Buletin Informativ

pe anul 2018

cuprinzând

Informațiile de interes public comunicate din oficiu, în conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

cu modificările și completările ulterioare

Aprob,

Prefect,

Fabius Tiberiu KISZELY

# INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA

Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Hunedoara - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/legislatie/>

Constituția României, republicată;

* Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată și actualizată;
* Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
* Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
* Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată;
* Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
* Legea nr. 360/2002 – privind statutul polițistului;
* Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
* Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
* Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
* Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
* Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată prin Legea nr. 135/2009;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
* Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectului și instituția prefectului;
* Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
* Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
* Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată de HG nr. 522/2007;
* Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
* Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
* Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;
* Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
* Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
* Hotărârea Guvernului nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
* Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
* Hotărârea Guvernului nr. 1578/2002 privind condițiile în baza cărora polițistul are dreptul la concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concedii fără plată, bilete de odihnă, tratament și recuperare;
* Hotărârea Guvernului nr. 286 /2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
* Ordinul nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne;
* Ordinul nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
* Ordinul Prefectului nr. 78/07.03.2016 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
* Ordinul Prefectului nr. 376/23.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
* Ordinul Prefectului nr. 117/28.06.2013 pentru aprobarea Codului de Conduită a angajaților Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

🙢

1. Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/organizare/>

a) Structura organizatorică:

**a.1)** Structuri de specialitate în subordinea directă a **prefectului**:

1. Colegiul Prefectural;
2. Cancelaria Prefectului (CP);
3. Compartimentului Romi (CR);
4. Compartimentul Financiar-Contabil (CFC);
5. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice (CRUAAP);

**a.2)** Structuri de specialitate în subordinea **subprefectului**:

1. Serviciul Verificare a Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ (SVLAANCA):
   1. Compartiment Verificare a Legalității, Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ;
   2. Compartiment Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
   3. Compartiment Apostilă si secretariat;
2. Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate (SCSPD);
   1. Compartiment Strategii și Programe Guvernamentale;
   2. Compartiment Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgenta și Ordine Publică;
   3. Compartiment Servicii Comunitare de Utilități Publice.
3. Compartimentul Management Public (CMP);
   1. Compartiment Afaceri Europene și Relații Internaționale (CAERI);
   2. Compartiment Informare, Relații Publice și Registratură (CIRPR);
4. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple (SPCEEPS):
   1. Compartiment Emitere și Evidență Pașapoarte, Probleme de Migrări;
   2. Compartiment Informatic;
   3. Compartiment Restricții.
5. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor (SPCRPCIV):
   1. Compartiment Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
   2. Compartiment Regim Permise de Conducere și Examinări;
   3. Compartimentul Informatic.

🙢

b) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor:

**1.** **Prefectul**, în calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură aplicarea şi respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor şi a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum şi a ordinii publice la nivelul județului;
2. acționează pentru realizarea în județul Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele şi atribuțiile conferite de lege;
3. acționează pentru menținerea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale şi sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
4. colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru stabilirea priorităților de dezvoltare teritorială;
5. verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Hunedoara, ale preşedintelui consiliului județean, ale consiliilor locale si ale primarilor din județ;
6. aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;
7. aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul şi structura posturilor alocate de ordonatorul principal de credite;
8. utilizează, în calitate de şef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfăşurării în bune condiții a acestei activități;
9. asigură, împreună cu autoritățile şi organele abilitate, ducerea la îndeplinire în condițiile stabilite prin lege a măsurilor de pregătire pentru situații de urgență şi a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum şi a celor de protecție civilă;
10. dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora şi foloseşte în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
11. dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor şi apărarea drepturilor şi a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
12. asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
13. dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern şi a politicilor de integrare europeană;
14. hotărăşte, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară şi din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
15. asigură folosirea limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale şi serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, în condițiile legii.

\*

**2. Subprefectul** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, în lipsa motivată a acestuia, cu excepţia cancelariei prefectului;
2. analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi de serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
3. coordonează şi răspunde de implementarea procedurilor simplificate de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
4. examinează împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
5. consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
6. asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Hunedoara;
7. asigură întocmirea proiectului regulamentului de funcţionare a Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
8. dispune măsuri în vederea organizării şedinţelor Colegiului Prefectural, stabilite, după consultarea prefectului, precum şi după caz a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;
9. urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
10. gestionează şi urmăreşte măsurile dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;
11. dispune măsuri în vederea organizării şedinţelor comisiilor constituite la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara, gestionează şi urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul comisiilor;
12. acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele, acordurile de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare;
13. coordonează elaborarea şi implementarea Planului de creştere a gradului de absorbţie a fondurilor externe, asigurând îndrumarea autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea întocmirii proiectelor de finanţare, precum şi în vederea atragerii investiţiilor străine în judeţul Hunedoara;
14. elaborează şi prezintă prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile Planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
15. avizează fişele posturilor pentru personalul din structurile de specialitate subordonate;
16. contrasemnează Ordinele Prefectului elaborate de structurile de specialitate subordonate;
17. primeşte şi repartizează corespondenţa, urmărind rezolvarea acesteia în termenul legal, pentru compartimentele pe care le are în subordine;
18. reprezintă Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara în Autoritatea teritorială de ordine publică (ATOP) Hunedoara şi participă la şedinţele acesteia;
19. asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului administraţiei publice centrale, organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
20. elaborează proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
21. asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
22. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
23. asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum şi publicarea în monitorul oficial al judeţului;
24. îndrumă metodologic secretarii unităţilor administrativ-teritoriale, cu excepţia secretarului general al judeţului;
25. gestionează şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
26. stabileşte şi urmăreşte modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;
27. înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, la informarea documentară, la primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
28. verifică documentaţia privind aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
29. aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
30. asigură secretariatul comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;
31. exercită atribuţiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocă în şedinţe lunare comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
32. analizează activitatea desfăşurată de serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestuia, pe care le înaintează prefectului;
33. coordonează şi răspunde de implementarea procedurilor simplificate de eliberare a paşapoartelor simple.

\*

**3. Colegiul prefectural** are următoarele atribuţii principale**:**

1. analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;
2. stabileşte domeniile şi sectoarele în care este necesară sau în care se poate realiza cu eficienţă acţiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
3. stabileşte măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor şi a planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional;
4. organizează acţiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluţionării unor situaţii deosebite;
5. analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informaţiei, al resurselor materiale, financiare ori umane.

\*

**4.** Atribuţiile principale ale **Cancelariei prefectului**

1. asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;
2. analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului şi a subprefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ;
3. organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţi locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai partidelor politice;
4. elaborarea sintezelor mass media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului şi a subprefectului, la solicitare;
5. organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass media cu privire la acţiunile prefectului;
6. punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii prefectului, prin informări şi conferinţe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
7. întocmirea de studii, sinteze şi rapoarte pe domenii specifice, la cererea prefectului;
8. participarea la activităţile prefectului, ori de câte ori este necesar;
9. organizarea şi urmărirea respectării agendei zilnice de lucru a prefectului;
10. asigură informarea permanentă a instituţiilor şi a persoanelor interesate, în legătură cu programul pe termen scurt al prefectului;
11. participarea la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanţilor autorităţilor administraţiei publice centrale sau a omologilor şefilor de instituţii;
12. elaborează diferite materiale cu caracter documentar;
13. elaborarea, în colaborare cu CAERI, a evidenţei centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relaţii internaţionale a prefectului;
14. asigură legătura şi informarea celorlalte departamente ale instituţiilor implicate în apariţiile publice ale prefectului sau ale altor reprezentanţi ai instituţiei;
15. asigură condiţiile optime de desfăşurare a acţiunilor de presă, a declaraţiilor şi a conferinţelor de presă ale prefectului.
16. colaborează şi informează structurile de specialitate ale instituţiei prefectului implicate în apariţii publice ale prefectului sau reprezentanţii serviciilor publice deconcentrate;
17. colaborează la realizarea, întreţinerea şi actualizarea site-ului oficial al instituţiei prefectului;
18. asigură, ori de câte ori este necesar, sonorizarea şedinţelor şi înregistrarea video a diferitelor evenimente;
19. întocmeşte nota de fundamentare a acţiunii de protocol, a manifestării sau a acţiunii cu caracter specific.

**4.1**. Atribuţiile de **purtător de cuvânt** al instituţiei sunt îndeplinite de directorul Cancelariei Prefectului şi se referă, în principal, la următoarele:

1. îi consiliază pe prefect şi pe subprefect în domeniul relaţiilor publice;
2. elaborează comunicate de presă, precum şi alte materiale, pe care le multiplică pentru buna organizare a conferinţelor de presă, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituţiei;
3. reprezintă instituţia în limita mandatului primit la diferite întâlniri, reuniuni, conferinţe;
4. asigură transmiterea unitară a mesajului public instituţional şi mediatizarea informaţiilor publice prin toate mijloacele de comunicare, în urma dispoziţiei prefectului;
5. pune la dispoziţia mijloacelor de informare în masă informaţii destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii instituţiei prefectului, prin informări şi conferinţe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
6. elaborează sintezele mass edia pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului şi a subprefectului;
7. realizează acţiuni de mediatizare a activităţii instituţiei prefectului prin intermediul paginii de internet a instituţiei, a comunicatelor şi a informărilor de presă, numai după aprobarea acestora de prefect;
8. elaborează planuri/ programe/ proiecte/ activităţi ce pot conduce la creşterea vizibilităţii activităţii instituţiei prefectului şi coordonează implementare lor;
9. actualizează baza de date cu privire la jurnaliştii acreditaţi pe lângă instituţia prefectului;
10. asigură actualizarea secţiunii dedicate comunicatelor de presă de pe site-ului oficial al instituţiei prefectului,
11. reprezintă instituţia prefectului la diverse manifestări, întâlniri, conferinţe, seminarii etc., în limita mandatului dat de prefect.

