BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2020

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,
Călin – Petru MARIAN

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA

Compartimentul Informare, Relații Publice și Registratură

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

Constituția României, republicată;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ;
- Hotărârea Guvernului României nr. 906/2020 pentru punerea în aplicafre a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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 153/2017 – privind salarizarea 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;
- 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. 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;
- Ordinul nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 62/2018 privind organizarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul Prefectului nr. 725/26.11.2020 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.

II. Structura organizatorică, atribuţiile serviciilor şi compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei 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. Compartimentul Romi (CR);
4. Compartimentul Financiar-Contabil (CFC);
5. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ şi Achiziţii Publice (CRUAAP);

a.2) Structuri de specialitate în subordinea subprefectului:

1. Serviciul Verificare a Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative şi Contencios Administrativ (SVLAANCA):
   1.1. Compartiment Verificare a Legalităţii, Aplicarea Actelor Normative şi Contencios Administrativ;
   1.2. Compartiment Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
   1.3. Compartiment Apostilă si secretariat;
2. Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate (SCSPD);
   2.1. Compartiment Strategii şi Programe Guvernamentale;
   2.2. Compartiment Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenta şi Ordine Publică;
   2.3. Compartiment Servicii Comunitare de Utilităţi Publice.
3. Compartimentul Management Public (CMP);
   3.1. Compartiment Afaceri Europene şi Relaţii Internaţionale (CAERI);
   3.2. Compartiment Informare, Relaţii Publice şi Registratură (CIRPR);
4. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea şi Evidenţa Paşapoartelor Simple (SPCEEPS):
   4.1. Compartiment Emitere şi Evidenţă Paşapoarte, Probleme de Migrări;
   4.2. Compartiment Informatic;
   4.3. Compartiment Restricţii.
5. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatricularea Vehiculelor (SPCRPCIV):
   5.1. Compartiment Înmatriculare şi Evidenţa Vehiculelor Rutiere;
   5.2. Compartiment Regim Permise de Conducere şi Examinări;
   5.3. Compartimentul Informatic.

B) ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR:

1. Prefectul, în calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(a) asigură aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum şi a ordinii publice la nivelul judeţului;

(b) acţionează pentru realizarea în judeţul Hunedoara a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competenţele şi atribuţiile conferite de lege;

(c) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială, menţinerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

(d) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale pentru stabilirea priorităţilor de dezvoltare teritorială;

(e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Judeţean Hunedoara, ale preşedintelui consiliului judeţean, ale consiliilor locale si ale primarilor din judeţ;

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

(g) aprobă organigrama instituţiei prefectului, cu încadrarea în numărul şi structura posturilor alocate de ordonatorul principal de credite;

(h) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

(i) asigură, împreună cu autorităţile şi organele abilitate, ducerea la îndeplinire în condiţiile stabilite prin lege a măsurilor de pregătire pentru situaţii de urgenţă şi a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum şi a celor de protecţie civilă;

(j) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora şi foloseşte în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinaţie;

(k) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracţiunilor şi apărarea drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, prin organele legal abilitate;

(l) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

(m) dispune măsuri de aplicare a politicilor naţionale hotărâte de Guvern şi a politicilor de integrare europeană;

(n) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

(o) asigură folosirea limbii materne în raporturile dintre cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale şi serviciile publice deconcentrate în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, în condiţiile legii.

*

2. Subprefectul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

(a) asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, în lipsa motivată a acestuia, cu excepţia cancelariei prefectului;
(b) 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;
(c) 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;
(d) 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;
(e) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
(f) 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;
(g) asigură întocmirea proiectului regulamentului de funcţionare a Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
(h) 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;
(i) 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;
(j) 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;
(k) 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;
(l) acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele, acordurile de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare;
(m) 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;
(n) 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;
(o) avizează fişele posturilor pentru personalul din structurile de specialitate subordonate;
(p) contrasemnează Ordinele Prefectului elaborate de structurile de specialitate subordonate;
(q) primeşte şi repartizează corespondenţa, urmărind rezolvarea acesteia în termenul legal, pentru compartimentele pe care le are în subordine;
(r) reprezintă Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara în Autoritatea teritorială de ordine publică (ATOP) Hunedoara şi participă la şedinţele acesteia;
(s) 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 administrației publice centrale, organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
(t) elaborează proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
(u) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
(v) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
(w) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
(x) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
(y) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
(z) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
(aa) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, la informarea documentară, la primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
(bb) verifică documentația privind aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
(cc) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
(dd) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
(ee) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocă în ședințe lunare comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
(ff) analizează activitatea desfășurată de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia, pe care le înaintează prefectului;
(gg) coordonează și răspunde de implementarea procedurilor simplificate de eliberare a pașapoartelor simple.

*

3. Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

(a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
(b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau în care se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
(c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și a planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
(d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

(e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

*

4. Atribuțiile principale ale **Cancelariei prefectului**

(a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
(b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
(c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanți locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
(d) elaborarea sintezelor mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului, la solicitare;
(e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass media cu privire la acțiunile prefectului;
(f) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;
(g) întocmirea de studii, sinteze și rapoarte pe domenii specifice, la cererea prefectului;
(h) participarea la activitățile prefectului, ori de câte ori este necesar;
(i) organizarea și urmărirea respectării agendei zilnice de lucru a prefectului;
(j) asigură informarea permanentă a instituțiilor și a persoanelor interesate, în legătură cu programul pe termen scurt al prefectului;
(k) participarea la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților autorităților administrației publice centrale sau a omologilor șefilor de instituții;
(l) elaborează diferite materiale cu caracter documentar;
(m) elaborarea, în colaborare cu CAERI, a evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului;
(n) asigură legătura și informarea celorlalte departamente ale instituțiilor implicate în aparițiile publice ale prefectului sau ale altor reprezentanți ai instituției;
(o) asigură condițiile optime de desfășurare a acțiunilor de presă, a declarațiilor și a conferințelor de presă ale prefectului.
(p) colaborează și informează structurile de specialitate ale instituției prefectului implicate în apariții publice ale prefectului sau reprezentanții serviciilor publice deconcentrate;
(q) colaborează la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
(r) asigură, ori de câte ori este necesar, sonorizarea ședințelor și înregistrarea video a diferitelor evenimente;
(s) întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific.

