

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HUNEDOARA

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Pagină albă



CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI	6
CAPITOLUL III OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUȚIEI	9
CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI, ATRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI ALE SUBPREFECȚILOR, ACTELE PREFECTULUI	10
<i>Secțiunea I. Atribuțiile prefectului</i>	10
<i>Secțiunea II. Drepturi și îndatoriri ale prefectilor și ale subprefecților</i>	12
<i>Secțiunea III. Actele și răspunderea prefectului</i>	13
<i>Secțiunea IV. Atribuțiile subprefecților</i>	14
<i>Secțiunea V. Atribuțiile Secretarului General</i>	15
CAPITOLUL V FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI	16
CAPITOLUL VI ACȚIUNILE DE VERIFICARE ȘI ÎNDRUMARE	19
CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE A PREFECTULUI	20
<i>Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Colegiului prefectural</i>	20
<i>Secțiunea II. Organizarea și funcționarea Cancelariei prefectului</i>	21
<i>Secțiunea III. Organizarea și funcționarea Compartimentului Corpul de control al Prefectului</i>	24
<i>Secțiunea IV. Organizarea și funcționarea Compartimentului Financiar-contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Informatică și Administrativ</i>	25
<i>Secțiunea V. Organizarea și funcționarea Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare</i>	35
<i>Secțiunea VI. Organizarea și funcționarea Serviciului Conducerea Instituțională</i>	38
<i>Secțiunea VII. Organizarea și funcționarea Serviciului Juridic și Contencios administrativ</i>	44
<i>Secțiunea VIII. Organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte</i>	48
<i>Secțiunea IX. Organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor</i>	49
CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE A SUBPREFECȚULUI	50
<i>Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Compartimentului Structura de Securitate</i>	50
CAPITOLUL IX ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE A SECRETARULUI GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	52
<i>Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Compartimentului Manageri Publici</i>	52
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE	54

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Instituția Prefectului este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

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

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 3.

(1) **Sediul** instituției prefectului, denumit **prefectură**, este în imobilul proprietate publică a județului, situat în municipiul reședință de județ Deva, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 28, cod 330025, județul Hunedoara.

(2) Sediul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Hunedoara, este în municipiul Deva, Str. 22 Decembrie, nr.37, etajul 2 al clădirii „Ulpia Shopping Center”, județul Hunedoara.

(3) Sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Hunedoara, este în imobilul proprietate publică a statului, situat în municipiul Deva, Bulevardul Decebal, bl. P, mezanin, cod 330020, județul Hunedoara și administrat de Instituția Prefectului – județul Hunedoara.

Art. 4.

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

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

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

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

Art. 5. Rolul prefectului și al subprefecților

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

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

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

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

Art. 6. Statutul prefectului și al subprefecților

(1) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Art. 7. Numirea și eliberarea din funcție a prefectului și a subprefecților

(1) Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefecților se fac prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

(3) La numirea în funcție, prefectul depune următorul jurământ în fața Guvernului, respectiv a prim-ministrului sau a unui ministru desemnat, în limba română: "Jur să respect Constituția și legile țării și să fac cu bună-credință tot ceea ce stă în puterile și priceperea mea pentru binele locuitorilor județului .../municipiului București. Așa să-mi ajute Dumnezeu!".

(4) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(6) Atribuțiile prefectului sunt cele stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Subprefecții sunt subordonați prefectului, iar unul dintre cei doi subprefecți este desemnat înlocuitorul de drept al acestuia, prin ordin al prefectului.

(8) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin Hotărâre a Guvernului.

(9) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(10) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (7), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

Art. 8. Secretarul general al instituției prefectului

(1) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(3) Secretarul general al instituției prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

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

(5) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(6) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(7) Prin excepție de la prevederile art. 438 alin. (1) și (3) din Codul Administrativ, privind limitele delegării de atribuții, în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului este vacantă sau temporar vacantă și nu a putut fi ocupată prin concurs; concurs de promovare; mobilitate; exercitare cu caracter temporar sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuțiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituția prefectului până la momentul ocupării

funcției de secretar general al instituției prefectului, respectiv până la data încetării situației care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Art. 9. Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor

(1) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, a subprefecților și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul afacerilor interne.

Art. 10. Comitete, comisii de specialitate

(1) La nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara, se organizează și funcționează comisii, comitete sau grupuri de lucru cu caracter permanent sau temporar, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Atât comisiile, comitetele sau grupurile de lucru a căror înființare este prevăzută în mod expres de actele normative în vigoare, cât și cele a căror înființare este necesară pentru exercitarea unor atribuții și competențe ale prefectului, se constituie numai prin ordin al prefectului.

/*/

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 11.

(1) Pentru exercitarea atribuțiilor și a prerogativelor conferite de *Constituția României, de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, precum și de alte acte normative, prefectul dispune de structuri de specialitate cu activitate permanentă.

(2) Structurile de specialitate se organizează, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la numărul de posturi.

(3) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(4) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(5) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituția prefectului.

Art. 12. Principii

Activitatea prefectului se întemeiază pe următoarele principii de bază:

- (a) al legalității, imparțialității și obiectivității;
- (b) al transparenței și al liberului acces la informațiile de interes public;
- (c) al eficienței;
- (d) al responsabilității;
- (e) al profesionalismului;
- (f) al orientării către cetățean.

Art. 13. Structurile de specialitate

(1) Instituția prefectului este organizată în servicii și compartimente.

(2) În **subordinea directă a prefectului:**

a. SUBPREFECȚI (2)

b. SECRETAR GENERAL

c. Structuri de specialitate

1. COLEGIUL PREFECTURAL;
2. CANCELARIA PREFECTULUI (CP);
3. COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI (CCP);
4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV (CFCRUAPIA);
5. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE (CIRPSA);
6. SERVICIUL CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ:
 - 6.1. Compartimentul Strategii și Programe guvernamentale, Dezvoltare economică, Afaceri europene, Absorbție fonduri europene, Relații internaționale și Relația cu minoritățile naționale;
 - 6.2. Compartimentul servicii comunitare de utilități publice;
 - 6.3. Compartimentul servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică;
 - 6.4. Compartimentul Romi.
7. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV (SJCA):
 - 7.1. Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților locale;
 - 7.2. Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ.
8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE (SPCP):
 - 8.1. Compartiment Emitere și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie;
 - 8.2. Compartiment Informatic;
 - 8.3. Compartiment Restricții.
9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR (SPCRPCIV):
 - 9.1. Compartiment Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
 - 9.2. Compartiment Regim Permise de Conducere și Examinări;
 - 9.3. Compartimentul Informatic.
10. COMPARTIMENTUL STRUCTURA DE SECURITATE (în subordinea **subprefectului**)
11. COMPARTIMENTUL MANAGERI PUBLICI (în subordinea **secretarului general**)

Art. 14. **Relații funcționale în instituția prefectului**

(1) **Diagrama relațiilor** dintre structurile instituției este prezentată în anexa la regulament și face parte integrantă din acesta.