\*

**5.** Sferei de competenţă a **Compartimentului Romi** îi sunt circumscrise următoarele atribuţii, potrivit prevederilor Strategiei de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015:

1. asigurarea secretariatului tehnic al Grupului de lucru mixt (GLM) format la nivel judeţean din reprezentanţi ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizaţiilor neguvernamentale şi delegaţi ai comunităţilor locale cu un număr semnificativ de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome, inclusiv consilieri judeţeni/locali;
2. GLM analizează şi adoptă planul de măsuri pentru incluziunea socială a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome elaborat la nivel judeţean de BJR, în baza Strategiei. Fiecare instituţie reprezentată în GLM va fi responsabilă pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul judeţean de măsuri.
3. GLM adoptă raportul anual de progres referitor la implementarea planului judeţean de măsuri;
4. întocmirea corespondenţei din aria de responsabilitate;
5. soluţionarea, în limita competenţelor legale, de petiţii (care-i sunt repartizate) adresate de cetăţeni de etnie romă;
6. participarea la audienţe solicitate de cetăţeni de etnie romă;
7. participare la medierea de conflicte inter şi intracomunitare în echipe interdisciplinare;
8. participare în calitate de invitat la şedinţe de consiliu local;
9. informarea celor interesaţi cu privire la acte normative, la oportunităţi de finanţare a ideilor de proiecte menite să rezolve probleme ale romilor;
10. participare la programe de formare şi perfecţionare profesională;
11. elaborarea de rapoarte individuale de activitate pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
12. elaborarea de sinteze în urma participării la programe de perfecţionare/ seminarii/ conferinţe.
13. Expertul pentru minoritatea romă şi funcţionarii publici desemnaţi în Biroul judeţean pentru romi (BJR) prin ordin al prefectului au următoarele responsabilităţi:
14. să întreprindă periodic, planificat, vizite de evaluare şi monitorizare a situaţiei comunităţilor de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome, obţin date şi informaţii de la nivel local pe care le centralizează la nivel judeţean;
15. să elaboreze planul judeţean de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autorităţile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;
16. monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităţilor locale şi a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Strategie;
17. sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul judeţean prin acordarea de consultanţă reprezentanţilor serviciilor deconcentrate şi prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităţilor de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome;
18. întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului judeţean de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome şi, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect şi ANR;
19. să susţină şi să promoveze introducerea măsurilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2012 – 2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1221/ 2011 în planurile de dezvoltare urbană, în planul de dezvoltare a judeţului, în planul de dezvoltare regională;
20. să colaboreze cu experţii locali pentru romi, cu grupurile de lucru locale, şi să-i sprijine în evaluarea nevoilor romilor şi a problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi, în dezvoltarea şi menţinerea unor relaţii durabile de parteneriat între comunităţile de romi şi autorităţile şi instituţiile publice locale, în vederea incluziunii sociale a romilor,
21. să faciliteze accesul romilor la informare, să contribuie la reducerea stereotipurilor şi a prejudecăţilor cu privire la romi, precum şi la consolidarea legăturilor între populaţia de romi şi populaţia majoritară.
22. să colaboreze şi să comunice cu autorităţile administraţiei publice centrale de resort (ANR, MAI, MDRAP), să sprijine acţiunile acestora în teritoriu.

\*

**6. Compartimentul Financiar-Contabil** are următoarele atribuţii, împărţite pe domenii principale de activitate, astfel:

**6.1. Activitatea financiar-contabilă**

1. asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea raţională a resurselor financiare şi materiale alocate pentru buna funcţionare a instituţiei;
2. asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
3. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi răspunde de execuţia acestuia, după aprobare;
4. conduce evidenţa contabilă analitică şi sintetică a încasărilor şi plăţilor, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
5. întocmeşte lunar balanţele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile trimestriale şi anuale privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat şi le prezintă Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
6. fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelaţie cu statul de funcţiuni aprobat, determină fondul de premiere şi întocmeşte documentaţia necesară premierii, după caz, a personalului din structurile de specialitate ale instituţiei prefectului;
7. stabileşte necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al structurilor de specialitate din instituţia prefectului;
8. întocmeşte statele de plată, precum şi declaraţiile privind contribuţia pentru asigurările sociale, şomaj, contribuţia pentru sănătate, impozitul pe salarii, fişele fiscale;
9. efectuează plăţile privind drepturile băneşti ale personalului instituţiei prefectului şi asigură decontarea tuturor cheltuielilor;
10. urmăreşte încadrarea cheltuielilor în buget şi pe destinaţiile aprobate, iar dacă este necesar întocmeşte un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare;
11. asigură evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
12. întocmeşte propuneri privind planul de investiţii şi de reparaţii pentru imobile, instalaţii şi alte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte cuprinderea în buget a lucrărilor de investiţii şi de reparaţii curente sau capitale ale instituţiei prefectului şi face plata în condiţiile legii;
13. asigură, lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor şi prezintă în acest scop spre verificare documentele necesare;
14. asigură efectuarea controlului financiar preventiv şi răspunde de exercitarea acestui control;
15. întocmeşte rapoarte şi prezintă informări cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile pe care le supune analizei prefectului;
16. asigură efectuarea operaţiunilor financiare şi contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar şi materialele şi face confruntări lunare cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinţă, la stocul materialelor din magazie, şi ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube;
17. asigură plata furnizorilor de energie electrică şi termică, de apă, de telefonie, şi a altor prestaţii de servicii şi materiale, potrivit contractelor încheiate şi actelor normative în materie.
18. ţine evidenţa la zi a debitorilor şi a creditorilor instituţiei prefectului şi întocmeşte actele necesare în vederea recuperării debitelor;
19. elaborează ordinul prefectului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituţii întocmind actele pentru înregistrarea acestor operaţiuni în contabilitate;
20. efectuează încasările şi plăţile în numerar şi conduce evidenţa operativă a acestora;
21. asigură întocmirea situaţiilor statistice financiare lunare, trimestriale şi anuale prevăzute de legislaţie;
22. recepţionează, păstrează şi eliberează materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii structurilor de specialitate în baza referatelor şi a aprobărilor date de prefect;
23. asigură evidenţa operaţiunilor financiar-contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autorităţile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune şi le predă apoi la arhiva instituţiei prefectului.

\*

**7. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ şi Achiziţii Publice** are următoarele atribuţii, împărţite pe domenii principale de activitate, astfel:

**7. 1. Activitatea de resurse umane**

1. urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor în vigoare referitoare la înalţii funcţionari publici, la funcţionarii publici, la funcţionarii publici cu statut special şi la personalul contractual;
2. întocmeşte în condiţiile legii, organigrama structurilor de specialitate ale instituţiei prefectului, proiectul statului de funcţii şi al statelor de personal pe baza organigramei şi le supune spre aprobare celor în drept;
3. întocmeşte, actualizează ori de cate ori este cazul, evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a funcţiilor contractuale precum şi a contractelor de muncă;
4. întocmeşte, actualizează şi păstrează dosarele de personal pentru salariaţii instituţiei şi propune promovarea personalului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
5. colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în privinţa evidenţei funcţiilor publice, întocmeşte şi supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situaţii care privesc funcţiile şi funcţionarii publici, în condiţiile legii şi comunică modificările intervenite;
6. întocmeşte documentaţia necesară privind încadrarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum şi, la începutul fiecărui an, proiectele de ordin privind trecerea în trepte de vechime în muncă, a personalului din structurile de specialitate ale instituţiei prefectului;
7. întocmeşte, completează şi păstrează, în condiţiile legii, registrele de evidenţă a salariaţilor;
8. întocmeşte, în colaborare cu conducătorii celorlalte structuri de specialitate ale instituţiei, şi propune spre aprobare fişele posturilor prezente în statul de funcţii, fişele de evaluare a posturilor şi de apreciere a activităţii individuale a salariaţilor instituţiei şi asigură păstrarea acestora;
9. asigură respectarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare privind salarizarea înalţilor funcţionari publici, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual al instituţiei prefectului;
10. organizează concursurile pentru ocuparea funcţiilor vacante, documentaţia de încadrare şi stabileşte salariul pentru fiecare salariat al instituţiei prefectului la angajare şi periodic, în conformitate cu dispoziţiile legale;
11. asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte structuri de specialitate, a documentaţiei necesare organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare privind ocuparea funcţiilor publice şi a funcţiilor contractuale;
12. întocmeşte documentaţia necesară şi emite proiectul ordinului prefectului de numire a candidaţilor declaraţi admişi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
13. întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor instituţiei şi le înaintează Casei Judeţene de Pensii şi Asigurări Sociale;
14. întocmeşte, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, programarea anuală a concediilor de odihnă, programarea lunară a personalului pentru serviciul de permanenţă la nivelul instituţiei prefectului, o supune spre avizare subprefectului;
15. ţine evidenţa şi monitorizează permanent, efectuarea de către salariaţi a concediilor de odihnă şi a altor concedii legale, precum şi a zilelor libere acordate în urma efectuării serviciului de permanenţă pe instituţie;
16. asigură accesul salariaţilor la programele de perfecţionare a pregătirii profesionale, urmăreşte modul de desfăşurare a programului de perfecţionare, întocmind trimestrial situaţia cu privire la perfecţionările necesare de efectuat;
17. ţine evidenţa ordinelor de numire în comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a funcţionarilor din instituţia prefectului, emise de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, comunicând copiile ordinelor funcţionarilor desemnaţi;
18. asigură eliberarea legitimaţiilor de serviciu tuturor salariaţilor, şi le reactualizează;
19. asigură primirea, publicarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi de interese ale angajaţilor şi completează Registrul declaraţiilor de interese precum şi Registrul declaraţiilor de avere;
20. eliberează adeverinţele pentru stabilirea vechimii în muncă necesară la pensionare şi alte dovezi solicitate de angajaţi;
21. întocmeşte dările de seamă periodice şi diverse raportări privind numărul şi structura salariaţilor, şi le comunică autorităţilor abilitate;
22. urmăreşte respectarea programului de lucru al salariaţilor instituţiei.

