

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**

**Anexa la Ordinul Prefectului  
nr. 397 din 31.12.2024**

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

## CUPRINS

1. CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE Art. 1-3.....	4
2. CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	
3. SECȚIUNEA 1 SECȚIUNEA DE ORGANIZARE Art. 4 .....	5
4. SECȚIUNEA 2 ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA- NĂSĂUD PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE Art.5-6 .....	6-7
5. SECȚIUNEA 3 CATEGORII DE PERSONAL ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE Art.7- 8.....	7-8
6. CAP. III. OBIECTIVE / ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII Art. 9-10.....	8-9
7. SECȚIUNEA 1 PREFECTUL Art. 11.....	9-14
8. SECȚIUNEA 2 Art. 12 SUBPREFECȚII .....	15-18
9. SECȚIUNEA 3 Art. 13 SECRETARUL GENERAL .....	18-19
10. SECȚIUNEA 4 Art. 14 ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV ALE PERSOANELOR DESEMNAȚE CU COORDONAREA COMPARTIMENTELOR .....	19-21
11. SECȚIUNEA 5 Art. 15 CANCELARIA PREFECTULUI .....	21-23
12. SECȚIUNEA 6 Art. 16 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	23-24
13. SECȚIUNEA 7 Art. 17 COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE .....	24-29
14. SECȚIUNEA 8 Art. 18 SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE .....	29-37

15. SECȚIUNEA 9 Art.19 SERVICIUL JURIDIC.....	37-47
16. SECȚIUNEA 10 Art.20 SERVICIUL ECONOMIC.....	47-57
17. SECȚIUNEA 11 Art.21 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL...	57-59
18. SECȚIUNEA 12 Art.22 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR BN .....	59-60
19. SECȚIUNEA 13 Art.23 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE BN.....	60-61
20.SECȚIUNEA 14 Art.24 COLEGIUL PREFECTURAL.....	61
21. SECȚIUNEA 15 Art.25 ATRIBUȚII CE REVIN TUTUROR SALARIAȚILOR DIN CADRUL INSTITUȚIEI .....	61-68
22. Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE Art. 26-32.....	68-69

## **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

(2) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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

(4) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

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

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

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

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

(2) Prefectul asigură conducerea comitetului județean pentru situații de urgență.

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

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

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

**Art. 3.**

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

(2) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

(3) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.255 și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

## **CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **SECȚIUNEA 1 SECȚIUNEA DE ORGANIZARE**

**Art. 4.** Instituția Prefectului - Județul Bistrița-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 structura de securitate
- IX. Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene
  - IX.1. Compartimentul afaceri și fonduri europene, relații internaționale, programe guvernamentale, dezvoltare economică și minorități naționale
  - IX.2. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor comunitare de utilități publice, ordine publică și situații de urgență
- X. Serviciul juridic
  - X.1. Compartimentul juridic, verificarea legalității actelor, contencios administrativ și îndrumarea autorităților administrației publice locale
  - X.2. Compartimentul organizarea proceselor electorale și apostilă
  - X.3. Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu
- XI. Serviciul economic
  - XI.1. Compartimentul financiar-contabil
  - XI.2. Compartimentul resurse umane
  - XI.3. Compartimentul achiziții publice
  - XI.4. Compartimentul informatic
  - XI.5. Compartimentul administrativ
- XII. Compartimentul relații cu publicul
- XIII. Serviciul public comunitar de pașapoarte
  - XIII.1. Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări
  - XIII.2. Compartimentul informatică
  - XIII.3. Compartimentul restricții

XIV. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

XIV.1. Compartiment regim permise de conducere și examinare

XIV.2. Compartiment înmatriculări și evidența vehiculelor rutiere

XIV.3. Compartiment informatic

## **SECȚIUNEA 2 ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE**

Art.5. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul județului Bistrița-Năsăud emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art.275, alin.(1)-(1<sup>1</sup>) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unui Referat de aprobare semnat de șeful serviciului sau compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit respectivul document.

(3) La Ordinele prefectului va fi anexată mapa cu documentația care stă la baza acestuia și vor fi depuse în mapă în vederea avizării de legalitate și a contrasemnării. Documentația constă în anexe, teme, lucrări care rezultă din obiectul de reglementare.

(4) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, în lipsa acestuia contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul serviciului juridic din instituția prefectului.

(5) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către Șeful Serviciului juridic conform art.6 pct. III, lit.h din HGR nr.906/2020 cu modificările și completările ulterioare, sau înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului.

Art.6. (1) Structura ordinelor de prefect este următoarea:

a) antet, cu următorul cuprins: „România, Ministerul Afacerilor Interne, Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud”;

b) titlul, cuprinde denumirea generică a actului – ordin – precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;

c) formula introductivă și preambulul, cuprind:

1) denumirea emitentului: „Prefectul județului Bistrița-Năsăud”,

2) temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;

3) scopul și sinteza motivării emiterii ordinului.

d) partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării actului administrativ emis;

e) atestarea autenticității - ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către secretarul general și se avizează pentru legalitate de șeful Serviciului juridic sau de înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului. Ordinele se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special, doar în situația în care cuprinde întreaga documentație la care se referă obiectivele de reglementare.

### **SECȚIUNEA 3 CATEGORII DE PERSONAL ȘI RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art.7.** (1) Categoriile de personal din cadrul instituției sunt: demnitari publici, înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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

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

**Art.8.** Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefecților și a secretarului general al instituției față de prefect;

b) subordonarea directorului cancelariei, a șefilor serviciilor publice comunitare, a șefilor de serviciu, a compartimentelor independente față de prefect și, după caz, față de subprefecți, față de secretarul general al instituției prefectului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu;

(2) Relații funcționale - au loc între tot personalul structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

(3) Relații de colaborare:

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

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

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefecții, secretarul general și personalul din structurile organizatorice ale instituției, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect, reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate;

b) funcționarii publici desemnați să reprezinte instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud.

