încetează activitatea;

m) gestionează dosarele profesionale şi personale ale salariaţilor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

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

o) ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi înregistrează pe portalul de management al funcției publice de pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;

p) raportează lunar salarizarea funcționarilor publici pe Portalul de management al functiilor publice al instituției cu ANFP-ul;

q) întocmeşte şi transmite anual registrul public de evidenţă a salariaţilor (declaraţia L153);

r) întocmeşte situații lunare, pe care le înaintează Direcției Generale Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform instrucţiunilor MAI;

s) actualizează statele de personal ca urmare a promovării în gradația corespunzătoare trecerii într-o nouă tranşă de vechime în muncă a personalului;

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

u) stabileşte funcţiile cu gestiune pentru care urmează a se reţine garanţia şi cuantumul acesteia;

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

w) asigură eliberarea și păstrarea evidenței legitimațiilor de serviciu;

x) elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaţilor, pe baza propunerilor șefilor de serviciu/compartimente din instituţie şi întocmește rapoarte trimestriale;

y) întocmeşte raportul anual privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;

aa) eliberează, la cererea personalului, adeverinţe privind plata contribuţiei de asigurări sociale, a contribuţiei la bugetul asigurărilor pentru şomaj, a contribuţiei la bugetul asigurărilor sociale de sănătate şi a contribuţiilor la asigurările pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum și a celor care atestă calitatea de funcționar public;

bb) verifică foile colective de prezenţă primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;

cc) întocmeşte şi actualizează ordinele privind componenţa comisiilor de disciplină și a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

dd) soluţionează corespondenţa privind activitatea de resurse umane cu MAI, ANFP, alte autorităţi, instituţii sau organisme ale administraţiei publice centrale, primării, servicii publice deconcentrate, precum şi cu alte autorităţi, instituții;

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

ff) îndeplinește orice alte sarcini legale care au legătură cu natura postului stabilite de către prefect sau șeful de serviciu.

II. Cu privire la **securitatea și sănătatea în muncă**:

a) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare executant, echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă;

b) elaborează, îndeplinește, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

c) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, precum şi ale locurilor de muncă şi difuzarea acestora în instituție, după ce au fost aprobate de către prefect;

d) propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin personalului, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însuşirea şi aplicarea de către tot personalul a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii angajaților în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către angajat a informaţiilor primite;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituţiei;

h) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură că toţi angajații sunt instruiţi pentru aplicarea lui;

i) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;

j) evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific prevăzute de legislația în vigoare;

k) identifică și ține evidenţa posturilor care necesită examene medicale suplimentare;

l) identifică și ține evidenţa care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

m) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

n) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

o) participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108 - 177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;

p) întocmește evidența conform competenţelor prevăzute la art. 108 - 177 din Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006;

q) 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;

r) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

s) colaborează cu angajații desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi sediu;

t) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

u) propune sancţiuni pentru personalul instituției, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

v) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

w) propune încheierea de contracte de prestări servicii privind supravegherea sănătății personalului;

x) evaluează riscurile cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, în următoarele situaţii:

1. ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce priveşte echipamentele de muncă şi amenajarea locurilor de muncă;

2. după producerea unui eveniment;

3. la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariţia unor riscuri noi;

4. la utilizarea locului de muncă de către un angajat aparţinând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

5. la executarea unor lucrări speciale;

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

(7) **Compartimentul achiziții publice** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează şi răspunde de aplicarea procedurilor de achiziţii publice pentru încheierea contractelor de achiziţii publice având ca obiect achiziţionarea de bunuri, prestarea de servicii şi de lucrări;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, programul anual al achiziţiilor publice şi strategia anuală de achiziţii;

c) întocmeşte contractele pe care instituţia urmează să le încheie cu terții, conform prevederilor legale;

d) urmărește respectarea termenelor contractuale în care instituția este parte semnatară;

e) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice aferente procedurilor de achiziții în care instituția are calitate de autoritate contractantă;

f) elaborează ordinele prefectului pentru constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

g) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

h) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

i) întocmeşte trimestrial notificări către SICAP privind achiziţiile directe realizate off-line și alte situații, după caz;

j) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, de constituirea şi de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

k) propune modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: procedură simplificată, licitaţia deschisă, restrânsă, concursul de soluţii;

l) întocmeşte situaţii privind recuperarea sumelor privind cheltuielile generale comune de la sediul administrativ, întocmeşte facturile privind repartizarea cheltuielilor cu utilităţile precum și avize de însoțire a mărfurilor pentru materialele reciclabile;

m) completează și transmite lunar, semestrial și anual situațiile statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Agenția de Protecția Mediului;

n) întocmeşte, actualizează şi implementează procedurile de lucru din domeniul său de activitate, în concordanţă cu legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;

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

I. Cu privire la **domeniul protecţiei mediului**:

a) exercită, prin personalul desemnat, calitatea de responsabil de mediu al instituţiei prefectului şi îndeplineşte atribuţiile specifice acestuia, conform prevederilor legale şi sarcinilor stabilite de către forul superior;

b) urmăreşte şi asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia privind regimul deşeurilor şi activitatea de protecţie a mediului la nivelul Ministerului Afacerilor Intene;

c) răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul instituţiei;

d) asigură secretariatul Comisiei de protecţie a mediului şi ecologie de la nivelul instituţiei.