(2) Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

a. Relații de autoritate ierarhică

(a) subordonarea subprefecților și a secretarului general față de prefect;

(b) subordonarea șefilor de serviciu și a coordonatorilor compartimentelor față de prefect și după caz, față de subprefectul coordonator și față de secretarul general în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;

(c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau față de coordonatorul de compartiment.

b. Relații de colaborare/ cooperare

(a) se stabilesc atât între structurile de specialitate ale instituției, cât și între acestea și structurile cu activități similare ale autorităților și/ sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.

(b) relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres, acordat de prefect.

c. Relații de reprezentare

(a) Instituția Prefectului este reprezentată prin Prefectul județului Hunedoara.

(b) Subprefecții și personalul instituției pot reprezenta instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu autorități judecătorești, cu organisme, organizații neguvernamentale, asociații și fundații, etc., din țară sau străinătate, în limitele prevăzute de actele normative în vigoare și ale mandatului acordat de prefect.

Art. 15. Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

(1) Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne, conform procedurii stabilite prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului administrației publice.

Art. 16. Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 17. Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului

(1) Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

/*/

CAPITOLUL III OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 18.

I. Garantarea, la nivelul județului Hunedoara, a aplicării și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, a ordinii publice, precum și a Programului de guvernare și a celorlalte documente de politică publică.

II. Armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Hunedoara.

III. Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale.

IV. Îmbunătățirea calității serviciilor publice desfășurate în Instituția Prefectului – județul Hunedoara.

V. Creșterea absorbției fondurilor europene la nivelul județului Hunedoara, prin proiectele depuse și implementate de autorități ale administrației publice locale, de structuri subordonate acestora și de unele servicii publice.

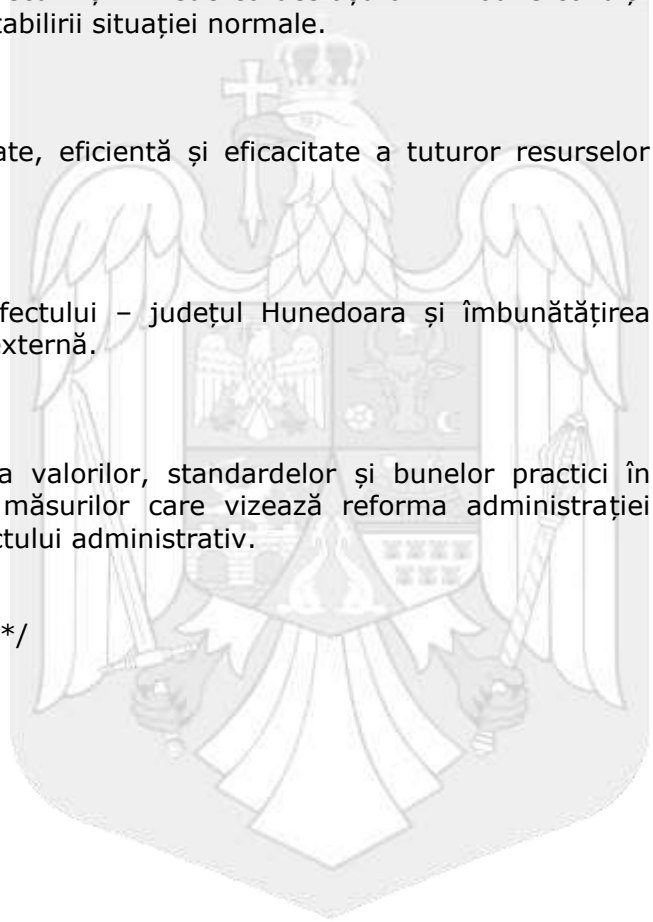
VI. Coordonarea acțiunilor derulate la nivelul județului Hunedoara în scopul prevenirii și soluționării situațiilor de criză și de urgență, precum și în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale.

VII. Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor instituției.

VIII. Promovarea imaginii Instituției Prefectului – județul Hunedoara și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare internă și externă.

IX. Creșterea nivelului de promovare a valorilor, standardelor și bunelor practici în administrația publică și de implementare a măsurilor care vizează reforma administrației publice centrale și locale și creșterea calității actului administrativ.

/*/



CAPITOLUL IV
DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI, ATRIBUȚIILE PREFECTULUI și ale SUBPREFECȚILOR,
ACTELE PREFECTULUI

Secțiunea I. Atribuțiile prefectului

Art. 19. Categoriile de atribuții ale prefectului

(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- (a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- (b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- (c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- (d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- (e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Codul administrativ și de alte legi organice.

Art. 20. Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

- (a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- (b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- (c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- (d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- (e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- (f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Art. 21. Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

- (a) verifică, în condițiile art. 259 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

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

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

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

Art. 22. Atribuțiile prefectului în relația cu serviciile publice deconcentrate

(1) Prefectul conduce și coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul județului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare și în situații care implică intervenția urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuțiile prevăzute la art. 21 din prezentul Regulament, precum și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administrației publice centrale competent și prefectul au obligația de a colabora în vederea exercitării competențelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice prefectilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 23. Atribuții privind verificarea legalității

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

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

Art. 24. Atribuții de îndrumare

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

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

(c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

Art. 25. Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență

(1)

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

(b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

(c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean întrunirea unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.

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

Art. 26. Alte atribuții

(1) Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- (a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- (b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- (c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- (d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- (e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- (f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 27. Atribuții care pot fi delegate prefectului

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

- (a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- (b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- (c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- (d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- (e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

/*/

Secțiunea II. Drepturi și îndatoriri ale prefectilor și ale subprefectilor

Art. 28. Dreptul la locuință de serviciu

(1) La numirea în funcție, prefectul și subprefectul care nu dețin o locuință proprietate personală în localitatea în care își are sediul instituția prefectului au dreptul la o locuință de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Cheltuielile privind locuința de serviciu, cheltuielile de cazare, precum și cele privind deplasarea dus-întors între municipiul în care își are sediul instituția prefectului și localitatea în care își au domiciliul prefectul și subprefectul sunt suportate din bugetul instituției prefectului și se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin Hotărâre a Guvernului.

(3) Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcției de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

Art. 29. Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul județului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare.

Art. 30. Obligația de informare în situația călătoriilor în afara județului

(1) Prefecții și subprefecții au obligația să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituția prefectului ori de câte ori călătoresc în afara județului.