4.1. Atribuțiile de **purtător de cuvânt** al instituției sunt îndeplinite de un consilier din Cancelaria Prefectului și se referă, în principal, la următoarele:

(a) îl consiliază pe prefect și pe subprefect în domeniul relațiilor publice;
(b) elaborează comunicate de presă, precum și alte materiale, pe care le multiplică pentru buna organizare a conferințelor de presă, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției;
(c) reprezintă instituția în limita mandatului primit la diferite întâlniri, reuniuni, conferințe;
(d) asigură transmiterea unitară a mesajului public instituțional și mediatizarea informațiilor publice prin toate mijloacele de comunicare, în urma dispoziției prefectului;

(e) 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;
(f) elaborează sintezele mass media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului şi a subprefectului;
(g) 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;
(h) elaborează planuri/ programe/ proiecte/ activităţi ce pot conduce la creşterea vizibilităţii activităţii instituţiei prefectului şi coordonează implementare lor;
(i) actualizează baza de date cu privire la jurnaliştii acreditaţi pe lângă instituţia prefectului;
(j) asigură actualizarea secţiunii dedicate comunicatelor de presă de pe site-ului oficial al instituţiei prefectului,
(k) 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:

(a) 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;
(b) 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.
(c) GLM adoptă raportul anual de progres referitor la implementarea planului judeţean de măsuri;
(d) întocmirea corespondenţei din aria de responsabilitate;
(e) soluţionarea, în limita competenţelor legale, de petiţii (care-i sunt repartizate) adresate de cetăţeni de etnie romă;
(f) participarea la audienţe solicitate de cetăţeni de etnie romă;
(g) participarea la medierea de conflicte inter şi intracomunitare în echipe interdisciplinare;
(h) participarea în calitate de invitat la şedinţe de consiliu local;
(i) informarea celor interesaţi cu privire la acte normative, la oportunităţi de finanţare a ideilor de proiecte menite să rezolve probleme ale romilor;
(j) participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională;
(k) elaborarea de rapoarte individuale de activitate pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
(l) elaborarea de sinteze în urma participării la programe de perfecţionare/ seminarii/ conferinţe.
(m) Expertul pentru minoritatea romă şi funcţionarii publici desemnaţi în Biroul judeţean pentru romi (BJR) prin ordin al prefectului au următoarele responsabilităţi:
(n) 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;
(o) 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;

(p) 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;
(q) 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;
(r) 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;
(s) 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;
(t) 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,
(u) 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.
(v) 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

(a) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea raţională a resurselor financiare şi materiale alocate pentru buna funcţionare a instituţiei;
(b) asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
(c) întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli şi răspunde de execuţia acestuia, după aprobare;
(d) conduce evidenţa contabilă analitică şi sintetică a încasărilor şi plăţilor, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;
(e) 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;
(f) 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;
(g) stabileşte necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al structurilor de specialitate din instituţia prefectului;
(h) întocmeşte statele de plată, precum şi declaraţiile privind contribuţia pentru asigurările sociale, şomaj, contribuţia pentru sănătate, impozitul pe salarii, fişele fiscale;
(i) efectuează plăţile privind drepturile băneşti ale personalului instituţiei prefectului şi asigură decontarea tuturor cheltuielilor;

(j) 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;
(k) asigură evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
(l) 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;
(m) asigură, lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor şi prezintă în acest scop spre verificare documentele necesare;
(n) asigură efectuarea controlului financiar preventiv şi răspunde de exercitarea acestui control;
(o) 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;
(p) 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;
(q) 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.
(r) ţine evidenţa la zi a debitorilor şi a creditorilor instituţiei prefectului şi întocmeşte actele necesare în vederea recuperării debitelor;
(s) elaborează ordinul prefectului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituţii întocmind actele pentru înregistrarea acestor operaţiuni în contabilitate;
(t) efectuează încasările şi plăţile în numerar şi conduce evidenţa operativă a acestora;
(u) asigură întocmirea situaţiilor statistice financiare lunare, trimestriale şi anuale prevăzute de legislaţie;
(v) recepţionează, păstrează şi eliberează materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii structurilor de specialitate în baza referatelor şi a aprobărilor date de prefect;
(w) 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

(a) 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;
(b) 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;
(c) 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;
(d) întocmeşte, actualizează şi păstrează dosarele de personal pentru salariaţii instituţiei şi propune promovarea personalului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

(e) 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;
(f) 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;
(g) întocmeşte, completează şi păstrează, în condiţiile legii, registrele de evidenţă a salariaţilor;
(h) 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;
(i) asigură respectarea şi aplicarea legislaţiei în vigoare privind salarizarea înalţilor funcţionari publici, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual al instituţiei prefectului;
(j) 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;
(k) 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;
(l) întocmeşte documentaţia necesară şi emite proiectul ordinului prefectului de numire a candidaţilor declaraţi admişi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
(m) întocmeşte dosarele de pensionare ale salariaţilor instituţiei şi le înaintează Casei Judeţene de Pensii şi Asigurări Sociale;
(n) 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;
(o) 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;
(p) 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;
(q) 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;
(r) asigură eliberarea legitimaţiilor de serviciu tuturor salariaţilor, şi le reactualizează;
(s) 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;
(t) eliberează adeverinţele pentru stabilirea vechimii în muncă necesară la pensionare şi alte dovezi solicitate de angajaţi;
(u) întocmeşte dările de seamă periodice şi diverse raportări privind numărul şi structura salariaţilor, şi le comunică autorităţilor abilitate;
(v) urmăreşte respectarea programului de lucru al salariaţilor instituţiei.

7. 2. Activitatea administrativă şi de achiziţii publice

(a) organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare;
(b) 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;
(c) elaborează documentaţia necesară desfăşurării procedurii de achiziţie publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziţie publică;
(d) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, conform legii;
(e) 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;
(f) elaborează şi păstrează toate documentele referitoare la achiziţiile publice;
(g) asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică şi termică, apă, telefonie şi diverse alte servicii şi ia măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
(h) 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;
(i) 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;
(j) 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;
(k) 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;
(l) asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi în celelalte încăperi şi spaţii aferente imobilelor prefecturii, întreţinerea căilor de acces şi a spaţiilor verzi;
(m) aplică măsurile de îmbunătăţire a condiţiilor de lucru şi prelucrează cu întreg personalul noile actele normative sau ordine ale prefectului de interes profesional;
(n) participă la elaborarea planului de pază a instituţiei şi asigură respectarea prevederilor acestuia;
(o) organizează şi asigură accesul în prefectură şi paza generală a imobilelor din administrarea acesteia;
(p) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, etc.;
(q) 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

(a) 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;