(5) Relații de coordonare - se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

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

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

### **CAP. III. OBIECTIVE / ACTIVITĂȚI / ATRIBUȚII**

**Art.9 Obiectivele generale** ale Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud vizează:

a) aplicarea unitară a prevederilor legale la nivelul județului;

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

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

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 autoritățile administrației publice locale din județ;

f) reprezentarea prefectului, a instituției prefectului și a comisiei județene de fond funciar la instanțele de judecată;

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

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

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

j) furnizarea cu eficiență și prioritate a serviciilor publice pentru cetățeni:

- eliberarea apostilei pe documentele administrative;
- eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- eliberarea permiselor de conducere;
- înmatricularea vehiculelor;

k) asigurarea accesului la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;

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

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

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

**Art.10** Anual se stabilesc obiective generale și specifice, cu responsabilități pe fiecare structură organizatorică, prin ordin al prefectului.

## **SECȚIUNEA 1**

### **Art.11 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 comitetului județean 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 minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

#### **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. Exerțitarea 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 atribuțiilor privind verificarea legalității prevăzute la art.255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și 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 unităților administrativ-teritoriale prin secretarul general al instituției 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 atribuții:**

(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 puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;

(8) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

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

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

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

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

b) analizarea modului 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, atribuții pentru subprefecți și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului. Aceste ordine se comunică Ministerului Afacerilor Interne.

(13) În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a Compartimentului structura de securitate pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

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

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

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

e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;

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

q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial,

modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acestora, dispune măsuri în consecință, conform legii;

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

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

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

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

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

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

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

e) să exploateze SIC numai pentru îndeplinire activităților autorizate;

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

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

h) să nu ocolească, să forțeze 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 locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC SIOCWEB;

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

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

## SECȚIUNEA 2

### Art. 12 SUBPREFECȚII

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

(2) Subprefecții sunt subordonați prefectului.

(3) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile 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 instituția prefectului.

(6) Subprefecții îndeplinesc următoarele atribuții:

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

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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 instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

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

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

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

h) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și

formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

## **II. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

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

c) analizează activitățile desfășurate de Serviciul public comunitar de pașapoarte și de Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

d) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

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

f) verifică documentațiile și eliberează apostilele pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța 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 protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și le supune aprobării prefectului;

b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

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

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) coordonează modul de păstrare a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) coordonează actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DGPI;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

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

(8) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor 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 și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

### **SECȚIUNEA 3**

#### **Art. 13 SECRETARUL GENERAL**

**(1) Secretarul general al instituției prefectului** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art.255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonează structurile de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

d) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției 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 instituția prefectului și publicarea pe pagina de internet a instituției prefectului;

g) monitorizează primirea, distribuirea corespondenței repartizată de prefect și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

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

i) îndrumă secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale;

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

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

l) înaintează către prefect propunerile cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

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

o) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului.

## **SECȚIUNEA 4**

### **Art. 14 ATRIBUȚII COMUNE ALE ȘEFILOR DE SERVICIU, RESPECTIV ALE PERSOANELOR DESEMNALE CU COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR COMPARTIMENTELOR**

(1) Directorul Cancelariei, șefii de servicii și coordonatorii activităților din compartimentele independente (Corpul de control al prefectului, Compartimentul structura de securitate și Compartimentul relații cu publicul, numite în continuare „structuri”) au următoarele atribuții comune:

a) asigură aplicarea în cadrul structurii a circuitului documentelor prevăzut în Nota internă nr.19047/31.08.2022;

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

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

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

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

- f) organizează și planifică activitățile care se desfășoară de către personalul structurii, conform programului de activitate săptămânal aprobat;
- g) verifică întreaga corespondență întocmită la nivelul structurii;
- h) asigură respectarea normelor de ordine și disciplină stabilite în Regulamentul intern al instituției de către toți salariații și promovează un mediu de lucru participativ și consultativ;
- i) formulează propuneri de eficientizare a activității serviciului;
- j) participă la elaborarea Planului de acțiune pentru îmbunătățirea și modernizarea administrației la nivelul instituției și la realizarea acestui Plan, aprobat;
- k) asigură întocmirea și prezentarea pe site-ul oficial al instituției a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea specifică, de interes public;
- l) gestionează cu responsabilitate și imparțialitate relațiile profesionale care se stabilesc cu și între personalul din subordine;
- m) urmăresc prezența personalului din subordine la serviciu și țin evidența pentru acordarea sporului de atență;
- n) întocmesc planificarea concediilor de odihnă ale personalului propriu și țin evidența efectuării acestora;
- o) întocmesc/actualizează fișele de post ale personalului;
- p) evaluează anual performanțele profesionale ale funcționarilor publici de execuție din cadrul structurii;
- q) întocmesc programul anual de pregătire profesională pentru personalul din subordine, asigurând realizarea acestuia;
- r) contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din subordine prin acțiuni de prelucrare și implementare a noilor prevederi legale din domeniul său de activitate;
- s) reprezintă structura și dezvoltă relații optime de lucru cu colaboratorii din cadrul autorităților și instituțiilor;
- t) întocmesc proiecte de ordin, referate, note ținând cont de competențele stabilite în sarcina serviciului;
- u) repartizează după caz și urmăresc soluționarea petițiilor repartizate în termenele legale și semnează răspunsul transmis petiționarului;
- v) întocmesc studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă spre avizare subprefectului și spre aprobare prefectului;
- w) participă la redactarea programului anual al instituției cuprinzând obiectivele generale și indicatorii (POI), întocmește planul propriu de activitate cuprinzând obiectivele specifice care să răspundă pachetului de cerințe SMART, precum și cuantificarea indicatorilor, pe baza POI, precum și raportarea aferentă;
- x) participă la redactarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (PSCIM) al instituției;