(2) Prefecții și subprefecții nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecții și subprefecții nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

Art. 31. Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de prefect și de subprefect

(1) Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de prefect și de subprefect sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin activități în domeniul didactic pe care prefecții și subprefecții le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de prefect și de subprefect se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

/*/

Secțiunea III. Actele și răspunderea prefectului

Art. 32. Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.

(3) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.

(4) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(5) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(6) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(7) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(8) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(9) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

(10) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(11) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Art. 33. Răspunderea prefectului și a subprefecților

În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefecții răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

/*/

Secțiunea IV. Atribuțiile subprefecților

Art. 34.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 (doi) subprefecți conform art. 249 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Subprefecții sunt subordonați prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia fiind desemnat unul dintre subprefecți, prin ordin al prefectului.

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

(4) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (2), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

Art. 35.

(1) Subprefecții au următoarele **atribuții principale**:

1. cu privire la **exercitarea**, în numele prefectului, a **conducerii serviciilor publice**:

(a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

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

(f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

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

(h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

(i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

(a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

(b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

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

(d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

(e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

(f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc, pentru fiecare subprefect, de către prefect, prin Ordin.

(3) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(4) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

/*/

Secțiunea V. Atribuțiile Secretarului General

Art. 36.

(1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

(a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

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

- (c) coordonarea structurii de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
 - (d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
 - (e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
 - (f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
 - (g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
 - (h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
 - (i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
 - (j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
 - (k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
 - (l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
 - (m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
 - (n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
 - (o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
 - (p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.
- (3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

/*/

CAPITOLUL V

FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 37.

- (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții cu privire la următoarele domenii principale:
- (a) asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
 - (b) activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;
 - (c) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
 - (d) activitățile de îndrumare;
 - (e) realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență;

(f) activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(g) atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe.

(2) În vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale, prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate.

Art. 38. Conducerea structurilor de specialitate

(1) Șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului juridic și contencios administrativ și șeful Serviciului conducerea instituțională sunt funcționari publici de conducere;

(3) Șeful Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și șeful Serviciului public comunitar de pașapoarte sunt funcționari publici de conducere, cu statut special.

(4) În compartimentele unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, între persoana numită în calitate de coordonator, prin ordin, și celelalte persoane din aceste structuri, se stabilesc relații de autoritate ierarhică, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 39. Funcționarilor publici de conducere, respectiv coordonatorilor de compartimente, care au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a instituției prefectului, le revin, după caz, următoarele obligații generale:

(a) organizează activitatea serviciilor sau a compartimentelor din subordine/coordonare;

(b) participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției și stabilesc obiectivele specifice structurii pe care o conduc/coordonează, precum și indicatorii de măsurare asociați acestor obiective;

(c) planifică și repartizează activitățile individuale ale personalului din subordine/coordonare, astfel încât acestea să conducă la îndeplinirea obiectivelor specifice;

(d) asigură monitorizarea, supravegherea/ supervizarea continuă a tuturor activităților desfășurate în structura de specialitate condusă/coordonată și iau/propun măsurile corective și/sau preventive, în mod prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(e) îndeplinesc atribuții în domeniul coordonării și monitorizării dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membri ai structurii (comisiei) care asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în instituție, luând măsurile necesare implementării standardelor de control intern/managerial aplicabile în structurile pe care le reprezintă;

(f) asigură cunoașterea legislației de specialitate de personalul din subordine/coordonare;

(g) participă la modificarea regulamentului de organizare și funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;

(h) primesc, repartizează spre rezolvare și urmăresc realizarea în termen a lucrărilor și a corespondenței repartizate, care intră în atribuțiile structurii pe care o reprezintă;

- (i) îndrumă și controlează personalul din subordine/coordonare, în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- (j) verifică și semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în structura pe care o conduc/ coordonează;
- (k) realizează formele specifice de control în cadrul structurii pe care o conduc/coordonează;
- (l) asigură respectarea din partea personalului din subordine/coordonare a normelor de disciplină și de ordine stabilite în regulamentul intern și propun prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea în condițiile legii de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;
- (m) asigură cunoașterea și respectarea, de personalul din subordine/coordonare, a prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern, ale procedurilor de sistem și interne/ operaționale, ale instrucțiunilor de lucru, precum și ale altor acte normative sau administrative care privesc în mod direct activitatea acestora;
- (n) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine/coordonare, a premiilor, a recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- (o) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și cu obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- (p) răspund în fața prefectului și a subprefectului pentru activitatea desfășurată;
- (q) răspund pentru gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic aprobat de prefect și confirmat de reprezentantul din județ al Arhivelor Naționale și pentru trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- (r) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul regulament, de fișa postului sau de ordine ale prefectului.

Art. 40. Delegarea atribuțiilor

(1) Șefii de serviciu/ coordonatorii compartimentelor vor delega, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, sau a ordinelor de deplasare, precum și în alte cazuri de suspendare conform legislației în materie, îndeplinirea temporară a atribuțiilor unuia dintre funcționarii din subordine/coordonare. Delegarea de atribuții este evidențiată atât în fișa postului șefului de serviciu/coordonatorului de compartiment, cât și în fișa postului persoanei căreia îi sunt delegate atribuțiile.

(2) Relațiile de subordonare din structurile de specialitate ale instituției prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

Art. 41. Delegarea

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept.

(2) În fiecare dintre fișele posturilor este obligatoriu să fie cuprinse prevederi referitoare la delegarea de atribuții între salariații aceluiși compartiment/ serviciu, astfel încât activitatea compartimentului/ serviciului să nu fie afectată de plecarea unuia dintre salariați în concediu de odihnă, în concediu medical, în concediu fără plată, în delegații sau în cazul suspendării.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile legii.

(4) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de

atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(5) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(6) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(7) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(8) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(9) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(10) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor legale.

/*/

CAPITOLUL VI ACȚIUNILE DE VERIFICARE ȘI ÎNDRUMARE

Art. 42. Acțiuni de verificare

(1) Activitatea de verificare a aspectelor sesizate prin petiții, în cursul audiențelor sau, după caz, dispuse prin ordin al prefectului, se realizează de toți angajații Instituției Prefectului – județul Hunedoara, conform dispoziției prefectului sau a subprefecților, în echipe formate din cel puțin două persoane.

(2) Verificările pot fi dispuse fie prin ordin al prefectului, fie prin rezoluția aplicată de prefect/ subprefect pentru soluționarea unei petiții.

(3) Acțiunea de verificare se exercită în scopul pentru care a fost dispusă și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de verificare.