II. Cu privire la **gestionarea deșeurilor generate în spațiile în care instituția își desfășoară activitatea**:

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

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

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

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

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

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

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

h) contrasemnează bonul de confirmare a prestației de colectare

selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;

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

j) informează și instruiește angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor și instruiește suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei.

III. Cu privire la **domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor**:

a) asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie;

b) răspunde de întreținerea căilor de acces, participând la deszăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;

c) răspunde de aplicarea cu stricteţe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

(8) **Compartimentul informatic** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) administreză reţeaua de calculatoare la nivelul instituţiei prefectului;

b) implementează şi actualizează programele informatice furnizate de către MAI şi achiziţionate de instituţia prefectului;

c) asigură funcţionarea şi actualizarea paginii web a instituţiei prefectului cu documentele şi informaţiile stabilite de conducerea instituţiei;

d) în calitate de administrator NPI (noua pagină de internet), completează și arhivează Registrul privind publicarea pe NPI;

e) asigură asistenţă tehnică de specialitate în activitatea de operare pentru personalul instituţiei prefectului;

f) întocmeşte referate de necesitate şi oportunitate pentru achiziţia de bunuri necesare funcţionării echipamentelor IT;

g) asigură întreţinerea şi actualizarea bazei de date cu legislaţia României şi a ordinelor prefectului în aplicaţia informatică LEX 2000;

h) crează și administrează utilizatorii rețelei;

i) asigură securitatea software a calculatoarelor, serverelor, etc.;

j) instalează și depanează calculatoarele, aparatura tehnică;

k) monitorizează sistemele de sonorizare;

l) întreţine şi actualizează baza de date a echipamentelor IT;

m) gestionează componentele hardware și software ce constituie sistemul informatic de aplicare a apostilei;

n) asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securităţii prelucrării automate a datelor cu caracter personal;

o) asigură consiliere în achiziționarea de echipamente IT;

p) recomandă soluții IT în vederea eficientizării activității instituției;

q) recomandă oportunitatea înlocuirii unor echipamente uzate atunci când e cazul;

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

s) îndeplineşte alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către şefii ierarhici.

(9) **Compartimentul administrativ** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) respectă periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreţinere (revizii tehnice şi ITP) pentru autovehiculul respectiv;

b) nu pleacă în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere şi legitimaţia de serviciu) şi de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliţei de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing şi rovinieta pentru drumurile naţionale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing);

c) respectă prevederile legislaţiei în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice, să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată sau sub influenţa alcoolului;

d) ia în primire autovehiculul inclusiv accesoriile și materialele cuprinse în inventarul de complet, prin semnarea procesului-verbal;

e) nu pleacă în cursă decât după verificarea cu exigenţă a stării tehnice a autovehiculului ITZ pe care-l conduce și confirmă sub semnatură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop;

f) cunoaște și aplică modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunde pentru exactitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului;

g) participă cu regularitate la şedinţele de pregătire profesională organizate în unitate şi se preocupă în pemanenţă de ridicarea calificării lui profesionale;

h) când autovehiculul a suferit defecţiuni tehnice pe parcurs, stabileşte cauza acestora, ia măsuri pentru remedierea sau raportează prin orice mijloc locul unde se găseşte şi ajutorul tehnic de care are nevoie;

i) desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducătorului instituţiei, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

j) comunică imediat conducătorului instiţutiei şi persoanei desemnate orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;

k) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale;

l) la plecarea în concediu de odihnă, zile libere plătite, predă mașina și cheile acesteia responsabilului cu parcul auto, pe bază de proces-verbal;

m) îndeplineşte alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către şefii ierarhici.

(10) Autovehiculele instituţiei pot fi conduse şi de alţi angajaţi ai instituţiei, nominalizați prin ordin al prefectului, cu condiția îndeplinirii condițiilor legale.