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

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

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

bb) actualizează și verifică respectarea procedurilor de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii;

cc) avizează procedurile întocmite în cadrul structurii;

dd) participă la elaborarea raportului anual de activitate al instituției prefectului;

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

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

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

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

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

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

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

## **SECȚIUNEA 5**

### **Art. 15 CANCELARIA PREFECTULUI**

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

(2) Cancelaria prefectului îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) întocmește zilnic revista presei locale și centrale;

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

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

j) analizează oportunitatea și legalitatea publicării informațiilor pe site-ul oficial al instituției prefectului;

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

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

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

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

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

- p) monitorizează realizarea măsurilor dispuse de prefect, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în ordinele prefectului;
- q) păstrează și utilizează sigiliul rotund cu stema României, de 30 mm, cu indicativul numeric 1;
- r) participă la constituirea și activitatea Biroului Județean pentru Romi, împreună cu reprezentantul Serviciului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene;
- s) participă la activitatea de monitorizare a desfășurării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- t) centralizează săptămânal rapoartele de activitate pentru perioada precedentă și programele de activitate ale structurilor instituției 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;
- v) soluționează în termen sesizările și petițiile adresate prefectului;
- w) elaborează în baza rapoartelor structurilor instituției rapoartele individuale ale prefectului și subprefecților.

## **SECȚIUNEA 6**

### **Art.16 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

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

- a) constată încălcarea oricăror prevederi legale din domeniul de competență al instituției;
- b) verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile cu grad ridicat de dificultate adresate prefectului;
- c) desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control, la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative;
- d) are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul serviciilor publice deconcentrate din județ, sau la nivelul administrației publice locale;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de către prefect;
- f) în cazul în care se impune, semnalează autorităților competente fapte care pot constitui infracțiuni;
- g) întocmește tematica privind activitatea de îndrumare, verificare și control ce se efectuează la sediul autorităților publice locale din Județul Bistrița-Năsăud;
- h) în cazul unor controale complexe, cu funcționari din cadrul instituției prefectului și alte instituții, centralizează rapoartele de control, supune aprobării raportul centralizat și urmărește punerea în aplicare a măsurilor dispuse, în termen;

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

j) colaborează în exercitarea atribuțiilor care îi revin, cu funcționari din structuri ale instituției prefectului, autorităților administrației publice locale și instituțiile publice competente;

k) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;

l) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

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

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

## **SECȚIUNEA 7**

### **Art. 17 COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE**

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

(2) Atribuțiile compartimentului sunt:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Protecție Internă (DGPI), iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

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

d) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Protecție Internă, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate în cadrul MAI, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul instituției prefectului;

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

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

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai Direcției Generale de Protecție Internă, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

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

- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul Direcției Generale de Protecție Internă;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate:
- întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
  - întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
  - prezintă conducătorului instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
  - întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
  - participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;
  - pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;
  - verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura Direcției Generale de Protecție Internă competentă;
  - ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
  - coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate;
- p) asigură măsurile de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- q) solicită acreditarea/reacreditarea Sistemelor Informatice și de Comunicații (SIC) la Autoritatea Afacerilor Interne de Acreditare de Securitate (AAIAS);
- r) solicită asistență de specialitate din partea AAIAS și Autoritatea Afacerilor Interne de Securitate pentru Informatică și Comunicații (AAISIC) pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare

și respectarea de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;

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

t) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;

u) realizează legătura între contractant, AAISIC și AAIAS;

v) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;

w) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;

x) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;

y) verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul instituției, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de AAIAS;

z) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției, în condițiile capitolului XI din OMAI nr. 810/2005;

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

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 și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;

b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

c) participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru protecția informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;

d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;

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

f) verifică elemente de identificare a utilizatorilor;

g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;

i) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor clasificate;

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

l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;

m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate;

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

o) asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;

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

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

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

s) raportează conducătorului instituției (șefului CSTIC) orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

(3) În calitate de administrator COMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;

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

c) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.

(4) În calitate administrator EMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

(5) În calitate administrator TRANSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;

b) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;

c) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;

d) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

(6) În calitate administrator CRIPTO îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din entitatea din care face parte;

b) distribuie materialele criptografice numai personalului autorizat;

c) solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;

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

e) raportează administratorului COMSEC și șefului CSTIC toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

(7) În calitate de administrator de securitate local al componentei distanțe a SIC SIOCWEB îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează Procedurile Operaționale 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 informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;

d) acționează pentru îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;

e) asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;

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

g) informează șeful structurii de securitate și AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;

h) aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

i) asigură pe plan local, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;

j) primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;

k) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informațiilor, resurselor și 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 șeful structurii de securitate și cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității 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 acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile Capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.

## **SECȚIUNEA 8**

### **Art.18 SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE**

(1) Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene este subordonat direct subprefectului desemnat, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful de serviciu, care răspunde în fața subprefectului desemnat în acest sens.

(2) Serviciul se compune din două compartimente:

a) Compartimentul afaceri și fonduri europene, relații internaționale, programe guvernamentale, dezvoltare economică și minorități naționale;

b) Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor comunitare de utilități publice, ordine publică 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 Județean pentru Situații de Urgență, Grupul de lucru mixt pentru romi.

(4) Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene desfășoară, în principal, activități cu privire la:

a) afaceri europene și relații internaționale;

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

c) situații de urgență și ordinea publică;

- d) drepturile omului, relația cu minoritățile naționale și societatea civilă;
- e) arhivă și relații cu publicul.