**7. 2. Activitatea administrativă şi de achiziţii publice**

1. organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare;
2. elaborează planul anual de achiziţii publice pe baza necesităţilor şi a priorităţilor comunicate de celelalte compartimente şi servicii, program care se aprobă de prefect şi asigură aplicarea procedurilor de achiziţie publică;
3. elaborează documentaţia necesară desfăşurării procedurii de achiziţie publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziţie publică;
4. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legii;
5. răspunde de aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţia pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziţie sau pentru cumpărare directă;
6. elaborează şi păstrează toate documentele referitoare la achiziţiile publice;
7. asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică şi termică, apă, telefonie şi diverse alte servicii şi ia măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
8. elaborează propuneri privind planul de investiţii şi reparaţii pentru imobile, instalaţii aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituţiei prefectului, urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participă la efectuarea recepţiilor;
9. răspunde de executarea lucrărilor de întreţinere, de utilizarea şi evidenţa imobilelor, a instalaţiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar aflate în administrarea instituţiei prefectului;
10. asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto, exploatarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor auto din dotare, precum şi folosirea acestora în condiţii de siguranţă şi cu respectarea legii;
11. asigură, în conformitate cu normele legale carburanţi, lubrefianţi, anvelope şi piese de schimb şi ţine evidenţa foilor de parcurs, a deplasărilor şi a altor situaţii legate de autoturismele din dotare;
12. asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spaţii aferente imobilelor prefecturii, întreţinerea căilor de acces şi a spaţiilor verzi;
13. aplică măsurile de îmbunătăţire a condiţiilor de lucru şi prelucrează cu întreg personalul noile actele normative sau ordine ale prefectului de interes profesional;
14. participă la elaborarea planului de pază a instituţiei şi asigură respectarea prevederilor acestuia;
15. organizează şi asigură accesul în prefectură şi paza generală a imobilelor din administrarea acesteia;
16. răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, etc.;
17. organizează împreună cu cancelaria prefectului şi cu compartimentul afaceri europene şi relaţii internaţionale activităţile de protocol ale instituţiei prefectului participând la organizarea reprezentării instituţiei la diferite evenimente (Ziua Naţională, Ziua Eroilor, comemorări, primiri de vizite şi de delegaţii).

\*

**8.** Atribuţiile **Serviciului Verificare a Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative şi Contencios administrativ**

**8. 1. Compartimentul Verificare a Legalităţii, Aplicarea Actelor Normative şi Contencios Administrativ**

**8.1.1. Activitatea de verificare a legalităţii, a aplicării a actelor normative şi contencios administrativ**

1. ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene transmise prefectului, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora, precum şi evidenţa acţiunilor şi a dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
2. examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise ale autorităţilor publice locale, solicitând toate informaţiile necesare exercitării atribuţiei de verificare;
3. verifică legalitatea contractelor încheiate de autorităţile administraţiei 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;
4. efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
5. propun prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal în vederea modificării sau, după caz, a revocării lor, sau a instanţei de contencios administrativ în vederea anulării prevederilor socotite ilegale şi susţine în faţa instanţei acţiunea formulată, cu motivarea corespunzătoare;
6. întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea de sesizare, reprezintă prefectul şi instituţia prefectului şi susţin în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, precum şi a altor autorităţi sau instituţii publice, acţiunile formulate în numele sau împotriva sa;
7. asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a primi-ministrului în faţa instanţelor judecătoreşti;
8. desfăşoară acţiuni de îndrumare şi verificare privind modul de exercitare de primari a atribuţiilor delegate şi executate de aceştia în numele statului;
9. centralizează datele, elaborează rapoarte şi prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor şi a altor acte normative, de primari şi de preşedintele consiliului judeţean, de consiliile locale şi de consiliul judeţean, răspunzând de veridicitatea datelor cuprinse în rapoartele întocmite;
10. analizează proiectele de hotărâri de guvern propuse de prefect şi de Consiliul Judeţean Hunedoara, respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, face propuneri pentru îmbunătăţirea conţinutului lor şi le avizează, după caz, din punct de vedere al legalităţii;
11. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului privind actele administrative din domeniul de activitate, avizează din punct de vedere al legalităţii ordinele prefectului precum şi actele care angajează răspunderea sa patrimonială;
12. verifică petiţiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001, acordând asistenţă persoanelor fizice în elucidarea unor probleme pe care acestea le ridică referitor la drepturile pe care urmează să le primească;
13. asigură aplicarea actele normative cu caracter reparatoriu, executând lucrările de secretariat al comisiei judeţene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 şi a Legii nr. 9/1998 precum şi al Biroului judeţean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
14. verifică dispoziţiile privind soluţionarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 la autorităţile administraţiei publice locale, precum şi conţinutul documentelor care stau la baza acestora;
15. întocmeşte referatele de specialitate şi referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
16. instrumentează dosarele juridice având ca obiect acţiuni în justiţie referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.
17. realizează înscrierea, evidenţa şi soluţionarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetăţeni pentru acordarea despăgubirilor;
18. transmite dosarele comisiilor tehnice, în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;
19. întocmeşte referatele de specialitate şi referatele de legalitate privind propuneri de acordare/ respingere a despăgubirilor;
20. redactează proiectele de hotărâri ale comisiei judeţene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 şi nr. 290/2003, asigură semnarea şi comunicarea acestora;
21. solicită sprijin şi îndrumare Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor şi pune în aplicare recomandările primite;
22. realizează transmiterea tuturor dosarelor şi documentelor solicitate de Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor;
23. acordă audienţe cetăţenilor care solicită despăgubiri în baza Legii 10/2001, Legii 9/1998 şi a Legii 290/2003;
24. soluţionează memoriile şi petiţiile adresate instituţiei în legătură cu aplicarea Legii 10/2001, Legii 9/1998 şi a Legii 290/2003;
25. asigură secretariatul Comisiei judeţene de atribuire de denumiri. Comisia de atribuire de denumiri funcţionează în baza Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Afacerilor Interne;
26. colaborează cu toate structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea informării şi documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate;
27. desfăşoară acţiuni de verificare la nivelul întregului judeţ cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative, elaborează studii şi rapoarte cu privire la constatările făcute şi face propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
28. efectuează şi alte verificări şi prezintă concluzii în legătură cu unele sesizări privind activitatea consiliilor locale şi a primarilor vizând aplicarea şi respectarea actelor normative.
29. identifică eventualele obstacole în calea liberei circulaţii a serviciilor şi a dreptului de stabilire a persoanelor, existente în actele normative adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

**8. 1.2. Activitatea de administraţie publică locală şi de organizare a alegerilor**

1. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;
2. asigură şi urmăreşte aducerea la cunoştinţa publică a numerotării şi delimitării secţiilor de votare;
3. asigură distribuirea materialelor ce se asigură prin grija prefectului necesare bunei desfăşurări a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale;
4. elaborează, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin al prefectului pentru stabilirea numărului consilierilor locali şi judeţeni şi îl supune spre aprobare prefectului, precum şi graficul de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, în şedinţa de constituire, urmăreşte şi coordonează pregătirea corespunzătoare a acestora şi asigură participarea delegaţiilor prefectului la aceste şedinţe;
5. ţine evidenţa comunelor, a oraşelor şi a municipiilor în care sunt vacante posturile de primari sau în care au fost dizolvate consiliile locale şi face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare şi desfăşurare a noilor alegeri;
6. efectuează în condiţiile legii verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului preşedintelui consiliului judeţean;
7. menţine permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, transmiţând către autorităţile locale dispoziţiile acestora şi întocmeşte rapoarte şi informări statistice privind activitatea autorităţilor administraţiei publice locale, în domeniul alegerilor ;
8. acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea.

**8. 2. Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu**

1. efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei judeţene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
2. prin Colectivul de lucru al Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură verificarea veridicităţii şi a legalităţii propunerilor transmise de comisiile locale, precum şi a contestaţiilor depuse împotriva măsurilor comisiilor locale, controlând în special existenţa actelor doveditoare, pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestora;
3. înaintează Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor procesul-verbal cu concluziile şi propunerile colectivului de lucru, în vederea validării sau a invalidării propunerilor transmise de comisiile locale, precum şi a aprobării sau respingerii contestaţiilor depuse;
4. verifică sesizările şi contestaţiile şi prezintă concluziile sale conducerii instituţiei prefectului în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, răspunzând de veridicitatea concluziilor prezentate;
5. redactează ordinea de zi, procesul-verbal al şedinţei, precum şi hotărârile comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi asigură comunicarea lor celor interesaţi;
6. asigură transmiterea documentaţiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie şi eliberarea titlurilor de proprietate;
7. sprijină comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în activitatea de îndrumare şi control a comisiilor locale de fond funciar;
8. întocmeşte ordinele cu privire la componenţa comisiilor locale, a colectivului de lucru al comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
9. asigură evidenţa comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor luând, atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenţei acestora;
10. păstrează întreaga documentaţie de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor pe localităţi în cazul unităţilor administrativ-teritoriale;
11. întocmeşte documentaţia necesară pentru cauzele care se află în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, la solicitarea consilierilor juridici;
12. centralizează datele, elaborează rapoarte şi prezintă informări cu privire la stadiul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
13. întocmeşte rapoarte şi informări legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
14. verifică documentaţiile şi elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia şi veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului;
15. asigură cadrul legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovaţi de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu.