SECŢIUNEA 12

ART. 20. COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE ŞI ARHIVĂ

(1) Compartimentul relaţii publice şi arhivă este organizat şi funcţionează ca structură distinctă în cadrul instituţiei prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

I. Atribuții privind relațiile publice:

a) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare-tip ale cererii de informații de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, de Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională și Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activităţile de soluţionare a petiţiilor, primire în audienţă şi consiliere a cetăţenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

b) consiliază cetăţenii care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul, consemnând în registru solicitările;

c) pune la dispoziția persoanelor interesate spre consultare informaţiile de interes public care se comunică din oficiu;

d) asigură informarea publică directă a cetăţenilor;

e) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public;

f) întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public;

g) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare-tip ale petițiilor/sesizărilor prevăzute de Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 33/2020 privind activităţile de soluţionare a petiţiilor, primire în audienţă şi consiliere a cetăţenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

h) accesează Sistemul Informatic de Petiții și Audiențe - SIPA din aplicația informatică "Doc Manager", în vederea obținerii situațiilor necesare soluționării petițiilor;

i) conduce Registrul de evidență al petițiilor adresate instituției, precum și Registrul de audiențe;

j) întocmește lunar Raportul privind petițiile, pe care îl înaintează subprefectului cu atribuții în acest sens;

k) întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, pe care îl înaintează prefectului;

l) înaintează petiţiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

m) urmărește soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate;

n) clasează, conexează şi arhivează petiţiile, după caz;

o) redirecționează petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităţilor sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;

p) înștiințează petiţionarii cu privire la redirecționarea petițiilor depuse de aceștia;

q) organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi;

r) participă la desfăşurarea audienţelor și comunică compartimentelor de specialitate vizate măsurile dispuse cu ocazia audienţei;

s) asigură aplicarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal.

II. **Atribuții privind secretariatul**:

a) primeşte şi înregistrează în registrul de intrare-ieşire, respectiv în aplicația informatică DocManager şi consemnează numărul din DocManager şi data pe documentul primit;

b) ordonează şi clasifică corespondenţa în mape;

c) triază corespondenţa prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;

d) scanează documentele care intră în instituţie ataşând fişierul scanat documentului şi numărului de înregistrare corespunzător;

e) urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitante;

f) gestionează sistemul cu privire la primirea, pregătirea şi expedierea corespondenţei prin Registratura generală;

g) întocmește borderourile privind trimiterile poştale, pe care ulterior le arhivează;

h) centralizează zilnic/lunar trimiterile poștale și confirmă sumele facturate de către prestatorul de servicii poștale.

III. **Atribuții pe linia arhivării**:

a) organizează şi desfăşoară activitatea de arhivă conform Legii Arhivelor Naţionale;

b) preia de la şefii compartimentelor proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora şi le înaintează, spre aprobare şi confirmare, Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale Bistriţa-Năsăud;

c) preia unităţile arhivistice de la structurile din cadrul instituţiei, pe bază de inventar și proces-verbal;

d) realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcţie de structura organizatorică a instituției;

e) verifică fondul documentar din arhivă şi întocmeşte inventarul documentelor fără evidenţă, dacă este cazul;

f) păstrează şi asigură condiţiile optime de conservare a documentelor;

g) solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace PSI, materiale igienico-sanitare, etc.;

h) eliberează dosarele și/sau efectuează copii certificate pentru conformitate cu originalul după documentele arhivate, pe baza aprobării prealabile a conducerii;

i) asigură respectarea regulilor privind activitatea de consultare şi folosire a dosarelor;

j) asigură scoaterea definitivă din arhivă a unităţilor arhivistice pe baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecţionare a documentelor cu termen de păstrare expirat, aprobate de Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale Bistriţa-Năsăud;

k) ţine evidenţa unităţilor arhivistice din depozit;

l) asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor cu termen de păstrare expirat;

m) desfășoară lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecţionare a documentelor cu termen de păstrare expirat;

n) asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea şi selecționarea actelor create de către structurile din cadrul instituţiei şi întocmeşte programul anual de predare a documentelor create de acestea către arhiva generală.

(2) Asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

SECŢIUNEA 13

Art. 21. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

(1) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către şeful serviciului, care răspunde în faţa subprefectului în acest sens.

(2) Atribuţiile specifice serviciului:

a) constituie şi actualizează registrul judeţean, de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;

c) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condiţiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare şi a

plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă;

g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.

(3) Atribuţiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, în temeiul art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobat prin ordin al prefectului cu avizul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.

SECŢIUNEA 14

Art. 22. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE

(1) Serviciul public comunitar de paşapoarte este subordonat direct subprefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către şeful serviciului, care răspunde în faţa subprefectului în acest sens.