(5) **Șeful serviciului** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

g) urmărește întocmirea de informări periodice cu privire la situația și evoluția stării economico-sociale a județului;

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

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

j) coordonează întocmirea raportului săptămânal/anual de activitate a serviciului/instituției;

k) repartizează lucrările încredințate pe fiecare angajat din cadrul serviciului, urmărind circuitul și rezolvarea acestora în conformitate cu normele și termenele legale;

l) asigură elaborarea și avizează lunar foaia colectivă de prezență pentru condiții vătămătoare, pentru personalul din cadrul serviciului și o predă Serviciului economic, în vederea calculării drepturilor salariale;

m) verifică și semnează petițiile soluționate în cadrul serviciului;

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

(6) **Compartimentul afaceri și fonduri europene, relații internaționale, programe guvernamentale, dezvoltare economică și minorități naționale** desfășoară următoarele activități/atribuții:

**Cu privire la activitatea de afaceri și fonduri europene, relații internaționale, programe guvernamentale**

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

b) întocmește anual planul de acțiuni/măsuri pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea autorităților publice locale, serviciilor publice deconcentrate și a societății civile;

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

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

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

f) participă la activitățile de inițiere și implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri UE, sau din alte surse de finanțare (interne sau externe), pentru care instituția prefectului este eligibilă;

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

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

i) întocmește trimestrial rapoarte privind obstacolele în calea liberei circulații a serviciilor și a exercitării dreptului de stabilire a persoanelor, identificate în actele administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale de către Serviciul juridic;

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

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

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

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

n) întocmește propunerea de Plan de acțiune pentru îmbunătățirea și modernizarea administrației la nivelul instituției și monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică în cadrul serviciilor publice deconcentrate și administrației publice locale;

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

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

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

b) asigură organizarea, planificarea și coordonarea activităților privind minoritățile naționale;

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

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

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

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

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

- crează și actualizează baze de date cu privire la minoritățile naționale, organizații neguvernamentale și asigură organizarea, planificarea și coordonarea activităților privind minoritățile naționale;

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

- participă la monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;

**Cu privire la activitatea de arhivă**

a) organizează și desfășoară activitatea de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale;

b) preia de la șefii compartimentelor proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, spre aprobare și confirmare, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud;

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

d) realizează sistematizarea fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a instituției;

e) verifică fondul documentar din arhivă și întocmește inventarul documentelor fără evidență, dacă este cazul;

f) păstrează și asigură condițiile optime de conservare a documentelor;

g) solicită conducerii instituției 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 secretarului general;

i) asigură respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;

j) asigură scoaterea definitivă din arhivă a unităților arhivistice pe baza proceselor-verbale ale Comisiei de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, aprobate de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Bistrița-Năsăud;

k) ține evidența unităților arhivistice din depozit;

l) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat;

m) desfășoară lucrările necesare în vederea analizării de către Comisia de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat;

n) asigură păstrarea, inventarierea, arhivarea și selecționarea actelor create de către structurile din cadrul instituției și întocmește programul anual de predare a documentelor create de acestea către arhiva generală.

**(7) Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor comunitare de utilități publice, ordine publică și situații de urgență** îndeplinește următoarele atribuții:

**I. cu privire la monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, servicii comunitare de utilități publice:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) pregătește lucrările necesare pentru desfășurarea videoconferințelor în domeniul de activitate, urmărește realizarea măsurilor stabilite în cadrul acestora și informează prefectul cu privire la îndeplinirea lor;

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

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

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

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

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

q) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate în ședințele Colegiului Prefectural;

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

**II.** cu privire la **situațiile de urgență** și **ordine publică** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) sprijină și îndrumă autoritățile publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

j) participă la acțiuni de control dispuse de prefect în domeniul situațiilor de urgență;

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

### **III. Cu privire la domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:**

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

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

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

### **IV. 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 informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului afacerilor interne nr.33/2020 privind

activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

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

c) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

d) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;

e) 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 activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

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

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

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

i) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

j) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate;

k) clasează, conexează și arhivează petițiile, după caz;

l) redirectionează petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

m) înștiințează petiționarii cu privire la redirectionarea petițiilor depuse de aceștia;

n) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

o) participă la desfășurarea audiențelor și consemnează în aplicația informatică DocManager aspectele sesizate, precum și măsurile dispuse în cadrul activității;

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

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

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

- c) elaborează proiectul programului de dezvoltare a SCIM (PSCIM) la nivelul instituției, în baza indicațiilor primite de la MAI;
- d) centralizează și analizează raportările structurilor cu privire la realizarea programelor proprii de dezvoltare SCIM;
- e) realizează centralizarea autoevaluării anuale a SCIM și raportul prefectului privind implementarea SCIM;
- f) întocmește și actualizează Registrul de riscuri al instituției, conform Standardului SMAI și procedura aprobată;
- g) asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

## **SECȚIUNEA 9**

### **Art.19 SERVICIUL JURIDIC**

(1) Activitatea Serviciului juridic este coordonată de către șeful de serviciu.

(2) Serviciul se compune din trei compartimente:

- a) Compartimentul juridic, verificarea legalității actelor, contencios administrativ și îndrumarea autorităților administrației publice locale;
- b) Compartimentul organizarea proceselor electorale și apostilă;
- c) Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

(3) Asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean și asigură secretariatul tehnic al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și exercită în principal activitățile necesare pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în sfera de competență a instituției prefectului.

(4) Serviciul juridic desfășoară activități cu privire la:

- a) controlul legalității;
- b) contenciosul administrativ;
- c) aplicarea actelor cu caracter reparatoriu;
- d) aplicarea apostilei;
- e) procesul electoral;
- f) relația cu autoritățile locale;
- g) reprezentarea în instanță a prefectului, a instituției prefectului și a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- h) avizarea ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității, evidența și păstrarea acestora.