**8. 3. Compartimentul Apostilă şi Secretariat**

1. primeşte documentele cerute de Instrucţiunile MAI nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei;
2. verifică competenţa instituţiei prefectului în domeniu;
3. înregistrează cererile de eliberare a apostilei;
4. verifică semnătura şi calitatea în care a acţionat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea şi, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ştampilei de pe act;
5. completează apostila;
6. semnează apostila şi aplică ştampila cu stemă;
7. eliberează apostila;
8. asigură realizarea lucrărilor de secretariat, conform repartizării stabilite;
9. realizează activităţile specifice de protocol şi asistenţă managerială a conducerii Instituţiei Prefectului – Judeţul Hunedoara.

\*

**9.** Atribuţiile **Serviciului Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate**

**9.1. Compartimentul Strategii şi Programe Guvernamentale**

1. întocmeşte Planul anual de acţiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
2. monitorizează, pe baza Programului de guvernare, programe şi strategii generale şi sectoriale şi de dezvoltare economico-socială a judeţului sau a unor zone;
3. elaborează şi prezintă prefectului informări periodice cu privire la situaţia şi la evoluţia stării generale economice, sociale, culturale, precum şi cu privire la stadiul realizării în judeţ a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
4. realizează documentarea necesară şi elaborează pe baza acesteia, Raportul anual privind starea economico-socială a judeţului, raport care se înaintează potrivit legii Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
5. monitorizează modul de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială şi la alte activităţi;
6. urmăreşte permanent şi îl informează periodic pe prefect cu privire la stadiul aplicării în judeţ a programului de guvernare şi a strategiilor de dezvoltare economico-socială şi sesizează ori de câte ori este cazul disfuncţionalităţile constatate în realizarea programelor şi strategiilor respective;
7. colaborează cu specialiştii Comisiei Naţionale de Prognoză la efectuarea studiilor şi analizelor de dezvoltare durabilă, precum şi la întocmirea programelor sociale şi economice.

**9. 2. Compartimentul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă şi Ordine Publică**

1. analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate, elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
2. examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, analizează stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se realizează în comun;
3. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
4. urmăreşte transmiterea, prin Compartimentul Informare, relaţii publice şi registratură a ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
5. asigură, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
6. întocmeşte proiectul Regulamentului de funcţionare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
7. organizează şedinţele colegiului prefectural, stabileşte, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi şi lista invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;
8. realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural şi prezentă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;
9. urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate de colegiul prefectural, prin grija secretariatului acestuia şi formulează propuneri în cazul nerespectării hotărârilor, pe care le înaintează prefectului;
10. gestionează şi urmăreşte îndeplinirea de serviciile publice deconcentrate a măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
11. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea de serviciile publice deconcentrate a actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
12. participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi de respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
13. asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor sau ale comitetelor constituite pe lângă instituţia prefectului potrivit legii, pe specificul activităţii desfăşurate;
14. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al preşedintelui consiliului judeţean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a unor proiecte de acte normative;
15. prelucrează cu toţi salariaţii şi asigură aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în imobilele din administrare, precum şi a normelor de protecţia muncii;
16. întocmeşte fişele de protecţia muncii şi ţine evidenţa acestora;
17. gestionează şi urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de prefect în calitatea sa de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă Hunedoara, precum şi a hotărârilor adoptate de acest organism;
18. efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului sesizarea organelor competente dacă este cazul;
19. îi prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare a fondurilor special alocate de la bugetul de stat în situaţii de urgenţă;
20. întocmeşte rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum şi măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
21. asigură informarea prefectului cu privire la iminenţa producerii unor fenomene naturale periculoase;
22. asigură informarea prefectului în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase cu privire la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse, precum şi cu privire la situaţia pagubelor produse în urma evaluărilor finale efectuate după perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;
23. îi prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
24. verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din fondul de intervenţie la dispoziţia guvernului;
25. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la situaţiile de urgenţă şi a celor conflictuale;
26. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, precum şi cu structurile de specialitate ale Instituţiei Prefectului - judeţul Hunedoara, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluţionarea unor situaţii de urgenţă, a unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, de proiecte de acte normative;
27. ţine evidenţa şi arhivează, atât pe suport electronic cât şi pe hârtie, propuneri de proiecte de hotărâri de guvern, precum şi evidenţa proiectelor de hotărâri de guvern promovate în vederea aprobării;
28. conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, a Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor.

**9. 3. Compartimentul Servicii Comunitare de Utilităţi Publice**

1. monitorizează aplicarea în teritoriu a măsurilor adoptate la nivel central pentru îndeplinirea angajamentelor României incluse în planurile de implementare a acquis-ului comunitar şi a programelor sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilităţi publice;
2. raportează datele şi informaţiile solicitate de Unitatea Centrală de Monitorizare, comunicate de unitatea judeţeană şi de unităţile municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice;
3. participă la reuniunile convocate la Unitatea Centrală de Monitorizare cu reprezentanţii Comitetelor de Monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice din Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara, ai unităţii judeţene şi ai unităţilor municipale de monitorizare.
4. solicită rapoartele de activitate ale unităţilor de monitorizare de la nivel local.

\*

**10. Compartimentul Management Public** are următoarele atribuții:

1. asigură lucrările de secretariat pentru structura (comisia) de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/ managerial al Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara, sens în care realizează atribuţii de monitorizare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial în instituţie;
2. participare la procesul de planificare strategică şi operaţională în cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara;
3. revizuirea, evaluarea şi elaborarea de propuneri şi recomandări pentru simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea procedurilor şi a metodelor de lucru existente, a interfeţei serviciilor publice în relaţia cu beneficiarii;
4. formularea de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
5. elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor în domeniul administraţiei publice;
6. analiza relaţiilor organizaţionale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente), formularea de propuneri de îmbunătăţire a acestora;
7. elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
8. evaluarea proiectelor, programelor şi a structurilor coordonate şi/sau activităţile desfăşurate în cadrul acestora şi elaborarea propuneri de îmbunătăţire;
9. identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistenţa financiară externă privind reforma administraţiei publice, precum şi alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor, precum şi a proiectelor corespunzătoare acestora;
10. elaborarea de metodologii de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor;
11. evaluarea impactul măsurilor dispuse de conducerea instituţiei;
12. susţinerea de prezentări publice privind reforma administraţiei publice şi alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuţiilor postului şi a responsabilităţilor care decurg din proiectele, programele, structurile coordonate, din dispoziţia superiorului ierarhic;
13. coordoarea de activităţi, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ al conducătorului instituţiei;
14. asigurarea de sprijin secretariatului tehnic al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupţie constituit la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara;
15. asigurarea transferului de informaţii şi de cunoştinţe către personalul instituţiei, în funcţie de necesităţile identificate şi în limitele competenţelor atribuite.

**10.1.** Atribuţiile **Compartimentului Afaceri Europene şi Relaţii Internaţionale:**

1. În realizarea activităţilor sale, Compartimentul Afaceri europene şi Relaţii internaţionale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
2. întocmeşte anual planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi de intensificare a relaţiilor externe şi raportări intermediare ale stadiului de îndeplinire a acţiunilor cuprinse în acesta, cu consultarea consiliului judeţean şi a serviciilor publice deconcentrate;
3. elaborează planul de măsuri judeţean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, în colaborare cu reprezentanţi ai consiliului judeţean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi ai societăţii civile şi desfăşoară acţiuni de sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar;
4. acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate şi al structurilor de integrare europeană, pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
5. acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene;
6. desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de autorităţile administraţiei publice locale şi de cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;
7. întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
8. elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale a instituţiei prefectului, în colaborare cu cancelaria prefectului;
9. analizează, împreună cu SVLAANCA, actele normative adoptate de autorităţile administraţiei publice locale pentru a identifica eventuale obstacole în calea liberei circulaţii a serviciilor şi a dreptului de stabilire a persoanelor, urmăreşte eliminarea barierelor identificate şi întocmeşte rapoarte trimestriale pe care le înaintează DGAERI din Ministerul Afacerilor Interne; activitatea este realizată de Grupul de lucru înfiinţat prin ordin al prefectului, grup al cărui secretariat este asigurat de CAERI;
10. colaborează cu Compartimentul Romi şi cu alte structuri de specialitate pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Strategia de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015, prin Biroul judeţean pentru romi;
11. monitorizează proiecte şi acţiuni specifice domeniului afacerilor europene şi al finanţării din instrumentele structurale realizate/ desfăşurate pe teritoriul judeţului;
12. elaborează documentaţia necesară solicitării de finanţare pentru proiecte prin programe în care instituţia prefectului este eligibilă ca beneficiar/ partener;
13. participă la elaborarea şi implementarea politicilor publice şi a strategiilor de dezvoltare economico-socială/ regională la nivelul judeţului, la solicitarea iniţiatorului;
14. identifică, în colaborare cu alte structuri de specialitate din instituţia prefectului, cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, priorităţi de dezvoltare a judeţului în concordanţă cu documentele de programare la nivel naţional şi regional şi formulează propuneri pe care le prezintă prefectului;
15. înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, precum şi a actelor normative, în concordanţă cu legislaţia europeană în domeniu;
16. coordonează şi iniţiază acţiuni care vizează adâncirea procesului de integrare europeană pe teritoriul judeţului;
17. acordă sprijin pentru ca proiectele de hotărâri de guvern iniţiate la nivel judeţean, pentru ca actele emise de autorităţile administraţiei publice locale, precum şi hotărârile comisiilor şi comitetelor judeţene, să fie în concordanţă cu legislaţia europeană în materie şi cu acordurile şi convenţiile organismelor europene, semnate şi ratificate de România, la solicitarea expresă a iniţiatorului;
18. elaborează/ prelucrează şi difuzează materiale de informaţie europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale Uniunii Europene, a politicilor europene, la programele de finanţare iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale pe care le postează pe pagina de internet a instituţiei şi pe care le transmite în format electronic beneficiarilor;
19. se îngrijeşte de redactarea şi de apariţia cu frecvenţă săptămânală a „Buletinului Informativ” al instituţiei prefectului;
20. acordă sprijin autorităţilor administraţiei publice locale privind iniţiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare/ cooperare, de asociere, de înfrăţire şi de aderare la organizaţii/ organisme internaţionale şi ţine evidenţa acestora;
21. acordă sprijin autorităţilor administraţiei publice locale în probleme referitoare la afaceri europene, la solicitarea acestora;
22. asigură sprijin pentru cunoaşterea de documente programatice şi pentru aplicarea de măsuri de reformă şi de modernizare a administraţiei publice locale;
23. monitorizează respectarea procedurii privind întocmirea şi actualizarea registrului de riscuri al Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu ordinul prefectului;
24. monitorizează respectarea procedurilor privind măsurile de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi cu Ordinul Prefectului.