(4) Funcționarii publici care exercită activitatea de verificare au obligativitatea să respecte strict legalitatea, să dea dovadă de imparțialitate, de obiectivitate și de echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui verificat.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații instituției care realizează acțiunea de verificare colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Hunedoara, precum și cu alte instituții publice competente, în domeniul care constituie obiectul verificării.

Art. 43.

În urma acțiunilor întreprinse, se elaborează un document de tipul notei de constatare care se înaintează prefectului spre aprobare, document care cuprinde în mod obligatoriu propuneri de măsuri pentru remedierea deficiențelor sau a neregulilor constatate și propuneri referitoare la punctul de vedere care va fi înaintat petentului.

Art. 44.

(1) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate dispune prin ordin efectuarea de verificări ale angajaților instituției în colaborare cu reprezentanți ai altor instituții de specialitate.

(2) În acest sens, instituțiile de specialitate au obligația ca la solicitarea prefectului să nominalizeze în timp util persoane competente care să participe la verificările complexe necesare.

(3) În situația în care, în timpul verificărilor, angajații instituției iau cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, aceștia au obligația de a-l înștiința pe prefect și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificare și la luarea măsurilor de intrare în legalitate.

(4) În cazul în care asupra angajaților instituției se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceștia sunt obligați să-l anunțe de îndată în scris pe prefect, pentru ca acesta să dispună măsurile legale care se impun.

Art. 45. Activități de îndrumare

(1) Toate structurile de specialitate responsabilizate prin rezoluția prefectului sau a subprefecților:

(a) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

(c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

(d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

/*/

CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE A PREFECTULUI

Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Colegiului prefectural

Art. 46.

(1) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv.

(2) În județele în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.

(5) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

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

(7) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 47. Atribuțiile Colegiului prefectural

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

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

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

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

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

Art. 48.

(1) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului României nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și se aprobă prin ordin al prefectului.

/*/

Secțiunea II. Organizarea și funcționarea Cancelariei prefectului

Art. 49.

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier și secretarul cancelariei.

(3) Raporturi funcționale:

a. De subordonare ierarhică:

- subordonat direct prefectului

b. De colaborare:

- cu subprefecții și cu secretarul general
- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

(4) Numărul de posturi, numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și drepturile și obligațiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în partea a VI-a titlul III din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50. Structura cancelariei

(1) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează din punctul de vedere al salarizării cu funcția de șef de cabinet. Pot fi numite în funcția de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condițiile legii.

(2) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cancelarie, care răspunde în fața prefectului.

(3) Salarizarea personalului din cadrul cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Fondurile necesare asigurării bunei desfășurări a activității cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituției de către conducătorul acesteia.

Art. 51. Numirea și eliberarea personalului din cadrul cancelariei

(1) Personalul din cadrul cancelariei este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii prefectului.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor din cancelarie intervine la propunerea prefectului care a dispus numirea în următoarele situații:

(a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

(b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Ordonanței de Urgentă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului prefectului.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către prefect.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Art. 52. Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului

(1) Angajații din Cancelaria Prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale

(a) stabilesc împreună cu prefectul activitățile ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

(b) pun la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

(c) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

(d) analizează, la solicitarea prefectului, datele oferite de sondaje, statistici, studii și îl informează pe prefect cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

(e) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

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

(g) organizează, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, activitățile de protocol ale instituției prefectului și evenimentele cu caracter festiv, omagial sau comemorativ;

(h) acordă sprijin, prin orice mijloace, administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și a conturilor de social media;

(i) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

(j) asigură legătura prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

(k) actualizează și gestionează, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției, prin evidență centralizată, activitatea de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunică informații pentru elaborarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora;

(l) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Art. 53.

(1) Atribuțiile de **purtător de cuvânt** al instituției sunt îndeplinite de directorul Cancelariei Prefectului sau de o altă persoană din cadrul cancelariei, numită prin ordin al prefectului, și se referă, în principal, la următoarele:

(a) îi consiliază pe prefect și pe subprefecți 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 dispoziția mijloacelor de informare în masă informații destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității instituției prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate ori de câte ori este nevoie;

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

(g) realizează acțiuni de mediatizare a activității instituției prefectului prin intermediul paginii de internet a instituției, a comunicatelor și a informărilor de presă, numai după aprobarea acestora de prefect;

(h) elaborează planuri/ programe/ proiecte/ activități ce pot conduce la creșterea vizibilității activității instituției prefectului și coordonează implementarea lor;

(i) actualizează baza de date cu privire la jurnaliștii acreditați pe lângă instituția prefectului;

(j) asigură actualizarea secțiunii dedicate comunicatelor de presă de pe site-ului oficial al instituției prefectului.

Art. 54. Prefectul poate stabili purtătorului de cuvânt al instituției și alte atribuții, prin ordin.

/*/

Secțiunea III. Organizarea și funcționarea Compartimentului Corpul de control al Prefectului

Art. 55.

(1) Compartimentul Corpul de control al prefectului este un compartiment distinct organizat în subordinea prefectului.

(2) Raporturi funcționale:

a. De subordonare ierarhică:

- subordonat direct prefectului

b. De colaborare:

- cu subprefecții și cu secretarul general
- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

(3) Compartimentul Corpul de control al prefectului este structura operativă, subordonată exclusiv prefectului, specializată în realizarea inspecțiilor și controalelor, studierea și analiza cauzelor deficiențelor în activitatea instituțiilor, verificarea petițiilor cetățenilor și a rapoartelor personalului, precum și alte activități dispuse de prefect, conform prevederilor legale.

Art. 56.

(1) Compartimentul Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

(a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

(b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

(c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;

(d) verifică, din ordinul prefectului, contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;

(e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;

(f) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

(g) în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

(h) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență.

(i) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

(j) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

(k) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 906/2020, ambele cu modificările și completările ulterioare;

(l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către prefect.

(2) Prefectul poate desemna prin ordin, și alți funcționari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acțiuni de control tematic. În cazul în care asupra funcționarilor din Compartimentul Corpul de control al prefectului se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceștia sunt obligați să-l anunțe de îndată, în scris, pe prefect, pentru ca acesta să dispună măsurile legale care se impun.

/*/

Secțiunea IV. Organizarea și funcționarea Compartimentului Financiar-contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Informatică și Administrativ

Art. 57.

(1) Compartimentul FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV - având acronimul CFCRUAPIA - este organizat în directă subordine a prefectului.

(2) Activitatea Compartimentului este coordonată de un funcționar public numit prin ordin al prefectului, care controlează, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentului.