(b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise ale autorităţilor publice locale, solicitând toate informaţiile necesare exercitării atribuţiei de verificare;
(c) 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;
(d) 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;
(e) 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;
(f) 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;
(g) asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a primi-ministrului în faţa instanţelor judecătoreşti;
(h) desfăşoară acţiuni de îndrumare şi verificare privind modul de exercitare de primari a atribuţiilor delegate şi executate de aceştia în numele statului;
(i) 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;
(j) 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;
(k) 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;
(l) 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;
(m) 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;
(n) 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;
(o) întocmeşte referatele de specialitate şi referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
(p) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acţiuni în justiţie referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.
(q) realizează înscrierea, evidenţa şi soluţionarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetăţeni pentru acordarea despăgubirilor;
(r) transmite dosarele comisiilor tehnice, în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;

(s) întocmeşte referatele de specialitate şi referatele de legalitate privind propuneri de acordare/ respingere a despăgubirilor;
(t) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei judeţene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 şi nr. 290/2003, asigură semnarea şi comunicarea acestora;
(u) solicită sprijin şi îndrumare Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor şi pune în aplicare recomandările primite;
(v) realizează transmiterea tuturor dosarelor şi documentelor solicitate de Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor;
(w) acordă audienţe cetăţenilor care solicită despăgubiri în baza Legii 10/2001, Legii 9/1998 şi a Legii 290/2003;
(x) soluţionează memoriile şi petiţiile adresate instituţiei în legătură cu aplicarea Legii 10/2001, Legii 9/1998 şi a Legii 290/2003;
(y) asigură secretariatul Comisiei judeţene de atribuire de denumiri. Comisia de atribuire de denumiri funcţionează în baza Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Afacerilor Interne;
(z) colaborează cu toate structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea informării şi documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate;
(aa) 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;
(bb) 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.
(cc) 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

(a) 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;
(b) asigură şi urmăreşte aducerea la cunoştinţa publică a numerotării şi delimitării secţiilor de votare;
(c) asigură distribuirea materialelor ce se asigură prin grija prefectului necesare bunei desfăşurări a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale;
(d) 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;
(e) 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;
(f) 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;
(g) 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 ;

(h) 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

(a) efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei judeţene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
(b) 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;
(c) 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;
(d) 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;
(e) 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;
(f) asigură transmiterea documentaţiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie şi eliberarea titlurilor de proprietate;
(g) sprijină comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în activitatea de îndrumare şi control a comisiilor locale de fond funciar;
(h) întocmeşte ordinele cu privire la componenţa comisiilor locale, a colectivului de lucru al comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
(i) 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;
(j) păstrează întreaga documentaţie de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor pe localităţi în cazul unităţilor administrativ-teritoriale;
(k) 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;
(l) centralizează datele, elaborează rapoarte şi prezintă informări cu privire la stadiul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
(m) întocmeşte rapoarte şi informări legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
(n) 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;
(o) 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

(a) primeşte documentele cerute de Instrucţiunile MAI nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei;
(b) verifică competenţa instituţiei prefectului în domeniu;
(c) înregistrează cererile de eliberare a apostilei;

(d) 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;
(e) completează apostila;
(f) semnează apostila şi aplică ştampila cu stemă;
(g) eliberează apostila;
(h) asigură realizarea lucrărilor de secretariat, conform repartizării stabilite;
(i) 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

(a) întocmeşte Planul anual de acţiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
(b) monitorizează, pe baza Programului de guvernare, programe şi strategii generale şi sectoriale şi de dezvoltare economico-socială a judeţului sau a unor zone;
(c) 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;
(d) 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;
(e) monitorizează modul de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială şi la alte activităţi;
(f) 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;
(g) 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

(a) 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;
(b) 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;
(c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
(d) 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;
(e) 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 administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

(f) întocmește proiectul Regulamentului de funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

(g) organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;

(h) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;

(i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate de colegiul prefectural, prin grija secretariatului acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării hotărârilor, pe care le înaintează prefectului;

(j) gestionează și urmărește îndeplinirea de serviciile publice deconcentrate a măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

(k) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea de serviciile publice deconcentrate a actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

(l) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și de respectare a actelor normative la nivelul județului, în comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

(m) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau ale comitetelor constituite pe lângă instituția prefectului potrivit legii, pe specificul activității desfășurate;

(n) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al președintelui consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a unor proiecte de acte normative;

(o) prelucrează cu toți salariații și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrare, precum și a normelor de protecția muncii;

(p) întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența acestora;

(q) gestionează și urmărește aplicarea măsurilor dispuse de prefect în calitatea sa de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență Hunedoara, precum și a hotărârilor adoptate de acest organism;

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

(s) îi prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare a fondurilor special alocate de la bugetul de stat în situații de urgență;

(t) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

(u) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

(v) asigură informarea prefectului în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, precum și cu privire la situația pagubelor produse în urma evaluărilor finale efectuate după perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;

(w) îi prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

(x) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția guvernului;

(y) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la situaţiile de urgenţă şi a celor conflictuale;
(z) 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;
(aa) 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;
(bb) 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

(a) 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;
(b) 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;
(c) 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.
(d) solicită rapoartele de activitate ale unităţilor de monitorizare de la nivel local.

*

10. Compartimentul Management Public are următoarele atribuţii:

(a) 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;
(b) participare la procesul de planificare strategică şi operaţională în cadrul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara;
(c) 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;
(d) formularea de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătăţite;
(e) elaborarea de planuri de acţiune pentru implementarea politicilor şi strategiilor în domeniul administraţiei publice;
(f) analiza relaţiilor organizaţionale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente), formularea de propuneri de îmbunătăţire a acestora;
(g) elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
(h) evaluarea proiectelor, programelor şi a structurilor coordonate şi/sau activităţile desfăşurate în cadrul acestora şi elaborarea propuneri de îmbunătăţire;

(i) 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;
(j) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor;
(k) evaluarea impactul măsurilor dispuse de conducerea instituţiei;
(l) 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;
(m) coordoarea de activităţi, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ al conducătorului instituţiei;
(n) asigurarea de sprijin secretariatului tehnic al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupţie constituit la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara;
(o) 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:

(a) În realizarea activităţilor sale, Compartimentul Afaceri europene şi Relaţii internaţionale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
(b) 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;
(c) 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;
(d) acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate şi al structurilor de integrare europeană, pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
(e) 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;
(f) 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;
(g) întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;
(h) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale a instituţiei prefectului, în colaborare cu cancelaria prefectului;
(i) 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;
(j) 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;