(5) **Șeful serviciului** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează activitatea de verificare a ordinelor prefectului din punct de vedere al legalității prin întocmirea de către consilierii juridici a avizelor de legalitate și semnează alături de consilierul juridic care l-a întocmit, avizul de legalitate pentru ordinele prefectului;

b) contrasemnează ordinele prefectului în cazul în care înaltul funcționar public care ocupă funcția de secretar general al instituției prefectului lipsește din instituție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) verifică, în numele subprefectului, documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează

să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerințelor supralegalizării actelor oficiale străine;

p) urmărește îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor parlamentare parțiale, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale;

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

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

s) participă în calitate de membru la lucrările Comisiei Mixte de Rechiziții a județului Bistrița-Năsăud;

t) îndeplinește și urmărește îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în ordinul prefectului 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 legalității actelor, contencios administrativ și îndrumarea autorităților administrației publice locale, îndeplinește următoarele atribuții:**

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

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

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

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

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

- f) efectuează activități de îndrumare, verificare și control la sediul autorităților publice locale;
- g) participă, împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate, în cadrul comisiilor mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- h) ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor în format de hârtie și format electronic, completează Opusul cauzelor și Condica de termene a acestora, pentru litigiile în care prefectul, instituția prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală, până la epuizarea căilor de atac ordinare și extraordinare;
- i) îndeplinește atribuțiile prevăzute în ordinul prefectului 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 acțiuni, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care prefectul, instituția prefectului și Comisia județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;
- k) întocmește referate de oportunitate privind promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele repartizate;
- l) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegațiilor emise de directorul general al DGRJC, a prefectului, instituției prefectului și a Comisiei județene 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 fața instanțelor judecătorești;
- n) îndrumă autoritățile locale care au înregistrate notificări formulate în baza Legii nr.10/2001, cu privire la aplicarea și interpretarea prevederilor legale în domeniu;
- o) asigură îndeplinirea atribuțiilor Biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
- p) întocmește lunar situația aplicării Legii nr.10/2001 pentru unitățile administrativ-teritoriale conform repartizării privind verificarea legalității actelor și o transmite secretarului biroului județean de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- q) verifică documentația transmisă de primărie, întocmește referatul și proiectul de ordin, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului, în vederea emiterii ordinului, conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;

- r) întocmește nota juridică la proiectele de ordin și propune șefului serviciului avizarea de legalitate a proiectelor de ordin ale prefectului;
- s) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea instituției și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;
- t) întocmește observații și propuneri, motivate juridic la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern (ordine, regulamente) asupra cărora a fost consultată instituția, întocmește avize motivate, la solicitarea prefectului, cu privire la diferitele categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea instituției;
- u) îndeplinește atribuțiile de secretariat ale Comisiei județene de atribuire de denumiri pentru instituțiile și obiectivele de interes județean;
- v) soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de șeful de serviciu și conducerea instituției;
- w) întocmește raportul lunar privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale din județul Bistrița-Năsăud;
- x) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice documentația care stă la baza deciziilor conducerii instituției și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;
- y) asigură evidența și păstrarea actelor privind activitatea serviciului și întocmește statistici trimestriale și anuale privind litigiile din contencios administrativ;
- z) întocmește săptămânal lista și stadiul privind soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- aa) verifică și urmărește ca în actele administrative să nu se producă discriminări pe considerente de cetățenie, domiciliu, etc., între cetățenii UE, indiferent că sunt resortisanți ai statului român sau ai altor state membre ale UE în acest sens;
- bb) urmărește respectarea de către autoritățile publice locale la adoptarea sau emiterea actelor administrative a conformității actului cu normele instituite de Uniunea Europeană, conform prevederilor art.148 alin. (2) din Constituție și a prevederilor Tratatului de Aderare a României la Uniunea Europeană, aprobat prin Legea nr.157/2005, și prezintă trimestrial un raport șefului serviciului;
- cc) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și exercitate de către aceștia în numele statului;
- dd) desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- ee) participă la organizarea, împreună cu primarii, a unor acțiuni de cunoaștere și de aplicare corectă a legilor și a celorlalte acte normative;

- ff) urmărește implementarea actelor normative ce reglementează activitatea autorităților publice locale în unitățile administrativ-teritoriale;
- gg) întocmește raportul de activitate anual al serviciului;
- hh) asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

**(7) Compartimentul organizarea proceselor electorale și apostilă** îndeplinește următoarele atribuții:

**I. Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor:**

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

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

b) ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale, alegerilor locale parțiale, alegerilor parlamentare, alegerilor prezidențiale, alegerilor europarlamentare, precum și a referendumurilor locale și naționale;

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

d) desfășoară activități legate de constituirea birourilor electorale de circumscripție;

e) organizează instruirile prevăzute de lege;

f) asigură personalul auxiliar necesar la birourile electorale județene;

g) pregătește activitățile legate de asigurarea ștampilelor, imprimatelor și a celorlalte materiale necesare votării;

h) procesează materialele necesare procesului electoral;

i) monitorizează activitățile legate de preluarea, procesarea și distribuirea buletinelor de vot;

j) desfășoară activități de secretariat și duce la îndeplinire hotărârile luate de Comisia Tehnică Județeană;

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

l) monitorizează realizarea atribuțiilor ce revin autorităților publice locale în procesele electorale;

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

n) întocmește și transmite corespondența cu Ministerul Afacerilor Interne.

## **II. Cu privire la desfășurarea activității de eliberare a apostilei:**

- a) primește și înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;
- b) verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;
- c) înregistrează cererile de aplicare a apostilei în registrul electronic și generează apostila prin intermediul aplicației E-apostilă;
- d) întocmește situațiile și 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 județe;
- f) pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei.