(3) Raporturi funcționale:

a. De subordonare ierarhică:

- subordonat direct prefectului

b. De colaborare:

- cu subprefecții și cu secretarul general
- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

(4) Compartimentul are următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel:

IV. 1. ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

(a) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a instituției;

(b) asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

(c) conduce la zi evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor bănești, încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, debitorilor și creditorilor etc., potrivit prevederilor legale în vigoare;

(d) înregistrează toate operațiunile economico-financiare în conturi, întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite;

(e) asigură înregistrarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

(f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia, după aprobare;

- (g) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare;
- (h) înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificăției bugetare, în funcție de nevoile financiare ale instituției;
- (i) înregistrează în programul FOREXEBUG bugetul instituției, realizează angajamentele, recepțiile și toate operațiunile prevăzute de acesta pentru realizarea decontării documentelor bancare și întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale;
- (j) asigură efectuarea controlului financiar preventiv propriu și răspunde de exercitarea acestui control;
- (k) întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu și le transmite în conformitate cu prevederile legale specifice;
- (l) întocmește rapoarte și prezintă informări cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile pe care le supune analizei prefectului;
- (m) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, determină fondul de premiere și întocmește documentația necesară premierii, după caz, a personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- (n) stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale, corelat cu volumul de activitate al structurilor de specialitate din instituția prefectului;
- (o) întocmește și transmite lunar la M.A.I. solicitările privind deschiderile și virările de credite bugetare;
- (p) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale angajaților instituției, centralizatoarele statelor de plată, situațiile recapitulative, fluturașii de salariu, precum și alte situații privind drepturile salariale ale angajaților;
- (q) efectuează la termen plata drepturilor salariale și ale obligațiilor legate de acestea;
- (r) întocmește și transmite declarațiile fiscale D112, D100, D205, precum și alte declarații, după caz.
- (s) întocmește și transmite, lunar, la M.A.I. declarația pentru CASAOPSNAJ.
- (t) efectuează toate operațiunile necesare virării pe cardurile angajaților a drepturilor de natură salarială;
- (u) întocmește dosarele privind concediile medicale și le depune la CAS Hunedoara în vederea recuperării sumelor suportate din FNUASS;
- (v) eliberează adeverințe privind veniturile angajaților;
- (w) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o transmite Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
- (x) verifică și decontează cheltuielile privind deplasarea salariaților instituției;
- (y) asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, de apă, de telefonie, și a altor prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie;
- (z) ține evidența la zi a debitorilor și a creditorilor instituției prefectului și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- (aa) efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- (bb) răspunde de completarea registrului de casă, a registrului de bancă, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ, CEC-urilor de numerar, chitanțelor, dispozițiilor de plată/încasare și a altor documente specifice operațiunilor cu numerar, în conformitate cu prevederile legale, pe care le prezintă spre verificare și semnare persoanei desemnată cu aplicarea vizei de control financiar preventiv, persoanelor care au dreptul de semnătură în bancă și șefului ierarhic;
- (cc) preia, zilnic, extrasul de cont din programul FOREXEBUG, sau de la Trezorerie;

(dd) încasează zilnic sumele primite de la S.P.C.R.P.C.Î.V. Hunedoara, reprezentând contravaloarea plăcilor de înmatriculare și a numerelor de păstrare, înscrise zilnic în „BORDEROUL ZILNIC DE VÂNZĂRI”,

(ee) depune zilnic la Trezorerie sumele încasate de la S.P.C.R.P.C.Î.V. Hunedoara și asigură virarea acestora către D.P.C.R.P.C.Î.V.

(ff) transmite documentele privind restituirea sumelor achitate eronat/ pentru care nu au fost prestate serviciile la D.P.C.R.P.C.Î.V. în vederea restituirii acestora;

(gg) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele și face confruntări lunare cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință, la stocul materialelor din magazie, și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube;

(hh) recepționează și păstrează materialele necesare bunei desfășurări a activității structurilor de specialitate în baza referatelor și a aprobărilor date de prefect;

(ii) eliberează bunurile din gestiune pe baza de documente (bonuri de consum/ transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);

(jj) actualizează registrul numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe;

(kk) operează mișcările de bunuri din instituție;

(ll) pregătește activitatea de inventariere anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale;

(mm) transmite Direcției Generale Financiară din cadrul M.A.I. situația cheltuielilor de judecată dispuse de instanțele de judecată pentru suplimentarea bugetului și achitarea acestora;

(nn) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație;

(oo) întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului financiar;

(pp) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;

(qq) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, precum și a referendumului național ori local;

(rr) răspunde de publicarea împreună cu administratorul site-ului a situațiilor financiare conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(ss) îndosariază lunar actele contabile și gestionează toate documentele întocmite, până la predarea acestora către arhiva instituției;

(tt) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;

(uu) rezolvă în termen legal toate petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile care sunt repartizate de conducerea Instituției Prefectului.

IV. 2. ACTIVITATEA DE RESURSE UMANE

(a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor în vigoare referitoare la demnitari, la înalții funcționari publici, la funcționarii publici, la funcționarii publici cu statut special și la personalul contractual;

(b) întocmește în condițiile legii, organigrama structurilor de specialitate ale instituției prefectului, proiectul statului de funcții și al statelor de personal pe baza organigramei și le supune spre aprobare celor în drept;

(c) întocmește, lunar, statul de personal și situația privind dinamica posturilor de la nivelul Instituției Prefectului, pe care le transmite Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul M.A.I.;

- (d) întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul, evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, inclusiv a celor cu statut special, a funcțiilor contractuale precum și a contractelor de muncă;
- (e) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal pentru salariații instituției și propune promovarea personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- (f) întocmește, completează și păstrează, în condițiile legii, registrele de evidență a salariaților;
- (g) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) în privința evidenței funcțiilor publice;
- (h) întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau orice alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii și comunică modificările intervenite pe portalul A.N.F.P.;
- (i) efectuează încărcarea/descărcarea documentelor, precum și ale celorlalte informații privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului pe/de pe Portalul de management al instituției cu A.N.F.P.;
- (j) verifică modul de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010, de către unitățile administrativ-teritoriale (UA-T). Transmite anual UA-T numărul de posturi rezultat în urma aplicării OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, și trimestrial Direcției Generale a Finanțelor Publice situația privind încadrarea UA-T în numărul de posturi normat;
- (k) întocmește documentația necesară privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- (l) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și le înregistrează în aplicația e-REVISAL.
- (m) întocmește și transmite situațiile solicitate de A.N.F.P. și M.A.I. – Direcția Generală Management Resurse Umane (D.G.M.R.U.);
- (n) întocmește, în colaborare cu conducătorii celorlalte structuri de specialitate ale instituției, și propune spre aprobare fișele posturilor prezente în statul de funcții, fișele de evaluare a posturilor și de apreciere a activității individuale a salariaților instituției și asigură păstrarea acestora;
- (o) întocmește, anual, planul de ocupare a funcțiilor publice;
- (p) asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte structuri de specialitate, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale;
- (q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante sau pentru promovare în clasă/grad profesional;
- (r) întocmește documentația necesară și emite proiectul ordinului prefectului de numire a personalului nou încadrat;
- (s) stabilește salariul pentru fiecare angajat al instituției prefectului la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (t) calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior, pe perioada activității în cadrul instituției, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;
- (u) asigură păstrarea condicii de prezență, urmărind respectarea programului de lucru al salariaților instituției;
- (v) întocmește lunar listele de prezență pentru personalul din aparatul propriu al Instituției Prefectului și verifică listele de prezență ale serviciilor publice comunitare;
- (w) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, programarea anuală a concediilor de odihnă;
- (x) întocmește, când este cazul, programarea personalului pentru serviciul de permanență la nivelul instituției prefectului;