**10.2.** Atribuţiile **Compartimentului Informare, Relaţii Publice şi Registratură:**

1. aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului 1723/ 2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
2. formularea de propuneri cu privire la modalităţile de îmbunătăţire a activităţii de relaţii cu publicul
3. îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din dispoziţiile Legii 544/ 2001 privind **liberul acces la informaţiile de interes public** şi ale Hotărârii Guvernului nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, cu excepţia activităţilor desfăşurate în relaţia cu mass media care sunt realizate de purtătorul de cuvânt;
   1. elaborarea zilnică a revistei presei;
   2. asigurarea accesului la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
   3. furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public în cazul unei formulări verbale a solicitării, sau îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă;
   4. asigurarea de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, a informării solicitantului despre faptul că informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită;
   5. asigurarea comunicării din oficiu, după avizul subprefectului/ aprobarea prefectului, a informaţiilor de interes public prevăzute de art. 5, alin. 1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin afişarea la sediul instituţiei ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în „Buletinul informativ’’ sau pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul instituţiei în punctul de informare – documentare, în spaţiul special destinat în acest scop;
   6. elaborarea buletinului informativ cu informaţiile prevăzute de art. 5, alin. 1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, pe care îl publică în „Buletinul informativ’’ al Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara sau pe pagina de internet şi reactualizarea anuală a acestuia;
   7. identificarea structurii/ structurilor de specialitate competente ale instituţiei în cazul în care informaţiile nu se încadrează în categoria informaţiilor comunicate din oficiu;
   8. asigurarea informării solicitantului cu privire la faptul că informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, în termen de 5 zile de la înregistrare;
   9. primirea de la structurile competente a răspunsului la solicitarea repartizată şi elaborarea răspunsului către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare şi de urgenţa solicitării;
   10. comunicarea în scris a refuzului furnizării informaţiilor solicitate cu motivarea corespunzătoare, în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor;
   11. asigurarea consultării şi a accesului la informaţiile de interes public care se comunică celor interesaţi din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
   12. evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public adresate prefectului;
   13. asigurarea afişării diferitelor informări ale structurilor de specialitate ale instituţiei prefectului;
4. asigură îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;
5. organizarea activităţii de primire în **audienţă** a cetăţenilor, întocmirea notelor preliminarii de audienţă pentru persoanele care au solicitat să fie audiate;
6. participare la desfăşurarea audienţelor, înregistrarea, evidenţa, transmiterea notelor de audienţă către structurile de specialitate desemnate pentru soluţionarea sesizărilor consemnate, urmărirea soluţionării în termen a acestora;
7. sesizarea şefului ierarhic direct cu privire la depăşirea termenelor de soluţionare exprese sau legale ale notelor de audienţă repartizate de conducerea instituţiei structurilor şi/ sau persoanelor competente să le soluţioneze;
8. gestionarea bazei electronice de date a audienţelor;
9. îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din aplicarea dispoziţiilor OG 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a **petiţiilor**, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002:
10. asigurarea primirii şi înregistrării petiţiilor;
    1. verificarea preliminară a fiecărei petiţii (verificarea în baza de date a existenţei unei alte petiţii a aceleiaşi persoane; verificarea şi analizarea conţinutului petiţiei şi a răspunsurilor formulate anterior la petiţiile aceluiaşi petent, dacă este cazul);
    2. formularea unui rezumat al petiţiei prin întocmirea unei „Note” ataşate petiţiei;
    3. formularea propunerilor de clasare şi redirecţionare;
    4. transmiterea petiţiilor înregistrate către conducerea instituţiei pentru repartizarea acestora spre rezolvare;
    5. repartizarea (transmiterea spre soluţionare) la structurile de specialitate şi persoanei desemnate să soluţioneze petiţiile şi la entităţile vizate a sesizărilor şi a petiţiilor şi expedierea răspunsurilor spre cei interesaţi;
    6. gestionarea bazei de date a petiţiilor prin operarea în registrul-tip şi în evidenţa electronică a datelor legate de fiecare petiţie;
    7. îndosarierea răspunsurilor la petiţiile care sunt returnate instituţiei din lipsa găsirii destinatarului;
    8. clasarea şi arhivarea petiţiilor şi a documentelor aferente acestora;
    9. urmărirea soluţionării în termenul legal a sesizărilor şi a petiţiilor depuse de persoanele fizice şi juridice, precum şi comunicarea către petent şi către entităţile interesate a răspunsului;
    10. sesizarea şefului ierarhic direct cu privire la eventuala depăşire a termenelor de soluţionare exprese sau legale ale petiţiilor, cererilor, sesizărilor şi a notelor de audienţe adresate conducerii instituţiei prefectului şi repartizate diferitelor structuri de specialitate;
    11. elaborarea şi prezentarea spre aprobarea conducerii instituţiei a rapoartelor semestriale cu privire la activitatea de soluţionare a petiţiilor şi de primire a cetăţenilor în audienţă şi transmiterea acestora către Ministerul Afacerilor Interne;
    12. elaborarea situaţiei lunare a petiţiilor care vizează activitatea serviciilor publice deconcentrate, situaţie pe care o supune aprobării conducerii instituţiei şi pe care o expediază Ministerului Afacerilor Interne;
11. îndeplinirea atribuţiilor specifice activităţii de registratură şi de relaţii cu publicul stabilite prin Normele privind întocmirea, evidenţa, circulaţia, semnarea şi păstrarea actelor în Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara;
12. rezolvarea petiţiilor, a cererilor şi a sesizărilor adresate conducerii instituţiei prefectului, inclusiv prin participare la verificări în comisii dipuse prin ordinul prefectului, în limita mandatului primit;
13. transmiterea şi preluarea corespondenţei de la poşta specială;
14. asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a arhivei şi aplică măsurile stabilite de aceasta cu privire la gestionarea documentelor arhivistice şi predarea lor în condiţiile legii, întocmeşte împreună cu celelalte structuri, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
15. execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din **arhivă**, eliberează certificate, còpii, extrase de pe acestea, potrivit dispoziţiilor legale;
16. răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea şi conservarea arhivei instituţiei prefectului, în condiţiile legii;
17. înregistrarea şi evidenţa **ordinelor** prefectului, comunicarea ordinelor prefectului cu caracter individual persoanelor fizice şi juridice interesate şi aducerea la cunoştinţa publică a ordinelor cu caracter normativ, potrivit prevederilor legale în vigoare;
18. transmiterea ordinelor prefectului la instituţiile şi autorităţile centrale;
19. lucrări de multiplicare a documentelor necesare desfăşurării activităţii compartimentului;
20. manipularea ştampilelor instituţiei prin personalul anume desemnat prin ordin al prefectului.

\*

**11.** Atribuţiile **Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple**

1. soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
2. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării paşapoartelor simple, în sistem de ghişeu unic;
3. administrează şi gestionează registrul judeţean de evidenţă a paşapoartelor simple şi valorifică datele cuprinse în acesta;
4. asigură furnizarea permanentă prin Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor a informaţiilor necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;
5. asigură înscrierea de menţiuni în paşapoartele simple, în condiţiile legii;
6. organizează gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple la nivelul judeţului;
7. asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;
8. în exercitarea atribuţiilor legale specifice, cooperează cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice;
9. întocmeşte proiectul Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum şi a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl înaintează spre aprobare;
10. întocmeşte proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidenţa, circulaţia, semnarea, păstrarea şi arhivarea documentelor;
11. elaborează rapoarte şi prezintă informări periodice cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
12. Personalul serviciului îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de prefect sau de subprefect, ori stabilite prin ordin al prefectului.

\*

**12.** Atribuţiile **Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor**

1. constituie şi actualizează registrul judeţean de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;
2. organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;
3. soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere precum şi radierea autovehiculelor, în condiţiile legii;
4. colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;
5. asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a  
   autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
6. întocmeşte planul anual de pregătire profesională, urmăreşte însuşirea temelor lunare planificate şi organizează susţinerea examenului de sfârşit de an;
7. monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă.
8. asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;
9. primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, a dispoziţiilor, a instrucţiunilor, a regulamentelor, a ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor celor din serviciu;
10. în exercitarea atribuţiilor legale specifice cooperează cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice;
11. întocmeşte proiectul Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl propune spre aprobare;
12. întocmeşte proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidenţa, circulaţia, semnarea, păstrarea şi arhivarea documentelor;
13. elaborează rapoarte şi prezintă informări periodice la solicitarea prefectului sau a subprefectului, cu privire la activitatea serviciului.