## **III. Cu privire la aleșii locali:**

- a) asigură evidența aleșilor locali din județ prin intermediul aplicației electronice E-aleși;
- b) asigură realizarea, actualizarea și administrarea bazei de date privind aleșii locali prin intermediul aplicației electronice E-aleși;
- c) păstrează și înregistrează în baza de date validările de mandate comunicate de instanțele judecătorești;
- d) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- e) întocmește documentația privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și întocmește proiectul de ordin;
- f) întocmește proiectul de ordin privind convocarea consiliilor locale și a consiliului județean în ședința privind ceremonia de constituire;
- g) întocmește proiectul de ordin privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, precum și dacă este cazul, situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților, în termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local;
- h) întocmește proiectul de ordin privind constatarea neîndeplinirii condițiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menționează motivele neconstituirii acestuia, precum și dacă este cazul, situațiile în care este necesară validarea mandatelor supleanților, în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art.116 din O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește proiectul de ordin privind declararea ca vacante a locurilor consilierilor locali declarați aleși ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt considerați demisionați de drept și care nu pot fi completate cu supleanți, în termen de 5 zile de la prima ședință ordinară a consiliului local;

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

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

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

b) colaborează și, când este cazul, întocmește raportul lunar privind activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale din județul Bistrița-Năsăud;

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

d) conduce Registrul de evidență și întocmește situația privind formularea la termen a procedurilor prealabile și a acțiunilor în contencios administrativ.

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

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

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

c) comunică ordinele prefectului către administratorul aplicației informatice Lex 2000, în vederea ținerii evidenței electronice a ordinelor;

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

e) comunică ordinele prefectului cu caracter normativ Ministerului Afacerilor Interne;

f) aduce la cunoștință publică ordinele prefectului, conform legii.

**VI. Cu privire la activitatea de verificare și îndrumare a autorităților publice locale:**

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

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

c) urmărește implementarea actelor normative ce reglementează activitatea autorităților publice locale în unitățile administrativ-teritoriale.

**VII. Alte atribuții:**

a) asigură înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de autoritățile publice locale și transmise instituției 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 petițiile, cererile și sesizările adresate instituției în limita de competență a compartimentului din care face parte, prezentând propuneri de rezolvare;
- e) preia și centralizează rapoartele de activitate ale funcționarilor publici din cadrul serviciului;
- f) întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru condiții vătămătoare pentru secretarul general al instituției și personalul din cadrul serviciului și o predă Serviciului economic, în vederea calculării drepturilor salariale aferente;
- g) întocmește Raportul de activitate anual al serviciului;
- h) descarcă informațiile relevante de pe site-urile autorităților publice centrale;
- i) întocmește proiecte de ordin ale prefectului în baza legislației specifice;
- j) 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 Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și exercită în principal activitățile necesare pentru aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în sfera de competență a instituției prefectului;
- b) verifică legalitatea propunerilor înaintate de Comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora și întocmește documentația pentru Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea adoptării hotărârilor;
- c) întocmește și înaintază adresele în vederea completării de către comisiile locale a documentațiilor, în cazul în care acestea sunt incomplete;
- d) întocmește referatele privind validarea sau invalidarea propunerilor înaintate de către comisiile comunale, orașenești și municipală;
- e) prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situațiile definitive, împreună cu documentațiile transmise de către comisiile locale, în vederea adoptării hotărârilor Comisiei județene cu privire la stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în favoarea persoanelor fizice și juridice;
- f) soluționează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere;

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

h) verifică documentațiile 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 județene;

i) participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de conducerea instituției;

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

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

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

m) participă la audiențele acordate de prefect și subprefecți;

n) soluționează petițiile, scrisorile și memoriile înaintate de persoane fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor proprietății și comunică răspunsurile la Compartimentul relații publice și arhivă;

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

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

q) întocmește, la propunerea secretarului general al instituției, ordinea de zi a ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;

r) întocmește 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 județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor persoanelor fizice și juridice interesate;

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

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

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

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

x) asigură reprezentarea Comisiei județene 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 și persoana fizică sau juridică careia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafața de teren agricol de pe care investiția a fost cumpărată, în conformitate cu prevederile legale;

z) urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru de la nivelul compartimentului;

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

**9. Cu privire la activitatea desfășurată în calitate de responsabil cu protecția 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;

## **SECȚIUNEA 10**

### **Art.20 SERVICIUL ECONOMIC**

(1) Serviciul economic este subordonat direct prefectului, activitatea acestuia fiind coordonată de către șeful serviciului, care răspunde în fața prefectului/subprefectului desemnat în acest sens.

(2) Serviciul economic se compune din cinci compartimente:

- a) Compartimentul financiar-contabil;
- b) Compartimentul resurse umane;
- c) Compartimentul achiziții publice;
- d) Compartimentul informatic;
- e) Compartimentul administrativ.

(3) Serviciul economic desfășoară activități cu privire la:

- a) organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile a instituției;
- b) organizarea și conducerea angajamentelor bugetare și asigurarea raportării acestora cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor instituției;
- c) activități privind resursele umane;
- d) activitățile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- e) activități privind conduita profesională;
- f) activități privind achizițiile publice;
- g) activități privind tehnologia informației și comunicării;
- h) activități administrative;
- i) activități privind protecția mediului.

(4) **Șeful serviciului** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) răspunde de organizarea și conducerea activității din cadrul serviciului;
- b) exercită, în condițiile legii, controlul financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, așa după cum sunt stabilite prin ordin al prefectului;
- c) verifică sistematic proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalității, regularității, precum și a încadrării în limitele creditelor bugetare;
- d) informează periodic conducerea instituției prefectului în cazuri de abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- e) asigură și răspunde nemijlocit de respectarea riguroasă a disciplinei financiare și a disciplinei muncii;
- f) întocmește împreună cu conducerea instituției strategia gestiunii resurselor umane ale instituției;
- g) întocmește lucrări de sinteză, rapoarte, note de verificare și situații financiare trimestriale și anuale privind execuția bugetară, pe care le depune în termen ordonatorului principal de credite;
- h) colaborează cu celelalte structuri pentru întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli privind întreținerea și funcționarea instituției prefectului, a planului de achiziții publice, a planului de formare profesională;
- i) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