- (y) vizează cererile salariaților pentru acordarea concediului legal de odihnă, precum și a celorlalte tipuri de concedii stabilite în condițiile legii, în ceea ce privește legalitatea și realitatea privind efectuarea acestora;
- (z) confirmă efectuarea serviciului de permanență de către angajați pentru acordarea zilelor libere;
- (aa) ține evidența și monitorizează permanent, efectuarea de către salariați a concediilor de odihnă și a altor concedii legale, precum și a zilelor libere acordate în urma efectuării serviciului de permanență pe instituție;
- (bb) ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- (cc) întocmește planul anual de perfecționare;
- (dd) asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale, urmărește modul de desfășurare a programului de perfecționare;
- (ee) asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților și le actualizează;
- (ff) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- (gg) persoana responsabilă îndrumă angajații pentru completarea declarațiilor de avere și de interese în programul e-DAI al Agenției Naționale de Integritate, le verifică, și urmărește publicarea acestora în termenele legale;
- (hh) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale angajaților și completează Registrul declarațiilor de interese precum și Registrul declarațiilor de avere;
- (ii) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- (jj) transmite Agenției Naționale de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite până la data de 1 august a aceluiași an;
- (kk) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, drepturile salariale convenite, vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor absolvite, după caz, pentru stabilirea vechimii în muncă necesară la pensionare și alte dovezi solicitate de angajați;
- (ll) eliberează, la cerere, copie după actele din dosarul profesional al salariatului și le certifică pentru autenticitate;
- (mm) aduce la cunoștința salariaților orice modificare intervine în evoluția profesională sau salarială a acestora;
- (nn) solicită și transmite Direcției Generale de Pașapoarte, respectiv Direcției Generale Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor documentele necesare pentru stabilirea unor drepturi acordate funcționarilor publici cu statut special (compensație chirie, indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului până vârsta de 2 ani, stimulent de inserție, etc.)
- (oo) cu privire la implementarea prevederilor referitoare la egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați:
- 1) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - 2) formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - 3) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

- 4) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - 5) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - 6) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
- (pp) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, precum și a referendumului național ori local;
- (qq) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;
- (rr) rezolvă în termen legal toate petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile care sunt repartizate de conducerea Instituției Prefectului.

IV. 3. ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, prefectul va desemna, prin ordin, un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- (a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- (b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- (c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- (d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- (e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- (f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- (g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

IV.4. ACTIVITATEA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A PERSONALULUI INSTITUȚIEI:

- (a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- (b) întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- (c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- (d) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- (f) asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- (g) elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
- (h) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- (i) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- (j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- (k) verifică modul de asigurare a securității birourilor și a altor încăperi care trebuie să fie închise, asigurate cu grilaje metalice și mijloace de alarmare, după caz;
- (l) asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, mobilier, grupuri sanitare etc., pe bază de comandă și contracte cu agenți economici specializați;
- (m) răspunde de utilizarea corespunzătoare, conform destinației, a imobilelor și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- (n) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (o) efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- (p) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- (q) urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- (r) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- (s) întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- (t) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- (u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- (v) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (w) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- (x) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- (y) răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;
- (z) respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, a disciplinei în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- (aa) colaborează cu medicul de medicina muncii desemnat responsabil prin decizia MAI, și stabilește cu acesta modalitatea și perioada în care personalul instituției va fi evaluat medical și psihologic.

IV. 5. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ SI DE ACHIZITII PUBLICE

- (1) Atribuții legate de activitatea **administrativă și de achiziții publice**:
 - (a) organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare;
 - (b) elaborează planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii, program care se aprobă de prefect și asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică;
 - (c) elaborează documentația necesară desfășurării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică;
 - (d) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii;
 - (e) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau pentru cumpărare directă;
 - (f) urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție;
 - (g) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
 - (h) elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile publice;
 - (i) întocmește și transmite către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
 - (j) asigură încheierea contractelor și ia măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
 - (k) asigură încheierea contractelor subsecvente acordurilor-cadru încheiate între furnizori și Ministerul Afacerilor Interne;
 - (l) raportează, lunar, în programele MAI facturile pentru telefonia fixă și mobilă, energie electrică, gaze naturale emise ca urmare a contractelor subsecvente încheiate în urma acordurilor-cadru dintre furnizori și MAI;
 - (m) transmite către ONAC necesarul de bunuri și servicii care se achiziționează prin intermediul acestora și asigură încheierea contractelor cu furnizorii indicați de ONAC.
 - (n) elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea instituției prefectului, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
 - (o) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, de utilizarea și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea instituției prefectului;