🙢

c.) Programul de funcționare:

Instituția Prefectului - județul Hunedoara își desfășoară activitatea după următorul program:

**Luni – joi între orele 800 – 1630 și vineri între orele 800 – 1400.**

### 

### Programul de relații cu publicul

| **Ziua** | **Program** |
| --- | --- |
| Luni | 8,30 – 16,30 |
| Marţi | 8,30 – 16,30 |
| Miercuri | 8,30 – 18,30 |
| Joi | 8,30 – 16,30 |
| Vineri | 8,30 – 16,30 |

1. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/conducere/>

*a) Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului Județului Hunedoara:*

Prefect: Fabius Tiberiu KISZELY tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

e-mail: [cancelarie@prefecturahunedoara.ro](mailto:cancelarie@prefecturahunedoara.ro)

Subprefect: Dorel Ovidiu BRETEAN tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

e-mail: [prefhd@prefecturahunedoara.ro](mailto:prefhd@prefecturahunedoara.ro)

*b) Numele și prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:*

manager public Roxana Diana Fülöp tel. 0254/211852, int.29030,

fax. 0254/215099

e-mail: [petitie@prefecturahunedoara.ro](mailto:petitie@prefecturahunedoara.ro)

🙢

1. Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/contact/>

**Instituția Prefectului - județul Hunedoara**

Str. 1 Decembrie nr. 28, Deva, cod 330025, județul Hunedoara

*telefon* 0254 – 211 850

0254 – 211 439

*Fax* 0254 – 215 099

0254 – 215 010

[prefhd@prefecturahunedoara.ro](mailto:prefhd@prefecturahunedoara.ro)

[prefhd@yahoo.com](mailto:prefhd@yahoo.com)

[cancelarie@prefecturahunedoara.ro](mailto:cancelarie@prefecturahunedoara.ro)

Pentru petitii se va utiliza doar adresa: [**petitie@prefecturahunedoara.ro**](mailto:petitie@prefecturahunedoara.ro)[www.prefecturahunedoara.ro](http://www.prefecturahunedoara.ro)

🙢

**Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Hunedoara**  B-dul. Decebal, Bl.P mezanin (intrare din str. Cuza Vodă), Deva, județul Hunedoara

*telefon* 0254 – 223 355  Telekom

0354 – 802 599  RDS

*Fax* 0254 – 234 868

[[pasapoarte@prefecturahunedoara.ro](mailto:pasapoarte@prefecturahunedoara.ro)](mailto:prefhd@prefecturahunedoara.ro)

[www.prefecturahunedoara.ro](http://www.prefecturahunedoara.ro)

🙢

**Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor**  Str.1 Decembrie, nr.10, Deva, județul Hunedoara

*telefon* 0254 –226 001

[[inmatriculari@prefecturahunedoara.ro](mailto:pasapoarte@prefecturahunedoara.ro)](mailto:prefhd@prefecturahunedoara.ro)

[www.prefecturahunedoara.ro](http://www.prefecturahunedoara.ro)

1. Audiențe - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/audiente/>

Programul de audiențe:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcţie/Numele** | **Ziua** | **Ora** | **Locul desfăşurării audienţelor** |
| **PREFECT** | Marţi | 10,00-12,00 | sediul instituţiei |
| **SUBPREFECT** | Miercuri | 10,00-12,00 | sediul instituţiei |

*Înscrierile se pot face zilnic la Compartimentul Informare, Relaţii Publice şi Registratură, la nr. de telefon 0254/211850/1/2, interior 29030, iar în ziua audienţelor până la ora 9,00.*

1. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/buget/> <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/bilanturi-contabile/>

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea instituției este finanțată de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și asigură realizarea atribuțiilor prefectului referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite.

Instituția Prefectului județul Hunedoara și-a organizat activitatea financiar-contabilă, aferentă anului 2018, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de aplicare, precum și a Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, iar înregistrările în contabilitate s-au efectuat, cu respectare principiilor contabile legale, exclusiv pe baza documentelor primare legal și complet întocmite.

Din anul 2005, ca urmare a aplicării prevederilor OG nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare, a fost preluată activitatea Serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor și Regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, bugetul instituției cuprinde două capitole de cheltuieli și anume: CAP. 51.01.-„Autorități Publice și Acțiuni Externe” și CAP.61.01 „Ordine Publică și Siguranță Națională”.

Astfel, în cursul anului 2018, Ministerul Afacerilor Interne a repartizat, conform Legii nr. 2/2018 privind aprobarea bugetului de stat pentru anul 2018 și a actelor normative cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2018, Instituției Prefectului - județul Hunedoara, credite în sumă totală de 7.416,00 mii lei:

* pentru capitolul de cheltuieli 51.01 „Autorități Publice și Acțiuni Externe” suma de 5.335,00 mii lei,
* pentru capitolul de cheltuieli 61.01 „Ordine Publică și Siguranță Națională” suma de 2.081,00 mii lei.

Bugetul Instituţiei Prefectului - judeţul Hunedoara în anul 2018, a fost mai mare cu 143,77% decât bugetul pe anul 2017. Această creștere a bugetului s-a datorat faptului că în cursul anului 2018 a fost organizat Referendumul de modificare a articolului 48 din Constituția României .

* La ambele capitole de cheltuieli 51.01. „Autorități Publice și Acțiuni Externe” și capitolul 61.01. „Ordine Publică și Siguranță Națională” modul de alocare a creditelor pe trimestre a fost influențată de cheltuielile de judecată, de cele de personal și materiale.
* Prin fila de buget 347.342/10.01.2018 a fost transmis unității noastre bugetul inițial pe anul 2018, defalcat pe capitole, titluri, articole și alineate ale clasificației bugetare.
* Prin filele de buget nr.348.451,350.952,352.854,353964,354.883,356.680, 358.878, 361.665,362.986, 363.726,366.029, 366.743, 366.743, 368.421, 368.714, 370.737, 3738.25, 373.281, 372.812, 373.917,376.224, 376.763, /2018, a fost suplimentat bugetul instituției, la cap.51.01 „Autorității publice și acțiuni externe” ,la cheltuieli materiale, de personal și de judecată, alegeri pentru Referendumul de modificare a articolului 48 din Constituția României.
* Prin filele de buget nr. 351.998, 357.905, 361.665, 363.726, 368.421 /2018 a fost suplimentat bugetul instituției la Cap. 61.01.”Ordine Publică și Siguranță Națională”, la cheltuieli de personal și cheltuieli de judecată.
* Pe parcursul anului 2018, au fost transmise ministerului propuneri de modificare a bugetului pentru cele două capitole de cheltuieli, aprobările fiind cuprinse în filele de buget 348.451, 350.952, 352.854, 353.964, 354.883 ,356.680, 358.878, 361.665, 362.986, 363.726, 366.029, 366.743, 366.743, 368.421, 368.714 , 370.737, 373.825, 373.281, 372.812, 373.917, 376.224, 376.763, 351.998, 357.905, 361.665, 363.726, 368.421
* În structură analitică, creditele totale repartizate, la capitolul 51.01.”Autorități Publice și Acțiuni Externe”, în anul 2018 în sumă de 5.335 mii lei, cuprind credite pentru plata cheltuielilor de personal, 4.683 mii lei, credite pentru bunuri și servicii în sumă de 636 mii lei și credite pentru plata despăgubirilor civile în sumă de 16 mii lei .
* Din totalul creditelor 1.774 mii lei reprezintă sume destinate referendumului ( 1.499 mii lei reprezintă cheltuieli de personal iar 275 mii lei cheltuieli materiale) .
* În structură analitică, la capitolul 61.01.”Ordine Publică și Siguranță Națională”, au fost repartizate pentru anul 2018, credite pentru cheltuieli curente în sumă totală de 2.081 mii lei, fundamentate pe cheltuieli de personal în sumă de 1.937,00 mii lei, cheltuieli pentru bunuri și servicii în sumă de 136 mii lei și credite pentru plata despăgubirilor civile în sumă de 8 mii lei .
* Cheltuielile efectuate în cursul perioadei de raportare sau derulat cu respectarea prevederilor legale și încadrarea în creditele repartizate conform filei de buget final și a contului de execuție bugetară realizat la 31.12.2018.
* Astfel, la Capitolul 51.01. ”Autorități Publice și Acțiuni Externe”, au fost achitate integral drepturile salariale, precum și toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017), pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și obligațiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.
* La Capitolul 61.01. ”Ordine Publică și Siguranță Națională” au fost achitate integral drepturile salariale și toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017) funcționarilor publici cu statut special și a personalului contractual, precum și obligațiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.

Pentru efectuarea cheltuielilor stabilite în buget, în cursul anului au fost întocmite **2023 de ordine de plată**, de propuneri de angajare de cheltuieli, **849** de angajamente bugetare și **986** de ordonanțări de plată, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