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

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

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

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

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

(5) **Compartimentul financiar contabil** îndeplinește următoarele atribuții:

a) utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul financiar contabil, puse la dispoziție de către ordonatorul principal de credite, de către Ministerul de Finanțe (Forexbug și declarații) și alte aplicații necesare transmiterii chestionarelor solicitate de către Direcția Regională de Statistică;

b) asigură imaginea fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a execuției bugetare;

c) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și 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 și alineatele clasificărilor bugetare ;

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

h) întocmește și transmite ordonatorului principal de credite monitorizarea cheltuielilor de personal;

i) urmărește respectarea prevederilor legale privind ALOP și organizarea, evidența/raportarea angajamentelor bugetare și legale, inclusiv în aplicația informatică forexbug;

j) calculează drepturile salariale, întocmește statele de plată și declarații fiscale aferente;

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

l) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la casarea și scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe și 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) ține evidența foilor de parcurs ale mijloacelor auto și întocmirea FAZ-urilor, urmărește folosirea conform legii a parcului auto;
- p) urmărește, împreună cu conducătorii auto, inspecția tehnică pentru fiecare autoturism, revizia tehnică, asigurarea CASCO, RCA, taxa de drum, trusa sanitară și stingătorul dacă sunt în perioada de valabilitate;
- q) asigură punerea în plată a titlurilor executorii pe seama Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- r) asigură managementul corespunzător al deșeurilor la nivelul instituției;
- s) asigură respectarea prevederilor normative în ceea ce privește protecția muncii, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor;
- t) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- u) asigură atât din punct de vedere financiar, cât și material, buna desfășurare a alegerilor, referendumurilor și recensămintelor;
- v) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică, în domeniul de competență;
- w) rezolvă solicitările persoanelor fizice și juridice pe linia de competență;
- x) răspunde pentru confidențialitatea datelor;
- y) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului stabilite de către șefii ierarhici;
- z) asigură arhivarea și predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor conform nomenclatorului arhivistic.

(6) **Compartimentul resurse umane** îndeplinește următoarele atribuții:

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

- a) întocmește proiectul privind structura organizatorică și funcțională a Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud (organigrama);
- b) întocmește statul de personal pentru Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte a județului Bistrița-Năsăud și pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bistrița-Năsăud;
- c) elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu structurile de specialitate și compartimentele instituției;
- d) elaborează și actualizează Regulamentul intern, conform reglementărilor legale în vigoare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției;
- e) stabilește și comunică anual numărul maxim de posturi pe fiecare unitate administrativ-teritorială, conform prevederilor OUG nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) monitorizează aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului și transmite Ministerului Afacerilor Interne situația 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 convenite personalului și întocmește documentația aferentă, conform normelor legale;

k) verifică întocmirea fișelor postului pentru personalul instituției și întocmește fișe de post pentru personalul din compartimentele care nu au șef de structură;

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

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

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

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

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

q) întocmește situații lunare, pe care le înaintează Direcției Generale Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform instrucțiunilor MAI;

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

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

t) stabilește funcțiile cu gestiune pentru care urmează a se reține garanția și quantumul acesteia;

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

v) asigură eliberarea și păstrarea evidenței legitimațiilor de serviciu;

w) elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaților, pe baza

propunerilor șefilor de serviciu/compartimente din instituție și întocmește rapoarte trimestriale;

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

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

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

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

dd) soluționează corespondența privind activitatea de resurse umane cu MAI, ANFP, alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice centrale, primăriei, servicii publice deconcentrate, precum și cu alte autorități, 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 și evaluează riscurile pentru fiecare executant, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;

b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

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

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

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

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

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

- h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți angajații sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- i) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- j) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
- k) identifică și ține evidența posturilor care necesită examene medicale suplimentare;
- l) identifică și ține evidența care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- m) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- n) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- o) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Hotărârea de Guvern nr.1425/2006;
- p) întocmește evidența conform competențelor 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 și al cercetării evenimentelor;
- s) colaborează cu angajații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același sediu;
- t) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- u) propune sancțiuni pentru personalul instituției, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- v) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- w) propune încheierea de contracte de prestări servicii privind supravegherea sănătății personalului;
- x) evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, în următoarele situații:
1. ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă;
  2. după producerea unui eveniment;

3. la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
4. la utilizarea locului de muncă de către un angajat aparținând 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** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziții publice pentru încheierea contractelor de achiziții publice având ca obiect achiziționarea de bunuri, prestarea de servicii și de lucrări;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- c) întocmește contractele pe care instituția 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 autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- i) întocmește trimestrial notificări către SICAP privind achizițiile 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 achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- k) propune modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: procedură simplificată, licitația deschisă, restrânsă, concursul de soluții;
- l) întocmește situații privind recuperarea sumelor privind cheltuielile generale comune de la sediul administrativ, întocmește facturile privind repartizarea cheltuielilor cu utilitățile 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) întocmește, actualizează și implementează procedurile de lucru din domeniul său de activitate, în concordanță cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;

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

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

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

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

c) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;

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

**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 deșeurii 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: deșeurii stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, deșeurii menajere, etc.;

f) întocmește formularele specifice prevăzute de HG nr.1061/2008, pe categorii de deșeurii (formularul de încărcare-descărcare deșeurii nepericuloase, formularul de expediție/transport deșeurii 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 instruieste angajații cu privire la organizarea colectării

selective a deșeurilor și instruieste suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei.

(8) **Compartimentul informatic** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează rețeaua de calculatoare la nivelul instituției prefectului;
- b) implementează și actualizează programele informatice furnizate de către MAI și achiziționate de instituția prefectului;
- c) asigură funcționarea și actualizarea paginii web a instituției prefectului cu documentele și informațiile stabilite de conducerea instituției;
- d) în calitate de administrator NPI (noua pagină de internet), completează și arhivează Registrul privind publicarea pe NPI;
- e) asigură asistență tehnică de specialitate în activitatea de operare pentru personalul instituției prefectului;
- f) întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de bunuri necesare funcționării echipamentelor IT;
- g) asigură întreținerea și actualizarea bazei de date cu legislația României și a ordinelor prefectului în aplicația 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) întreține și 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 securității 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) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către șefii ierarhici.