- (p) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare, precum și folosirea acestora în condiții de siguranță și cu respectarea legii;
- (q) asigură, în conformitate cu normele legale carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb și ține evidența foilor de parcurs, a deplasărilor și a altor situații legate de autoturismele din dotare;
- (r) verifică foile de parcurs, consumul de benzină, și completează "Fișa activității zilnice pentru autovehicule"
- (s) urmărește repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;
- (t) cunoașterea stării tehnice și a necesarului privind întreținerea autovehiculelor din dotare, precum și a celorlalte bunuri de resort din evidență;
- (u) urmărește încheierea polițelor de asigurare obligatorie - RCA pentru fiecare autoturism din dotare și efectuarea la termen a inspecției tehnice periodice a acestora conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune;
- (v) urmărește aplicarea legislației în ce privește conducătorii auto;
- (w) prezintă, ierarhic, ori de câte ori este nevoie, propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare, valorificare și casare a bunurilor, potrivit competențelor;
- (x) întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune, disponibilizarea, valorificarea și casarea bunurilor materiale;
- (y) calculează cota-parte de utilități aferentă instituțiilor care își desfășoară activitatea în imobilele aflate în administrarea instituției, precum și a chiriilor, acolo unde este cazul, emite facturi acestora și urmărește reîntregirea creditelor bugetare;
- (z) emite facturi pentru deșeurile predate, în baza contractului încheiat cu operatorul economic autorizat pentru preluarea deșeurilor; urmărește încasarea contravalorii acestora și virarea sumelor încasate la bugetul statului;
- (aa) asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor prefecturii, întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi;
- (bb) aplică măsurile de îmbunătățire a condițiilor de lucru și prelucrează cu întreg personalul noile actele normative sau ordine ale prefectului de interes profesional;
- (cc) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- (dd) organizează împreună cu cancelaria prefectului activitățile de protocol ale instituției prefectului și evenimentele cu caracter festiv, omagial sau comemorativ;
- (ee) asigură managementul corespunzător al deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- (ff) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- (gg) identifică categoriile de deșuri generate în cadrul activităților proprii, inclusiv în urma efectuării activităților de casare a mijloacelor fixe;
- (hh) derulează procedurile pentru înregistrarea și scăderea din evidența contabilă a diferitelor categorii de deșuri generate la nivelul unității;
- (ii) asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Mediului și Ecologie din cadrul instituției;
- (jj) responsabilul de mediu elaborează documentațiile prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului etc.)
- (kk) urmăresc respectarea de către personalul propriu a măsurilor pe linie de protecția mediului;

(ll) însoțesc responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului, semnarea notei de constatare și înscrierea eventualelor observații cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;

(mm) completează, în programul informatic al M.A.I., situațiile privind protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor, precum și valorificarea acestora;

(nn) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, precum și a referendumului național ori local;

(oo) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;

(pp) rezolvă în termen legal toate petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile care sunt repartizate de conducerea Instituției Prefectului.

IV. 6. ACTIVITATEA INFORMATICĂ

(1) Pe linia de tehnologie a informației și comunicațiilor, angajații compartimentului îndeplinesc următoarele atribuții:

(a) asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice existente în dotarea Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;

(b) analizează, propune și supervizează achiziționarea de echipamente, aplicații și pachete programe necesare desfășurării activității Instituției Prefectului Județul Hunedoara;

(c) instalează pe stațiile de lucru din Instituția Prefectului - Județul Hunedoara și menține în stare de funcționare pachetele achiziționate de programe specifice instituției, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor Instituției Prefectului Județul Hunedoara;

(d) administrează bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerințele proiectanților de aplicații și a celor solicitate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;

(e) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor pentru informatizarea instituției, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete de programe și licențe de utilizare;

(f) asigură asistență tehnică de specialitate personalului din cadrul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;

(g) urmărește îndeplinirea programelor din domeniul informaticii utilizate de către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului - Județul Hunedoara;

(h) asigură instruirea în domeniul informaticii a salariaților din Instituția Prefectului - Județul Hunedoara;

(i) colaborează pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a structurilor M.A.I. din județ, în vederea asigurării unei rețele de comunicații integrate voce - date (R.C.D.V);

(j) răspunde de rețeaua de telefonie din cadrul Instituției Prefectului;

(k) asigură actualizarea permanentă a paginii Web (<https://hd.prefectura.mai.gov.ro/>)

(l) întreține rețeaua RCVD a instituției cu toate aplicațiile informatice utilizate prin aceasta;

(m) realizează back-up-uri ale bazelor de date;

(n) participă la procesul de criptare/decriptare radiograme pentru MAI și poșta electronică – SMEC;

(o) redactarea diverselor lucrări în colaborare cu celelalte compartimente;

(p) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

(q) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor, precum și a referendumului național ori local.

/*/

Secțiunea V. Organizarea și funcționarea Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare

Art. 58.

(1) Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare este un compartiment organizat în directă subordine a prefectului.

(2) Coordonarea activității de informare, relații publice, secretariat și arhivare este realizată de unul dintre subprefecți, potrivit ordinului prefectului pentru stabilirea atribuțiilor fiecărui subprefect;

(3) Raporturile funcționale ale Compartimentului INFORMARE, RELATII PUBLICE, SECRETARIAT SI ARHIVARE:

- a. De subordonare ierarhică:
 - subordonat direct prefectului
- b. De coordonare:
 - activitatea este coordonată de subprefectul nominalizat prin ordin al prefectului.
- c. De colaborare:
 - cu celălalt subprefect și cu secretarul general
 - cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
 - cu autoritățile administrației publice locale;
 - cu serviciile publice deconcentrate;
 - cu alte instituții publice competente.

Art. 59. Atribuțiile COMPARTIMENTULUI INFORMARE, RELATII PUBLICE, SECRETARIAT SI ARHIVARE

(4) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare - având *acronimul CIRPSA* - îndeplinește următoarele atribuții:

(a) În aplicarea corespunzătoare a prevederilor *Hotărârii Guvernului 1723/ 2004* privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul - **îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul**;

(b) îndeplinește atribuțiile ce decurg din dispozițiile *Legii 544/ 2001* privind liberul acces la informațiile de interes public și ale *Hotărârii Guvernului nr. 123/ 2002* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a *Legii 544/2001*, cu excepția activităților desfășurate în relația cu mass media care sunt realizate de purtătorul de cuvânt;

- i. asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- ii. furnizarea pe loc a informațiilor de interes public în cazul unei formulări verbale a solicitării, sau îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă;
- iii. asigurarea de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, a informării solicitantului despre faptul că informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din *Legea nr. 544/2001*, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- iv. asigurarea comunicării din oficiu, după avizul subprefectului/ aprobarea prefectului, a informațiilor de interes public prevăzute de art. 5, alin. 1 din *Legea 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, prin afișarea la sediul instituției 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 instituției în punctul de informare – documentare, în spațiul special destinat în acest scop;
- v. elaborarea buletinului informativ cu informațiile prevăzute de art. 5, alin. 1 din *Legea 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, pe care îl publică în „Buletinul informativ” al Instituției Prefectului – județul Hunedoara sau pe pagina de internet și reactualizarea anuală a acestuia;
- vi. identificarea structurii/ structurilor de specialitate competente ale instituției în cazul în care informațiile nu se încadrează în categoria informațiilor comunicate din oficiu;