(k) monitorizează proiecte şi acţiuni specifice domeniului afacerilor europene şi al finanţării din instrumentele structurale realizate/ desfăşurate pe teritoriul judeţului;
(l) elaborează documentaţia necesară solicitării de finanţare pentru proiecte prin programe în care instituţia prefectului este eligibilă ca beneficiar/ partener;
(m) participă la elaborarea şi implementarea politicilor publice şi a strategiilor de dezvoltare economico-socială/ regională la nivelul judeţului, la solicitarea iniţiatorului;
(n) 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;
(o) înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, precum şi a actelor normative, în concordanţă cu legislaţia europeană în domeniu;
(p) coordonează şi iniţiază acţiuni care vizează adâncirea procesului de integrare europeană pe teritoriul judeţului;
(q) 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;
(r) 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;
(s) se îngrijeşte de redactarea şi de apariţia cu frecvenţă săptămânală a „Buletinului Informativ" al instituţiei prefectului;
(t) 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;
(u) acordă sprijin autorităţilor administraţiei publice locale în probleme referitoare la afaceri europene, la solicitarea acestora;
(v) asigură sprijin pentru cunoaşterea de documente programatice şi pentru aplicarea de măsuri de reformă şi de modernizare a administraţiei publice locale;
(w) 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;
(x) 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:**

(a) aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului 1723/ 2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
(b) formularea de propuneri cu privire la modalităţile de îmbunătăţire a activităţii de relaţii cu publicul
(c) 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;

(a)c asigurarea accesului la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;

(b)c furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public în cazul unei formulări verbale a solicitării, sau îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă;

(c)c 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;

(d)c 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;

(e)c 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;

(f)c identificarea structurii/ structurilor de specialitate competente ale instituţiei în cazul în care informaţiile nu se încadrează în categoria informaţiilor comunicate din oficiu;

(g)c 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;

(h)c 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;

(i)c comunicarea în scris a refuzului furnizării informaţiilor solicitate cu motivarea corespunzătoare, în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor;

(j)c asigurarea consultării şi a accesului la informaţiile de interes public care se comunică celor interesaţi din oficiu sau la cerere, potrivit legii;

(k)c evidenţa solicitărilor de informaţii de interes public adresate prefectului;

(l)c asigurarea afişării diferitelor informări ale structurilor de specialitate ale instituţiei prefectului;

(d) asigură îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;

(e) organizarea activităţii de primire în audienţă a cetăţenilor, întocmirea notelor preliminarii de audienţă pentru persoanele care au solicitat să fie audiate;

(f) 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;

(g) 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;

(h) gestionarea bazei electronice de date a audienţelor;

(i) 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:

(j) asigurarea primirii şi înregistrării petiţiilor;

(a)j 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);

(b)j formularea unui rezumat al petiţiei prin întocmirea unei „Note" ataşate petiţiei;

(c)j formularea propunerilor de clasare şi redirecţionare;

(d)j transmiterea petiţiilor înregistrate către conducerea instituţiei pentru repartizarea acestora spre rezolvare;

(e)j 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;

(f)j gestionarea bazei de date a petiţiilor prin operarea în registrul-tip şi în evidenţa electronică a datelor legate de fiecare petiţie;

(g)j îndosarierea răspunsurilor la petiţiile care sunt returnate instituţiei din lipsa găsirii destinatarului;

(h)j clasarea şi arhivarea petiţiilor şi a documentelor aferente acestora;

(i)j 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;

(j)j 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;

(k)j 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;

(l)j 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;

(k) 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;

(l) 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;

(m) transmiterea şi preluarea corespondenţei de la poşta specială;

(n) 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;

(o) execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din **arhivă**, eliberează certificate, còpii, extrase de pe acestea, potrivit dispoziţiilor legale;

(p) răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea şi conservarea arhivei instituţiei prefectului, în condiţiile legii;

(q) 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;

(r) transmiterea ordinelor prefectului la instituţiile şi autorităţile centrale;

(s) lucrări de multiplicare a documentelor necesare desfăşurării activităţii compartimentului;

(t) manipularea ştampilelor instituţiei prin personalul anume desemnat prin ordin al prefectului.

*

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

(a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
(b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării paşapoartelor simple, în sistem de ghişeu unic;
(c) administrează şi gestionează registrul judeţean de evidenţă a paşapoartelor simple şi valorifică datele cuprinse în acesta;
(d) asigură furnizarea permanentă prin Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor a informaţiilor necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;
(e) asigură înscrierea de menţiuni în paşapoartele simple, în condiţiile legii;
(f) organizează gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple la nivelul judeţului;
(g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;
(h) în exercitarea atribuţiilor legale specifice, cooperează cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice;
(i) 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;
(j) întocmeşte proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidenţa, circulaţia, semnarea, păstrarea şi arhivarea documentelor;
(k) elaborează rapoarte şi prezintă informări periodice cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
(l) 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**

(a) constituie şi actualizează registrul judeţean de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;
(b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;
(c) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere precum şi radierea autovehiculelor, în condiţiile legii;
(d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;
(e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
(f) întocmeşte planul anual de pregătire profesională, urmăreşte însuşirea temelor lunare planificate şi organizează susţinerea examenului de sfârşit de an;
(g) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă.
(h) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

(i) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, a dispoziţiilor, a instrucţiunilor, a regulamentelor, a ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor celor din serviciu;
(j) în exercitarea atribuţiilor legale specifice cooperează cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice;
(k) 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;
(l) întocmeşte proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidenţa, circulaţia, semnarea, păstrarea şi arhivarea documentelor;
(m) elaborează rapoarte şi prezintă informări periodice la solicitarea prefectului sau a subprefectului, cu privire la activitatea serviciului.

C.) PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE:

Instituţia Prefectului - judeţul Hunedoara îşi desfăşoară activitatea după următorul program:

Luni – joi între orele 8^{00} – 16^{30} şi vineri între orele 8^{00} – 14^{00}.