* Au fost asigurate stocurile de materiale necesare activității (rechizite, carburanți, materiale pentru curățenie, timbre poștale, etc.), atât pentru aparatul de specialitate al prefectului cât și pentru serviciile publice comunitare. Rulajul debitor al contului 302 “Materiale consumabile” a fost de 12,29 mii lei iar rulajul creditor de 8,43 mii lei .
* Prin casieria unității au fost făcute plăți în sumă totală de **7.042,.25 mii lei**, iar prin conturile din trezorerie au fost făcute plăți în sumă totală de **7.268,98 mii lei.**
* Începând cu luna iulie anul 2016 , conform ordonanței 41/2016, au fost deschise 2 noi conturi la trezorerie, prin care se desfășoară plățile celor 2 servicii. Astfel rulajul conturilor a fost de 10.263,24 mii lei. Din totalul sumei de mai sus 5.437,35 mii lei reprezintă taxă pașapoarte, iar 4.825,89 mii lei reprezintă tarifele aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanente și provizorii,precum și contravaloarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii.În funcție de destinație, sumele au fos virate Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, R.A.A.P.P.S-ului sau Companiei Naționale „Imprimeria Națională”. În cursul anului 2018, au fost restituite taxe neutilizate de pașaport în valoare **62,17 mii lei**, unui număr de **406 persoane**, iar taxe permise și certificate de înmatriculare în sumă de **0,36 mii lei** unui număr de **6 persoane**.
* Au fost întocmite săptămânal situații privind deconturile la taxele de pașapoarte, situații privind încasarea tarifelor la taxele și permisele auto, a plăcilor și transmise la Imprimeria Națională București, la RAAPPS București, respectiv la DRPCIV Bucuresti.
* Menționăm că în cursul anului 2018, au fost achiziționate obiecte de inventar în valoare de **39,55 mii lei**, strict necesare bunei funcționări a instituției. Au fost achitate integral facturile de utilități la **31.12.2018**, Instituția Prefectului județul Hunedoara respectând astfel prevederile OUG nr. 81/2003, art. 3, alin. 2. Rulajul prin contul de furnizori fiind de **637,38 mii** lei.
* A fost achitată integral contravaloarea tuturor bunurilor, serviciilor și lucrărilor executate în cursul perioadei, cu scadența în anul 2018, necontabilizându-se cheltuieli neeconomicoase de natura majorărilor sau penalităților de întârziere a plăților.
* Tot în cursul anului 2018 a fost întocmit proiectul de buget pe 2019 precum și estimările pe 2020-2021.
* Au fost întocmite răspunsuri la **radiograme** adresate acestui compartiment din partea unor direcții de specialitate din Ministerul Afacerilor Interne.
* Pentru desfășurare activității financiar – contabile conform legislației în vigoare în anul 2018, au fost emise ordine ale prefectului, au fost întocmite proceduri operaționale, pentru aplicarea sistemului FOREXBUG, privind efectuarea plăților prin trezorerie , au fost întocmite lunar OPERAȚIUNI PRIVIND CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE (CAB),s-au efectuat raportări lunare , trimestriale și anuale direct către Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul FOREXEBUG .
* Lunar au fost întocmite și înaintate Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situații referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția bugetului, plăți restante, cereri de deschidere de credite , indicatori de bilanț, soldurile conturilor de trezorerie.
* Tot lunar au fost înaintate Trezoreriei Municipiului Deva situații referitoare la arierate și plăți restante , încadrări în credite bugetare și lunar prognoza ridicărilor de numerar.
* Au fost efectuate înregistrările contabile și întocmite registrele contabile, balanțele de verificare contabilă și extracontabilă.
* Lunar au fost transmise pe site-ul Institutului Național de Statistică situațiile privind câștigurile salariale lunare iar trimestrial situațiile privind investițiile efectuate de către instituție. Direcției județene de Statistică i-am transmis Cercetarea statistică privind resursele energetice și utilizarea lor în anul 2018.

Instituția Prefectului Județul Hunedoara a întocmit și depus ordonatorului principal de credite situațiile financiare trimestriale și anuale aferente anului 2018 respectând prevederile OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a precizărilor din adresele Direcției Generale Financiare.

🙢

1. Programele și strategiile proprii - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/programe-si-strategii/>

* Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului – județul Hunedoara
* Planul strategic al Institutiei Prefectului - judetul Hunedoara
* Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare
* Plan de perfecționare profesională
* Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome aprobate prin Hotărâre de Guvern
* Planuri anuale de relații internaționale

🙢

1. Lista cuprinzând documentele de interes public - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/lista-documente-publice/>

În temeiul prevederilor art. 5 alin.1 lit. g din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 modificate și completate prin H.G. 478/2016, se încadrează în categoria informaţiilor de interes public comunicate următoarele:

* Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și a structurilor subordonate acesteia;
* Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor din Instituția Prefectului - județul Hunedoara, programul de funcționare și programul de audiențe;
* Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
* Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
* Ordine ale prefectului cu caracter normativ;
* Regulamentul de Organizare și Funcționare;
* Regulamentul Intern;
* Codul de conduită;
* Programele și strategiile proprii;
* Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilantul contabil;
* Informatii privind organizarea procedurilor de achizitii publice, conform legislației în vigoare, mai puțin cele clasificate, potrivit legii;
* Contractele de achiziții publice, cu excetia celor clasificate;
* Lista serviciilor publice deconcentrate;
* Documente privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte autorități ale administrației publice centrale, organizate în județ;
* Documente privind activitatea de monitorizare a modului de aplicare în teritoriu a programelor şi a strategiilor guvernamentale;
* Documente legate de activitatea Comitetului judeţean pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU) Hunedoara;
* Informaţii statistice privind petiţiile adresate prefecturii;
* Informaţii statistice privind cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;
* Componenţa comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
* Rapoarte ale comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
* Planul de acţiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
* Rapoarte privind realizarea Planului de acţiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
* Raport anual privind starea economică şi socială a judeţului Hunedoara;
* Raport anual de evaluare a activității Instituției Prefectului - județul Hunedoara;
* Documente privind activitatea de verificare a legalităţii actelor adoptate şi emise de autorităţile administraţiei publice locale;
* Situaţiile statistice privind stadiul de soluţionare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată, formulate de prefectul judeţului împotriva actelor administrative conform prevederilor Legii 340/2004;
* Documente privind activitatea de coordonare şi urmărire a îndeplinirii sarcinilor ce le revin autorităţilor locale în domeniul alegerilor;
* Documente privind activitatea de urmărire și aplicare actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 10/2001; Legea nr. 290/2003; Legea nr. 9/1998; legile fondului funciar);
* Informații privind proiectele de hotărâri de guvern iniţiate de prefectură la solicitarea autorităţilor locale, instituţiilor, societăţilor, persoanelor fizice sau din oficiu;
* Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple Hunedoara;
* Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor;
* Date statistice privind eliberarea apostilei de către instituția prefectului;
* [Documente privind demersurile realizate pentru creşterea calităţii relaţiilor de cooperare instituţională naţională şi internaţională la nivelul judeţului Hunedoara;](#_Toc433356279)
* [Documente legate de monitorizarea problematicii minorităţilor naţionale;](#_Toc433356280)
* [Documente legate de activitatea Comisiei de Dialog Social;](#_Toc433356281)
* [Documente legate activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;](#_Toc433356282)
* Avizele [Comisiei de atribuire de denumiri a judeţului Hunedoara;](#_Toc433356285)
* Materiale de sinteză din domeniul afacerilor europene;
* Brosuri cu tematică specifică, pe linia afacerilor europene, destinate informării diferitelor categorii de public-ţintă (instituţii publice, presă, proprii angajaţi);
* Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile institutiei;
* Materiale prezentate la conferințele de presă;
* Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
* Precizări sau puncte de vedere în legatură cu unele subiecte supuse atenției mass media;
* Declarații de avere și declarații de interese;
* Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale.

🙢

1. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/lista-documente-publice/>

**Cancelaria Prefectului**

* Materiale pentru videoconferințele primului ministru sau ale conducerii M.A.I. cu prefecții;
* Informări privind acțiunile desfășurate și evenimentele produse în județ;
* Invitații, corespondență primiri delegații oficiale;
* Documente cu privire la organizarea ceremoniilor militare, publice și alte ceremonii;
* Documente legate de activitatea purtătorului de cuvânt și relația cu mass-media;
* Parteneriate, protocoalele, acorduri de colaborare încheiate de Instituția Prefectului cu instituții publice, organizații neguvernamentale;

**Compartimentul financiar-contabil și Compartimentul Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice**

* Bilanțuri contabile
* Buget aprobat
* Statele de funcții pentru salariații din aparatul propriu
* Dosarele profesionale ale angajaților
* State de personal
* State de plată
* Facturi
* Declarații fiscale
* Balanțe de verificare
* Procese-verbale și inventare privind primirea și predarea gestiunii
* Acte justificative contabile și note contabile privind operațiunile financiare și contabile
* Registru evidență ordine de plată
* Registre de casă
* Registrul jurnal
* Registru inventar
* Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe
* Convenții civile de prestări servicii (recensământul populației și al locuințelor)
* Documente referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate
* Declarații de avere și interese
* Acte de proveniență și transfer a mijloacelor auto
* Acte de proveniență și transfer a bunurilor materiale
* Contracte (achiziții bunuri, prestări servicii și lucrări)
* Documente privind activitatea de achiziții publice din cadrul instituției prefectului
* Fișele mijloacelor fixe
* Chitanțiere, carnete CEC, cupoane
* Bonuri de consum
* Fișe de magazie
* Fișe de activitate zilnică a autoturismului (FAZ)
* Plan de perfecționare profesională
* Raportări statistice lunare/semestriale
* Liste de inventariere și subinventariere bunuri, casări
* Raportări referitoare la respectarea normelor de etică și integritate (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Serviciul Județean Anticorupție, Ministerul Afacerilor Interne etc.)
* Lucrările Comisiei de Disciplină
* Lucrările Comisiei Paritare
* Rapoarte și informări cu privire la fondurile de cheltuieli și documentații cu privire la actele respinse la Control Financiar Preventiv
* Adeverințe salarizare
* Rapoarte de monitorizare a activității
* Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale

**Compartimentul Romi**

* Plan județean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome aprobate prin Hotărâre de Guvern
* Rapoarte anuale de progres referitoare la implementarea Planului județean de măsuri
* Documente legate de activitatea BJR
* Documente privind activitatea Grupului de Lucru Mixt (GLM) pentru implementarea în județul Hunedoara a Strategiei.