(2) Atribuţiile specifice serviciului:

a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple ori de prelungire a valabilităţii acestora, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării paşapoartelor simple, în sistem de ghişeu unic;

c) administrează şi gestionează registrul judeţean, de evidenţă a paşapoartelor simple şi valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a informaţiilor necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de menţiuni în paşapoartele simple, în condiţiile legii;

f) organizează la nivelul judeţului gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple;

g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar de paşapoarte.

(3) Atribuţiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului public comunitar de paşapoarte, în temeiul art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, aprobat prin ordin al prefectului cu avizul Direcţiei Generale de Paşapoarte.

SECŢIUNEA 15

Art. 23. COLEGIUL PREFECTURAL

(1) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul Bistrița-Năsăud.

(2) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale privind armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul Bistrița-Năsăud şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi acţiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficienţă a unor activităţi desfăşurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel judeţean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional.

(3) Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

SECŢIUNEA 16

Art. 24. Atribuţii ce revin tuturor salariaţilor privind protecţia mediului, securitatea şi sănătatea în muncă, controlul intern managerial, conduita personalului, consilierul de etică, consilierul de integritate şi egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi:

(1) **Protecţia mediului**:

a) respectă normele de protecţie a mediului instituite în cadrul instituţiei prefectului, în condiţiile legii;

b) îşi însuşeşte şi aplică normele de protecţie a mediului şi modul de aplicare a acestora;

c) îşi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu creeze condiţii de impact negativ asupra mediului înconjurător;

d) aduce la cunoştinţă, pe cale ierarhică, orice situaţie care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) **Securitatea şi sănătatea în muncă**:

a) răspunde pentru respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și modul de aplicare a acestora, în condiţiile legii;

b) îşi însuşeşte, aplică şi respectă normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, precum şi măsurile de aplicare a acestora;

c) utilizează corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

d) utilizează corect dispozitivele de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor;

e) aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariţia oricărui pericol de incendiu;

f) aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la locul de muncă;

g) oprește lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;

h) utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) dă relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul securităţii muncii şi PSI.

(3) **Controlul intern/managerial**:

a) controlul intern/managerial reprezintă un proces desfăşurat de către toţi angajaţii instituţiei, care este coordonat de şefii structurilor, prin procedurile operaţionale de lucru;

b) controlul intern este prezent pe toate palierele instituţiei şi în toate funcţiile;

c) orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte, şi poate raporta orice neregularităţi şi/sau abateri.

(4) **Conduita personalului**:

a) Personalul din cadrul instituției este dator să-şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei.

b) Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual sunt obligaţi să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici superiori. Aceştia au obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite.

c) Funcţionarii publici şi funcţionarii publici cu statut special au obligaţia ca:

- în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii.

d) Personalul din cadrul instituției asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecţia informaţiilor clasificate, după caz.

e) Funcţionarilor publici, funcţionarilor publici cu statut special şi personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(5) **Consilierul de etică**:

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

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

(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 Bistriţa-Năsăud, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate, care are următoarele atribuții:

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne;

b) ţine evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală Anticorupție;

c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție;

d) 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;

e) 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.

(7) **Egalitatea de șanse și de tratament între angajați**:

a) în cadrul instituţiei, în relaţiile de muncă/serviciu funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii;

b) instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv

că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

1. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu;

2. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

3. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

4. formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

5. aplicarea măsurilor disciplinare.

c) prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă/de serviciu se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;

4. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

5. promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

6. condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

8. organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

9. prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) angajatorii sunt obligaţi să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

e) angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţii de muncă/de serviciu;

f) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

2. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

3. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

4. stabilirea remuneraţiei;

5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

6. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

7. evaluarea performanţelor profesionale individuale;

8. promovarea profesională;

9. aplicarea măsurilor disciplinare;

10. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

11. orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

g) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare; orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare;

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

1. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

2. de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală;

i) pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

1. să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

2. să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

3. să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

4. să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

j) constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul

unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

CAP. IV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 25. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale care privesc organizarea, funcţionarea şi reglementarea activităţii instituţiei prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu şi cu alte regulamente/proceduri, după caz.

Art. 26. Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Art. 27. Toate structurile din cadrul instituţiei vor coopera, sub coordonarea subprefectului, în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe.

Art. 28. Şefii structurilor din cadrul instituţiei au obligaţia de a prelucra prezentul regulament de organizare şi funcţionare, întregului personal din subordine, care au obligaţia să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 29. Pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud, în termen de maximum 30 zile lucrătoare de la aprobare, şefii structurilor vor întocmi sau, după caz, vor actualiza, fişa fiecărui post din statul de funcţii, cu consultarea prealabilă a acestora.

Art. 30. Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în ordinul prefectului de aprobare a acestuia.

Art. 31. La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

PREFECT
NECHITA-STELIAN DOLHA