PROGRAMUL DE RELAŢII 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

III. 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: Vasilică POTECĂ (1 ian. – 8 oct.2020)

Călin Petru MARIAN (9 oct. – 31 dec. 2020)

tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

e-mail: cancelarie@prefecturahunedoara.ro

Subprefect: Dorel Ovidiu BRETEAN (29 ian. – 18 dec. 2020)

tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

Nicolae – Marcel MORAR (15 oct - 31 dec. 2020)

e-mail: 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

IV. 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

prefhd@yahoo.com

cancelarie@prefecturahunedoara.ro

Pentru petiții se va utiliza doar adresa:
petitie@prefecturahunedoara.ro,
www.hd.prefectura.mai.gov.ro

ꝏ

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
www.hd.prefectura.mai.gov.ro

ꝏ

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

V. www.hd.prefectura.mai.gov.ro

VI. Audiențe - https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/audiente/

PROGRAMUL DE AUDIENȚE:

Funcție/Numele	Ziua	Ora	Locul desfășurării audiențelor
PREFECT	Marți	10,00-12,00	sediul instituției
SUBPREFECT	Miercuri	10,00-12,00	sediul instituției

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

Începând cu data de 17 martie 2020 și până la finele anului 2020, activitatea de intercațiune directă cu cetățenii a fost suspendată, din motive sanitare pentru evitarea răspândirii virusului Sars Cov 2

VII. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil -
https://hd.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/buget/
https://hd.prefectura.mai.gov.ro/informatii-de-interes-public/bilanturi-contabile/

Instituţia Prefectului judeţul Hunedoara şi-a organizat activitatea financiar-contabilă, aferentă anului 2020, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, a Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Regulamentului de aplicare, precum şi a Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare, iar înregistrările în contabilitate s-au efectuat, cu respectare principiilor contabile legale, exclusiv pe baza documentelor primare legal şi complet întocmite.

Din anul 2005, ca urmare a aplicării prevederilor OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare, a fost preluată activitatea Serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor şi Regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, bugetul instituţiei a cuprins două capitole de cheltuieli şi anume: cap. 51.01.-„Autorităţi Publice şi Acţiuni Externe" şi cap.61.01 „Ordine Publică şi Siguranţă Naţională". Din anul 2019 s-a adăugat şi cap 68.06 „Asigurări şi asistenţă socială "

Astfel, în cursul anului 2020, Ministerul Afacerilor Interne a repartizat, conform Legii nr. 5/2020 privind aprobarea bugetului de stat pentru anul 2020 şi a actelor normative cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2020, Instituţiei Prefectului Jud. Hunedoara, credite în sumă totală de 28.513,00 mii lei:

- pentru capitolul de cheltuieli 51.01 „Autorităţi Publice şi Acţiuni Externe" suma de 25.566,00 mii lei,
- pentru capitolul de cheltuieli 61.01 „Ordine Publică şi Siguranţă Naţională" suma de 2.939,00 mii lei.
- pentru capitolul de cheltuieli 68.06 „Asigurări şi asistenţă socială " suma de 8,00 mii lei.

Bugetul Instituţiei Prefectului Judeţul Hunedoara în anul 2020, a fost mai mare cu 67,73% decât bugetul pe anul 2019. Această creştere a bugetului s-a datorat faptului că în cursul anului 2020 au fost organizate Alegerile locale din 27 septembrie 2020 şi Alegerile parlamentare din 6 decembrie 2020 .

La capitole de cheltuieli 51.01. „Autorităţi Publice şi Acţiuni Externe" şi capitolul 61.01. „Ordine Publică şi Siguranţă Naţională" alocarea creditelor pe trimestre a fost influenţată de cheltuielile de personal , materiale şi investiţii.

Prin fila de buget 354.634/13.01.2020 a fost transmis unităţii noastre bugetul iniţial pe anul 2020, defalcat pe capitole, titluri, articole şi alineate ale clasificaţiei bugetare, prin fila de buget 357259/10.02.2020 trimestrializarea bugetului pe anul 2020.Bugetul pentru Alegerile locale s-a transmis prin fila de buget 374638/05.08.2020 iar bugetul pentru Alegerile parlamentare prin fila de buget 377035/16.09.2020.Diminuări ale bugetului s-au făcut la investiţii prin fila de buget 363957/22.04.2020, iar la materiale şi personal (Alegeri locale) prin fila de buget 384876/08.12.2020.

Prin filele de buget nr. 354.869,357.881, 358.609, 368.521, 381.136, 384.275 376.128/2020, a fost suplimentat bugetul instituţiei, la capitolul 51.01 „ Autorităţi publice şi acţiuni externe" ,la cheltuieli materiale, de personal şi de judecată .

Prin filele de buget nr. 381.136, 384.275,384862 /2020 a fost suplimentat bugetul instituţiei la capitolul 61.01."Ordine Publică şi Siguranţă Naţională", la cheltuieli de personal şi cheltuieli materiale .

Prin fila de buget nr. 366.458 /2020 a fost suplimentat bugetul instituţiei la capitolul 68. 06 „Asigurări şi asistenţă socială ".

Pe parcursul anului 2020, au fost efectuate modificări ale bugetului pentru capitolele de cheltuieli 51.01şi 61.50,majoritatea dintre ele având la bază solicitările noastre. Modificările ne-au fost transmise prin filele de buget 363.044,361.854,363.989

366.042,367.169,369.276,372.172,372.638,376.128,377.288,380.305,380.456,383.003.

În structură analitică, creditele totale repartizate, la capitolul 51.01."Autorităţi Publice şi Acţiuni Externe", în anul 2020, în sumă de 25.566 mii lei, cuprind credite pentru plata cheltuielilor de personal,20.993 mii lei, credite pentru bunuri şi servicii în sumă de 4.517 mii lei , credite pentru plata despăgubirilor civile în sumă de 19 mii lei şi credite pentru investiţii 37 mii lei . Din totalul creditelor, 21.318 mii lei reprezintă sume destinate alegerilor (17.098 mii lei reprezintă cheltuieli de personal iar 4.183 mii lei cheltuieli materiale,37 mii lei cheltuieli de investiţii).

În structură analitică, la capitolul 61.01."Ordine Publică şi Siguranţă Naţională", au fost repartizate pentru anul 2020, credite pentru cheltuieli curente în sumă totală de 2.939 mii lei, fundamentate pe cheltuieli de personal în sumă de 2.808,00 mii lei, cheltuieli pentru bunuri şi servicii în sumă de 131 mii lei .

Cheltuielile efectuate în cursul perioadei de raportare sau derulat cu respectarea prevederilor legale şi încadrarea în creditele repartizate conform filei de buget final şi a contului de execuţie bugetară realizat la 31.12.2020.

Astfel, la Capitolul 51.01. "Autorităţi Publice şi Acţiuni Externe", au fost achitate integral drepturile salariale, precum şi toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017), pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, precum şi obligaţiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.