(9) **Compartimentul administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) respectă periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv;
- b) nu pleacă în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovinieta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing);

c) respectă prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice, să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată sau sub influența 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 exigență a stării tehnice a autovehiculului ITZ pe care-l conduce și confirmă sub semnătură 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 ședințele de pregătire profesională organizate în unitate și se preocupă în permanență de ridicarea calificării lui profesionale;

h) când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice pe parcurs, stabilește cauza acestora, ia măsuri pentru remedierea sau raportează prin orice mijloc locul unde se găsește și ajutorul tehnic de care are nevoie;

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

j) comunică imediat conducătorului instituției și persoanei desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

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) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către șefii ierarhici.

(10) Autovehiculele instituției pot fi conduse și de alți angajați ai instituției, nominalizați prin ordin al prefectului, cu condiția îndeplinirii condițiilor legale.

## **SECȚIUNEA 11**

### **ART.21 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

(1) Compartimentul relații cu publicul este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

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 informațiile de interes public, cu modificările și completările

ulterioare și Ordinul ministrului afacerilor interne nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

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

c) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

d) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;

e) 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 activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;

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

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

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

i) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

j) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate;

k) clasează, conexează și arhivează petițiile, după caz;

l) redirecționează petițiile greșit îndreptate în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;

m) înștiințează petiționarii cu privire la redirecționarea petițiilor depuse de aceștia;

n) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

o) participă la desfășurarea audiențelor și consemnează în aplicația informatică DocManager aspectele sesizate, precum și măsurile dispuse în cadrul activității;

p) asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

q) primește și înregistrează în aplicația informatică DocManager și consemnează numărul din DocManager și data pe documentul primit;

r) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, consemnând în registru solicitările;

s) asigură informarea publică directă a cetățenilor;

- t) ordonează și clasifică corespondența în mape;
- u) triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- v) scanează documentele care intră în instituție atașând fișierul scanat documentului și numărului de înregistrare corespunzător;
- w) urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- x) gestionează sistemul cu privire la primirea, pregătirea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;
- y) întocmește borderourile privind trimerile poștale, pe care ulterior le arhivează;
- z) centralizează zilnic/lunar trimerile poștale și confirmă sumele facturate de către prestatorul de servicii poștale.

## **SECȚIUNEA 12**

### **ART. 22 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

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

(2) Atribuțiile specifice serviciului:

a) constituie și actualizează registrul județean, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

(3) Atribuțiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, în temeiul art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobat prin ordin al prefectului cu avizul Direcției Generale Permise și Înmatriculări.

## **SECȚIUNEA 13**

### **Art. 23 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE**

(1) Serviciul public comunitar de pașapoarte este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar de pașapoarte se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

(2) Atribuțiile specifice serviciului:

Serviciul public comunitar de pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) administrează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

(3) Atribuțiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de pașapoarte, în temeiul art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența

pașapoartelor simple, aprobat prin ordin al prefectului cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

## **SECȚIUNEA 14**

### **Art.24 COLEGIUL PREFECTURAL**

(1) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Bistrița-Năsăud.

(2) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Bistrița-Năsăud și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabilește măsurile necesare implementării, la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național.

(3) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

## **SECȚIUNEA 15**

**Art.25 Atribuții ce revin tuturor salariaților privind protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă, controlul intern managerial, conduita personalului, consilierul de etică, consilierul de integritate și egalitatea de șanse și de tratament între angajați:**

### **(1) Protecția mediului:**

a) respectă normele de protecție a mediului instituite în cadrul instituției prefectului, în condițiile legii;

b) își însușeșc și aplică normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

c) își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

d) aduc la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

## **(2) Securitatea și sănătatea în muncă:**

a) răspund pentru respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și modul de aplicare a acestora, în condițiile legii;

b) își însușesc, aplică și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;

c) utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

d) utilizează corect dispozitivele de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor;

e) aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;

f) aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la locul de muncă;

g) opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și informează de îndată conducătorul locului de muncă;

h) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) dau relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI.

## **(3) Controlul intern/managerial:**

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

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

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

## **(4) Conduita personalului:**

a) Personalul din cadrul instituției este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

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

c) Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

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

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

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

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

#### **(5) Consilierul de etică:**

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

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la

comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

#### **(6) Consilierul de integritate:**

În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității, precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate, 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) ține 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 instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații;

b) instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale 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 atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

3. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

4. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

5. aplicarea măsurilor disciplinare.

- c) prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
  2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  4. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  5. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  6. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
  8. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  9. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- e) angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu;
- f) este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
  2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  4. stabilirea remunerației;
  5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  8. promovarea profesională;
  9. aplicarea măsurilor disciplinare;
  10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  11. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

g) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare; orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare;

h) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

i) pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

1. să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentul intern al instituției;

2. să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

3. să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

4. să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

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

(8). Lucrătorul desemnat cu atribuții privind **securitatea și sănătatea în muncă**:

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

b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

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

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

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

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

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

h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți angajații sunt instruiți pentru aplicarea lui;

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

j) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

r) 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;

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

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

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

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

v) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

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

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

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

7. după producerea unui eveniment;

8. la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

9. la utilizarea locului de muncă de către un angajat aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

10. la executarea unor lucrări speciale;

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

#### **CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.26** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

**Art.27** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

**Art.28** Toate structurile din cadrul instituției vor coopera, sub coordonarea subprefectului, în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe.

**Art.29** Șefii structurilor din cadrul instituției au obligația de a prelucra prezentul regulament de organizare și funcționare, întregului personal din subordine, care au obligația să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

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

**Art.31** Prezentul regulament intră în vigoare la data prevăzută în ordinul prefectului de aprobare a acestuia.

**Art.32** La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

-//-