**Serviciul Verificare a Legalității, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ**

* Rapoarte de monitorizare a activității
* Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale
* Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului

**Compartiment verificare a legalității, aplicarea actelor normative și contencios administrativ**

* Cererile și actele doveditoare depuse la cerere precum și modul de soluționare a acestora
* Informări, sinteze, statistici
* Registre de evidență
* Documentații întocmite în vederea suspendării din funcție sau încetării mandatului unor primari/președintele consiliului județean
* Documentații întocmite în vederea sesizării Guvernului pentru dizolvarea consiliilor locale, încetarea mandatului sau suspendarea unor consilieri
* Dosare proceduri prealabile, însoțite de actele administrative pentru care acestea au fost întocmite
* Documentații cu privire la acțiunile în contencios – administrativ formulate pentru anularea unor acte ilegale
* Documentații referitoare la reprezentarea Instituției prefectului a comisiei județene pt. stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a comisiei județene pentru aplicarea L.nr.290/2003 în cauzele judiciare în care este parte
* Rapoarte, informări, sinteze și alte documente cu privire la aplicarea și respectarea legii și a ordinelor prefectului
* Dosarele de ședință cu cercetarea sesizărilor împotriva secretarilor UAT
* Adrese, circulare, radiograme transmise de Ministerul Afacerilor Interne și/sau alte ministere, agenții, autorității cu privire la aplicarea actelor normative
* Precizări, recomandări și circulare, adrese referitoare la aplicarea unor acte normative, transmise autorităților locale, unor persoane fizice sau juridice
* Informări, rapoarte, note, situații statistice, sinteze referitoare la verificarea legalității actelor autorităților administrației publice locale
* Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumului
* Programe, note, sinteze și alte documente referitoare la întâlnirile organizate cu primarii și secretarii municipiilor, orașelor și comunelor
* Note, informări, sinteze și alte documente supuse aprobării prefectului privind controlul efectuat cu privire la activitatea primarilor, secretarilor din județ
* Dispoziții emise de primarii unităților administrative-teritoriale comunicate în vederea verificării legalității
* Hotărâri adoptate de consiliile locale ale unităților administrative-teritoriale și consiliul județean comunicate în vederea verificării legalității
* Dosare cu note de relații si atenționări către primari si secretarii UAT
* Adrese, circulare, comunicare situații, cu Autoritatea Electorală Permanentă
* Referate, răspunsuri și alte documente întocmite ca urmare a cercetării unor scrisori referitoare la activitatea autorităților locale

**Compartiment urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu**

* Dosarele privind actele de constituire și reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ale municipiilor, orașelor și comunelor
* Documente privind activitatea comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
* Hotărârile Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
* Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Comisia județeană de stabilire a dreptului de proprietate privată
* Documente, cereri, dosare acordare despăgubiri, adrese și procese verbale de transmitere a dosarelor la ANRP
* Documente cu privire la recunoașterea limitelor (hotarelor) dintre unitățile administrativ- teritoriale, conform programului RELUAT
* Circulare, adrese, note transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, R.A Romsilva, Ministrul Afacerilor Interne, alte autorități și instituții publice
* Documente întocmite de comisiile locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
* Adrese, circulare, note, referate, cuprinzând activitatea de îndrumare a comisiilor locale
* Adrese, răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
* Dosar constituire comisii locale de inventariere pe Legea nr. 165/2013
* Adrese, circulare, recomandări privind activitatea comisiilor locale de inventariere
* Dosare cu cofinanțarea activității de inventariere pe Legea nr.165/2013
* Documente privind constituirea comisiilor de expropriere a terenurilor din județ

**Compartiment apostilă și secretariat**

* Registre electronice de evidență a apostilei, în format de hârtie
* Documentele comisiei județene pentru atribuirea de denumiri
* Dosare cu cereri însoțite de documentele necesare
* Dosare cu radiograme, circulare primite de la autoritățile centrale
* Radiogramele transmise prin sistemul SMEC

**Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate**

* Rapoarte de monitorizare a activității
* Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale
* Documente, acte, proceduri operaționale interne cu privire la conducerea și coordonarea serviciului

**Compartiment strategii și programe guvernamentale**

* Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare
* Rapoarte anuale cu privire la starea generală economică, socială, culturală și administrativă a județului
* Rapoarte trimestriale și de sinteză cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare
* Rapoarte lunare de monitorizare, informări, sinteze cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, precum și de la alte instituții publice de interes județean

**Compartiment conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică**

* Documente privind distribuirea ajutoarelor materiale sau financiare acordate de Guvernul României pentru populația afectată de calamități naturale
* Proiecte de acte normative
* Proiecte de documente de politici publice elaborate la nivelul județului
* Situații financiare, privind execuția bugetară, ale serviciilor publice deconcentrate, avizate trimestrial
* Rapoarte operative și de sinteză
* Hotărâri ale Comitetului județean pentru Situații de Urgență
* Corespondență cu direcția de resort din Ministerul Afacerilor Interne cu privire la dotările instituției în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor
* Adrese, informări, note, sinteze și alte documente săptămânale/lunare/trimestriale, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, primării, regii autonome, societăți comerciale și alte instituții, transmise Instituției Prefectului
* Proiecte de buget ale serviciilor publice deconcentrate avizate anual
* Lucrările Colegiului Prefectural
* Radiograme repartizate serviciului și lucrările de soluționare ale acestora
* Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comisiei de Dialog Social
* Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice

**Compartiment Servicii Comunitare de Utilități Publice**

* Rapoarte, informări ale unității județene și ale unităților municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

**Compartimentul Management Public**

* Rapoartele anuale de activitate ale Instituției Prefectului
* Planuri anuale de acțiune pentru atingerea obiectivelor instituției
* Lucrări ale Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara
* Proceduri de sistem și operaționale/ interne, instrucțiuni, registrul de evidență a procedurilor de sistem și operaționale/ interne
* Programele /Planurile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
* Raportări semestriale
* Documentație relevantă implementare standarde de control intern/managerial
* Lucrările Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara
* Documente rezultate din activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial
* Documente privind participarea/ organizarea de evenimente organizate de autorități ale administrației publice centrale, locale, servicii deconcentrate, organizații neguvernamentale
* Adrese
* Analize
* Informări
* Note interne
* Rapoarte de monitorizare a activității
* Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale

**Compartimentul afaceri europene și relații internaționale**

* Registru anual relații internaționale
* Planuri anuale de relații internaționale
* Rapoarte anuale privind activitatea
* de relații internaționale
* Documente de planificare strategică
* Dosare implementare proiecte cu finanțare externă
* Dosare cerere de finanțare externă
* Documentele privind aplicarea anuală în județul Hunedoara a Programului Operațional Alimente pentru persoanele cele mai defavorizate (POAD)
* Documente rezultate din activitatea de relații internaționale a instituției
* Documente rezultate din procesul monitorizare îndeplinire obligații ale României ca țară-membră a UE
* Informări ale prefectului, sinteze, adrese ale prefectului care vizează activitatea de integrare europeană a serviciilor publice ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale și locale
* Comunicări adresate autorităților locale privind afacerile europene
* Documente rezultate din activitatea Grupului Județean de Modernizare a Administrației Publice Hunedoara
* Documente privind activitățile de informare, colaborare, cooperare
* Adrese autorități ale administrației publice centrale/locale și servicii publice deconcentrate; circulare interne, note interne, informări
* Documente rezultate din activitatea de monitorizare a respectării procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc.

**Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură**

* Nomenclatorul arhivistic
* Inventare ale fondurilor și colecțiilor arhivistice de la compartimentele funcționale și depozitul de arhivă
* Lista de selecționare împreună cu aprobările date de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat
* Registrul de intrare-ieșire a unităților arhivistice
* Registrul de depozit a documentelor arhivate
* Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor de predare-primire și borderourilor de expediție
* Registrul de înregistrare a ordinelor emise de prefect
* Ordinele prefectului și documentația aferentă
* Condici de evidență a ordinelor de deplasare
* Informări lunare și rapoarte semestriale statistice privind modul de soluționare a petițiilor și audiențelor
* Borderou recomandate de expediere a corespondenței
* Registre petiții
* Registre de evidență a faxurilor primite și transmise pe nr. de fax existent la compartiment
* Registrul de evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
* Revista presei
* Registre de evidență a audiențelor
* Cereri la Legea nr. 544/2001 și rapoartele anuale privind implementarea Legii 544/2001
* Petiții și documentația aferentă soluționării acestora
* Note de audiență și documentația aferentă soluționării acestora

**Serviciul public comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple**

* paşapoarte simple electronice sau temporare
* dovezi referitoare la exercitarea dreptului la liberă circulaţie în străinătate
* adeverinţe privind numărul de paşapoarte deţinute, necesare la diferite ambasade
* dovezi privind cetăţenia română

**Serviciul public comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor**

* certificate de înmatriculare şi dovezi înlocuitoare ale acestora
* autorizaţii de circulaţie provizorie
* certificate de radiere
* cărţi de identitate vehicule
* permise de conducere şi dovezi înlocuitoare ale acestora

🙢

1. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate - <https://hd.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii/>

**Termene de răspuns (Art. 7 din Legea nr. 544/2001)**

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

(3) Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.

🙢

* În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, 33, respectiv art. 36, alin. (1) din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001”, în cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamaţie administrativă** conducătorului autorităţii sau instituţiei publice căreia i-a fost solicitată informaţia.
* Reclamația se formulează **în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice** pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale normelor metodologice de aplicare.
* **În cazul în care reclamaţia se dovedeşte întemeiată,** răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei administrative. Acest răspuns va conţine informaţiile de interes public solicitate iniţial şi, de asemenea, va menţiona sancţiunile disciplinare aplicate în cazul funcţionarului vinovat, în condiţiile legii
* Solicitantul care, **după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă**, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face **plângere** la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice.
* Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de răspuns.
* Instanţa poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.
* Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
* Decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă.
* Atât plângerea, cât şi recursul, se judecă în instanţă în procedură de urgenţă şi sunt scutite de taxă de timbru.
* Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal şi recursul la curtea de apel nu include şi scutirea de la plata serviciilor de copiere a informaţiilor de interes public solicitate.

**Avizat,**

**Subprefect,**

**Dorel-Ovidiu BRETEAN**

Întocmit,

Funcționar public responsabil cu

difuzarea informațiilor de interes public:

Roxana Diana Fülöp, manager public