La Capitolul 61.01. "Ordine Publică şi Siguranţă Naţională" au fost achitate integral drepturile salariale şi toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017) funcţionarilor publici cu statut special şi a personalului contractual, precum şi obligaţiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.

Pentru efectuarea cheltuielilor stabilite în buget, în cursul anului au fost întocmite 2217 de ordine de plată, 711 propuneri de angajare de cheltuieli, 711 de angajamente bugetare şi 1003 de ordonanţări de plată, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

Au fost asigurate stocurile de materiale necesare activităţii (rechizite, carburanţi, materiale pentru curăţenie, timbre poştale, etc.), atât pentru aparatul de specialitate al prefectului cât şi pentru serviciile publice comunitare. Rulajul debitor al contului 302 "Materiale consumabile" a fost de 299,71 mii lei, iar rulajul creditor de 279,33 mii lei.

Prin casieria unităţii au fost făcute plăţi în sumă totală de 17.130,44 mii lei, iar prin conturile din trezorerie au fost făcute plăţi în sumă totală de 27.361,18 mii lei. Au fost întocmite 449 dispoziţii de plată, 419 foi de vărsământ şi 86 cecuri pentru ridicarea de numerar.

Începând cu luna iulie a anului 2016, conform ordonanţei 41/2016, au fost deschise 2 noi conturi la trezorerie, prin care se desfăşoară plăţile celor 2 servicii. Astfel rulajul conturilor a fost de 5.982,01 mii lei. Din totalul sumei de mai sus 1.940,00 mii lei reprezintă taxă paşapoarte, iar 4.042,01 mii lei reprezintă tarifele aferente confecţionării şi valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanente şi provizorii, precum şi contravaloarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a autorizaţiilor provizorii. În funcţie de destinaţie, sumele au fost virate Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, R.A.A.P.P.S-ului sau Companiei Naţionale „Imprimeria Naţională". În cursul anului 2020, au fost restituite taxe neutilizate de paşaport în valoare 21,15 mii lei, unui număr de 106 persoane iar taxe permise şi certificate de înmatriculare în sumă de 0,2 mii lei unui număr de 3 persoane. Au fost întocmite săptămânal situaţii privind deconturile la taxele de paşapoarte, situaţii privind încasarea tarifelor la taxele şi permisele auto, a plăcilor şi transmise la Imprimeria Naţională Bucureşti, la RAAPPS Bucureşti, respectiv la DRPCIV Bucureşti.

Menţionăm că în cursul anului 2020, au fost achiziţionate obiecte de inventar în valoare de 60,09 mii lei şi mijloace fixe în valoare de 36,98 mii lei, strict necesare bunei funcţionări a instituţiei. Au fost achitate integral facturile de utilităţi la 31.12.2020, Instituţia Prefectului judeţul Hunedoara respectând astfel prevederile OUG nr. 81/2003, art. 3, alin. 2. Rulajul prin contul de furnizori fiind de 1.587,63 mii lei.

Am efectuat inventarierea patrimoniului unităţii.

S-au efectuat activităţi de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

A fost achitată integral contravaloarea tuturor bunurilor, serviciilor şi lucrărilor executate în cursul perioadei, cu scadenţa în anul 2020 necontabilizându-se cheltuieli neeconomicoase de natura majorărilor sau penalităţilor de întârziere a plăţilor.

Tot în cursul anului 2020 a fost întocmit proiectul de buget pe 2021 precum şi estimările pe 2022-2024.

Au fost întocmite răspunsuri la 84 radiograme adresate acestui compartiment din partea unor direcţii de specialitate din Ministerul Afacerilor Interne.

Pentru desfăşurare activităţii financiar – contabile conform legislaţiei în vigoare în anul 2020, au fost emise ordine ale prefectului, au fost întocmite proceduri operaţionale, pentru aplicarea sistemului FOREXBUG, privind efectuarea plăţilor prin trezorerie, au fost întocmite lunar OPERAŢIUNI PRIVIND CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE (CAB), s-au efectuat raportări lunare, trimestriale şi anuale direct către Ministerul Finanţelor Publice prin intermediul FOREXEBUG .

Lunar au fost întocmite şi înaintate Direcţiei Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situaţii referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal, execuţia bugetului, plăţi restante, cereri de deschidere de credite, indicatori de bilanţ, soldurile conturilor de trezorerie, stabilirea limitelor de credite bugetare de angajament, iar începând cu luna iunie execuţia cheltuielilor efectuate pentru finanţarea măsurilor determinate de pandemia Covid-19 .

Tot lunar au fost înaintate Trezoreriei Municipiului Deva situaţii referitoare la arierate şi plăţi restante, încadrări în credite bugetare şi lunar prognoza ridicărilor de numerar.

Au fost efectuate înregistrările contabile şi întocmite registrele contabile, balanţele de verificare contabilă şi extracontabilă.Lunar au fost transmise pe site-ul Institutului Naţional de Statistică situaţiile privind câştigurile salariale lunare iar trimestrial situaţiile privind investiţiile efectuate de către instituţie.

Instituţia Prefectului Judeţul Hunedoara a întocmit şi depus ordonatorului principal de credite situaţiile financiare trimestriale şi anuale aferente anului 2020 respectând prevederile OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a precizărilor din adresele Direcţiei Generale Financiare.

VIII. Programele şi strategiile proprii - https://hd.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/programe-si-strategii/

→ Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în Instituţia Prefectului – judeţul Hunedoara

→ Planul strategic al Instituţiei Prefectului - judeţul Hunedoara

→ Planul anual de acţiuni pentru realizarea în judeţ a obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare

→ Plan de perfecţionare profesională

→ Plan judeţean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome aprobate prin Hotărâre de Guvern

→ Planuri anuale de relaţii internaţionale

IX. 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 şi completate prin H.G. 478/2016, se încadrează în categoria informaţiilor de interes public comunicate următoarele:

- Acte normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Instituţiei Prefectului - judeţul Hunedoara, precum şi a structurilor subordonate acesteia;
- Structura organizatorică, atribuţiile serviciilor şi compartimentelor din Instituţia Prefectului - judeţul Hunedoara, programul de funcţionare şi programul de audienţe;
- Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Instituţiei Prefectului - judeţul Hunedoara, precum şi ale responsabililor cu difuzarea informaţiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- Ordine ale prefectului cu caracter normativ;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de conduită;
- Programele şi strategiile proprii;
- Sursele financiare, bugetul de venituri şi cheltuieli şi bilantul contabil;
- Informatii privind organizarea procedurilor de achizitii publice, conform legislaţiei în vigoare, mai puţin cele clasificate, potrivit legii;
- Contractele de achiziţii publice, cu excetia celor clasificate;
- Lista serviciilor publice deconcentrate;
- Documente privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi a celorlalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, organizate în judeţ;
- 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 judeţ a Programului de guvernare;
- Rapoarte privind realizarea Planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ a Programului de guvernare;
- Raport anual privind starea economică şi socială a judeţului Hunedoara;
- Raport anual de evaluare a activităţii Instituţiei Prefectului - judeţul 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;
- Documente privind activitatea de coordonare şi urmărire a îndeplinirii sarcinilor ce le revin autorităţilor locale în domeniul alegerilor;

- → Documente privind activitatea de urmărire şi aplicare actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 10/2001; Legea nr. 290/2003; Legea nr. 9/1998; legile fondului funciar);
- → Informaţii 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 instituţia prefectului;
- → Documente privind demersurile realizate pentru creşterea calităţii relaţiilor de cooperare instituţională naţională şi internaţională la nivelul judeţului Hunedoara;
- → Documente legate de monitorizarea problematicii minorităţilor naţionale;
- → Documente legate de activitatea Comisiei de Dialog Social;
- → Documente legate activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- → Avizele Comisiei de atribuire de denumiri a judeţului Hunedoara;
- → Materiale de sinteză din domeniul afacerilor europene;
- → Broşuri 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, broşuri, pliante, afişe, ghiduri, privind activităţile institutiei;
- → Materiale prezentate la conferinţele de presă;
- → Materiale privind desfăşurarea unor campanii de informare publică;
- → Precizări sau puncte de vedere în legatură cu unele subiecte supuse atenţiei mass media;
- → Declaraţii de avere şi declaraţii de interese;
- → Protocoale de cooperare încheiate cu autorităţi şi instituţii publice, precum şi cu organizaţii neguvernamentale.

X. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii - https://hd.prefectura.mai.gov.ro/lista-documente-publice/

Cancelaria Prefectului

- → Materiale pentru videoconferinţele primului ministru sau ale conducerii M.A.I cu prefecţii;
- → Informări privind acţiunile desfăşurate şi evenimentele produse în judeţ;
- → Invitaţii, corespondenţă primiri delegaţii oficiale;
- → Documente cu privire la organizarea ceremoniilor militare, publice şi alte ceremonii;
- → Documente legate de activitatea purtătorului de cuvânt şi relaţia cu mass-media;
- → Parteneriate, protocoalele, acorduri de colaborare încheiate de Instituţia Prefectului cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale;

Compartimentul financiar-contabil şi Compartimentul Resurse Umane, Administrativ şi Achiziţii Publice

- → Bilanţuri contabile
- → Buget aprobat

- → Statele de funcţii pentru salariaţii din aparatul propriu
- → Dosarele profesionale ale angajaţilor
- → State de personal
- → State de plată
- → Facturi
- → Declaraţii fiscale
- → Balanţe de verificare
- → Procese-verbale şi inventare privind primirea şi predarea gestiunii
- → Acte justificative contabile şi note contabile privind operaţiunile financiare şi contabile
- → Registru evidenţă ordine de plată
- → Registre de casă
- → Registrul jurnal
- → Registru inventar
- → Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe
- → Convenţii civile de prestări servicii (recensământul populaţiei şi al locuinţelor)
- → Documente referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate
- → Declaraţii de avere şi interese
- → Acte de provenienţă şi transfer a mijloacelor auto
- → Acte de provenienţă şi transfer a bunurilor materiale
- → Contracte (achiziţii bunuri, prestări servicii şi lucrări)
- → Documente privind activitatea de achiziţii publice din cadrul instituţiei prefectului
- → Fişele mijloacelor fixe
- → Chitanţiere, carnete CEC, cupoane
- → Bonuri de consum
- → Fişe de magazie
- → Fişe de activitate zilnică a autoturismului (FAZ)
- → Plan de perfecţionare profesională
- → Raportări statistice lunare/semestriale
- → Liste de inventariere şi subinventariere bunuri, casări
- → Raportări referitoare la respectarea normelor de etică şi integritate (către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Serviciul Judeţean Anticorupţie, Ministerul Afacerilor Interne etc.)
- → Lucrările Comisiei de Disciplină
- → Lucrările Comisiei Paritare
- → Rapoarte şi informări cu privire la fondurile de cheltuieli şi documentaţii cu privire la actele respinse la Control Financiar Preventiv
- → Adeverinţe salarizare
- → Rapoarte de monitorizare a activităţii
- → Planuri lunare de muncă şi rapoarte de activitate săptămânale

Compartimentul Romi

- → Plan judeţean de măsuri pentru implementarea Strategiei de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome aprobate prin Hotărâre de Guvern
- → Rapoarte anuale de progres referitoare la implementarea Planului judeţean de măsuri
- → Documente legate de activitatea BJR

→ Documente privind activitatea Grupului de Lucru Mixt (GLM) pentru implementarea în judeţul Hunedoara a Strategiei.

Serviciul Verificare a Legalităţii, a Aplicării Actelor Normative şi Contencios Administrativ

→ Rapoarte de monitorizare a activităţii
→ Planuri lunare de muncă şi rapoarte de activitate săptămânale
→ Documente, acte, proceduri operaţionale interne cu privire la conducerea şi coordonarea serviciului

Compartiment verificare a legalităţii, aplicarea actelor normative şi contencios administrativ

→ Cererile şi actele doveditoare depuse la cerere precum şi modul de soluţionare a acestora
→ Informări, sinteze, statistici
→ Registre de evidenţă
→ Documentaţii întocmite în vederea suspendării din funcţie sau încetării mandatului unor primari/preşedintele consiliului judeţean
→ Documentaţii întocmite în vederea sesizării Guvernului pentru dizolvarea consiliilor locale, încetarea mandatului sau suspendarea unor consilieri
→ Dosare proceduri prealabile, însoţite de actele administrative pentru care acestea au fost întocmite
→ Documentaţii cu privire la acţiunile în contencios – administrativ formulate pentru anularea unor acte ilegale
→ Documentaţii referitoare la reprezentarea Instituţiei prefectului a comisiei judeţene pt. stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi a comisiei judeţene pentru aplicarea L.nr.290/2003 în cauzele judiciare în care este parte
→ Rapoarte, informări, sinteze şi alte documente cu privire la aplicarea şi respectarea legii şi a ordinelor prefectului
→ Dosarele de şedinţă cu cercetarea sesizărilor împotriva secretarilor UAT
→ Adrese, circulare, radiograme transmise de Ministerul Afacerilor Interne şi/sau alte ministere, agenţii, autorităţii cu privire la aplicarea actelor normative
→ Precizări, recomandări şi circulare, adrese referitoare la aplicarea unor acte normative, transmise autorităţilor locale, unor persoane fizice sau juridice
→ Informări, rapoarte, note, situaţii statistice, sinteze referitoare la verificarea legalităţii actelor autorităţilor administraţiei publice locale
→ Lucrări referitoare la organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumului
→ Programe, note, sinteze şi alte documente referitoare la întâlnirile organizate cu primarii şi secretarii municipiilor, oraşelor şi comunelor
→ Note, informări, sinteze şi alte documente supuse aprobării prefectului privind controlul efectuat cu privire la activitatea primarilor, secretarilor din judeţ
→ Dispoziţii emise de primarii unităţilor administrative-teritoriale comunicate în vederea verificării legalităţii
→ Hotărâri adoptate de consiliile locale ale unităţilor administrative-teritoriale şi consiliul judeţean comunicate în vederea verificării legalităţii
→ Dosare cu note de relaţii si atenţionări către primari si secretarii UAT
→ Adrese, circulare, comunicare situaţii, cu Autoritatea Electorală Permanentă
→ Referate, răspunsuri şi alte documente întocmite ca urmare a cercetării unor scrisori referitoare la activitatea autorităţilor 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 populaţia afectată de calamităţi naturale
- → Proiecte de acte normative
- → Proiecte de documente de politici publice elaborate la nivelul judeţului
- → Situaţii financiare, privind execuţia bugetară, ale serviciilor publice deconcentrate, avizate trimestrial
- → Rapoarte operative şi de sinteză
- → Hotărâri ale Comitetului judeţean pentru Situaţii de Urgenţă
- → Corespondenţă cu direcţia de resort din Ministerul Afacerilor Interne cu privire la dotările instituţiei în domeniul tehnologiei informaţiilor şi comunicaţiilor
- → Adrese, informări, note, sinteze şi alte documente săptămânale/lunare/trimestriale, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei publice centrale organizate în judeţ, primării, regii autonome, societăţi comerciale şi alte instituţii, transmise Instituţiei Prefectului
- → Proiecte de buget ale serviciilor publice deconcentrate avizate anual
- → Lucrările Colegiului Prefectural
- → Radiograme repartizate serviciului şi lucrările de soluţionare ale acestora
- → Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activităţii Comisiei de Dialog Social
- → Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activităţii Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice

Compartiment Servicii Comunitare de Utilităţi Publice

- → Rapoarte, informări ale unităţii judeţene şi ale unităţilor municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice

Compartimentul Management Public

- → Rapoartele anuale de activitate ale Instituţiei Prefectului
- → Planuri anuale de acţiune pentru atingerea obiectivelor instituţiei
- → Lucrări ale Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupţie la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Hunedoara
- → Proceduri de sistem şi operaţionale/ interne, instrucţiuni, registrul de evidenţă a procedurilor de sistem şi operaţionale/ interne
- → Programele /Planurile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- → Raportări semestriale
- → Documentaţie relevantă implementare standarde de control intern/managerial
- → Lucrările Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituţiei Prefectului – judeţul 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 autorităţi ale administraţiei publice centrale, locale, servicii deconcentrate, organizaţii neguvernamentale
- → Adrese
- → Analize
- → Informări
- → Note interne
- → Rapoarte de monitorizare a activităţii
- → Planuri lunare de muncă şi rapoarte de activitate săptămânale

Compartimentul afaceri europene şi relaţii internaţionale

- → Registru anual relaţii internaţionale
- → Planuri anuale de relaţii internaţionale
- → Rapoarte anuale privind activitatea
- → de relaţii internaţionale
- → Documente de planificare strategică
- → Dosare implementare proiecte cu finanţare externă
- → Dosare cerere de finanţare externă
- → Documentele privind aplicarea anuală în judeţul Hunedoara a Programului Operaţional Alimente pentru persoanele cele mai defavorizate (POAD)
- → Documente rezultate din activitatea de relaţii internaţionale a instituţiei
- → Documente rezultate din procesul monitorizare îndeplinire obligaţii ale României ca ţară-membră a UE
- → Informări ale prefectului, sinteze, adrese ale prefectului care vizează activitatea de integrare europeană a serviciilor publice ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale
- → Comunicări adresate autorităţilor locale privind afacerile europene
- → Documente rezultate din activitatea Grupului Judeţean de Modernizare a Administraţiei Publice Hunedoara
- → Documente privind activităţile de informare, colaborare, cooperare
- → Adrese autorităţi ale administraţiei publice centrale/locale şi servicii publice deconcentrate; circulare interne, note interne, informări
- → Documente rezultate din activitatea de monitorizare a respectării 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.

Compartimentul Informare, Relaţii Publice şi Registratură

- → Nomenclatorul arhivistic
- → Inventare ale fondurilor şi colecţiilor arhivistice de la compartimentele funcţionale şi depozitul de arhivă
- → Lista de selecţionare împreună cu aprobările date de Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale pentru eliminarea documentelor al căror termen de păstrare a expirat
- → Registrul de intrare-ieşire a unităţilor arhivistice
- → Registrul de depozit a documentelor arhivate
- → Registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor de predare-primire şi borderourilor de expediţie
- → Registrul de înregistrare a ordinelor emise de prefect
- → Ordinele prefectului şi documentaţia aferentă
- → Condici de evidenţă a ordinelor de deplasare
- → Informări lunare şi rapoarte semestriale statistice privind modul de soluţionare a petiţiilor şi audienţelor
- → Borderou recomandate de expediere a corespondenţei
- → Registre petiţii
- → Registre de evidenţă a faxurilor primite şi transmise pe nr. de fax existent la compartiment
- → Registrul de evidenţă a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
- → Revista presei

→ Registre de evidenţă a audienţelor
→ Cereri la Legea nr. 544/2001 şi rapoartele anuale privind implementarea Legii 544/2001
→ Petiţii şi documentaţia aferentă soluţionării acestora
→ Note de audienţă şi documentaţia aferentă soluţionării 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

XI. Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi 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

(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.

ce

- → În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi 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.
- → Reclamaţia 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,

Secretar general,

Marius MUNTEANU

26.10.2021

Întocmit,

Funcţionar public responsabil cu

difuzarea informaţiilor de interes public:

Roxana Diana Fülöp, manager public