- vii. asigurarea informării solicitantului cu privire la faptul că informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, în termen de 5 zile de la înregistrare;
 - viii. primirea de la structurile competente a răspunsului la solicitarea repartizată și elaborarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării;
 - ix. comunicarea în scris a refuzului furnizării informațiilor solicitate cu motivarea corespunzătoare, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
 - x. asigurarea consultării și a accesului la informațiile de interes public care se comunică celor interesați din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
 - xi. evidența solicitărilor de informații de interes public adresate prefectului;
 - xii. asigurarea afișării diferitelor informații ale structurilor de specialitate ale instituției prefectului;
- (c) **organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;**
- i. participă la desfășurarea audiențelor, înregistrează, țin evidența, transmit notele de audiență către structurile de specialitate desemnate pentru soluționarea sesizărilor consemnate, urmăresc soluționarea în termen a acestora;
 - ii. îi sesizează șeful ierarhic direct depășirea termenelor de soluționare exprese sau legale ale notelor de audiență repartizate de conducerea instituției structurilor și/ sau persoanelor competente să le soluționeze;
 - iii. gestionează baza electronică de date a audiențelor;
- (d) Îndeplinesc atribuțiile ce decurg din aplicarea dispozițiilor *OG 27/2002* privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002:
- i. asigurarea **primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului**, precum și a **comunicării către petent a răspunsului**, în termenul legal;
 - ii. verificarea preliminară a fiecărei petiții (verificarea în baza de date a existenței unei alte petiții a aceleiași persoane; verificarea și analizarea conținutului petiției și a răspunsurilor formulate anterior la petițiile aceluiași petent, dacă este cazul);
 - iii. formularea unui rezumat al petiției prin întocmirea unei „Note” atașate petiției;
 - iv. formularea propunerilor de clasare și redirectionare;
 - v. transmiterea petițiilor înregistrate către conducerea instituției pentru repartizarea acestora spre rezolvare;
 - vi. repartizarea (transmiterea spre soluționare) la structurile de specialitate și persoanei desemnate să soluționeze petițiile și la entitățile vizate a sesizărilor și a petițiilor și expedierea răspunsurilor spre cei interesați;
 - vii. gestionarea bazei de date a petițiilor prin operarea în registrul-tip și în evidența electronică a datelor legate de fiecare petiție;
 - viii. îndosărierea răspunsurilor la petițiile care sunt returnate instituției din lipsa găsirii destinatarului;
 - ix. clasarea și arhivarea petițiilor și a documentelor aferente acestora;
 - x. urmărirea soluționării în termenul legal a sesizărilor și a petițiilor depuse de persoanele fizice și juridice, precum și comunicarea către petent și către entitățile interesate a răspunsului;
 - xi. sesizarea șeful ierarhic direct cu privire la eventuala depășire a termenelor de soluționare exprese sau legale ale petițiilor, cererilor, sesizărilor și a notelor de audiență adresate conducerii instituției prefectului și repartizate diferitelor structuri de specialitate;

xii. elaborarea și prezentarea spre aprobarea conducerii instituției a rapoartelor semestriale cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență și transmiterea acestora către Ministerul Afacerilor Interne;

xiii. elaborarea situației lunare a petițiilor care vizează activitatea serviciilor publice deconcentrate, situație pe care o supune aprobării conducerii instituției și pe care o expediază Ministerului Afacerilor Interne;

(e) îndeplinesc atribuțiile specifice **activității de secretariat** și de relații cu publicul conform prevederilor legale în vigoare, reglementărilor stabilite prin proceduri și/sau norme interne aprobate de conducerea Instituției Prefectului – județul Hunedoara;

i. primirea și verificarea corespondenței;

ii. clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;

iii. înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit;

iv. repartizarea corespondenței conform dispoziției rezolutive;

v. pregătirea corespondenței pentru expediere;

vi. expedierea propriu-zisă a corespondenței;

vii. elaborarea propunerilor privind procedura/ normele interne privind circuitul documentelor;

viii. întocmirea și ținerea evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc.;

ix. întocmirea formularelor de ridicare/ decontare a sumelor de bani necesare expedierii corespondenței prin poșta civilă.

(f) rezolvă petițiile, cererile și a sesizările adresate conducerii instituției prefectului, inclusiv prin participare la verificări în comisii dispuse prin ordinul prefectului, în limita mandatului primit;

(g) transmit și preiau corespondența de la poșta specială;

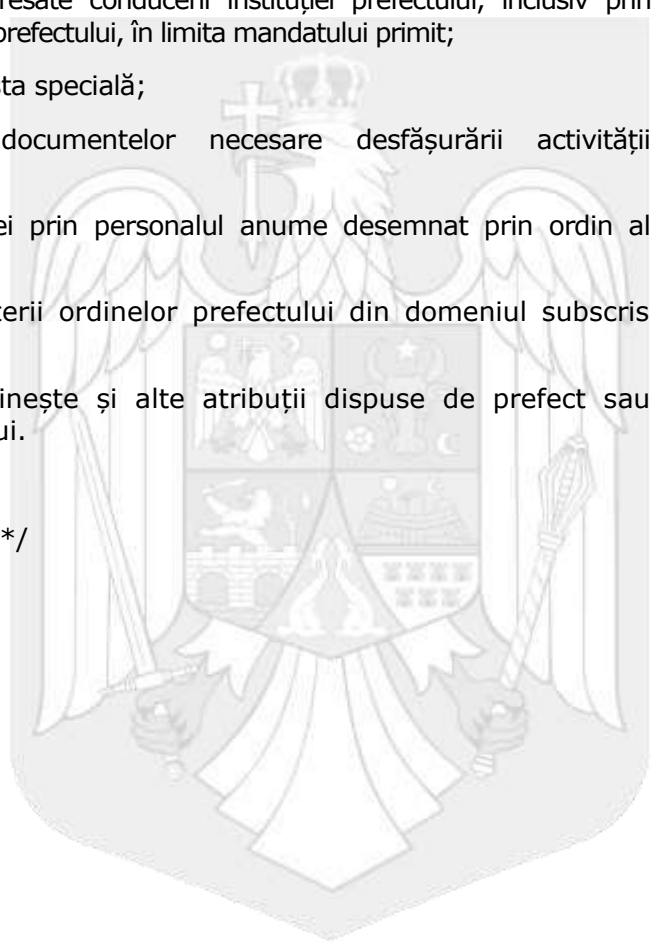
(h) execută lucrări de multiplicare a documentelor necesare desfășurării activității compartimentului;

(i) asigură manipularea ștampilelor instituției prin personalul anume desemnat prin ordin al prefectului;

(j) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(5) Personalul compartimentului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau subprefecți, sau stabilite prin ordin al prefectului.

/*/



Secțiunea VI. Organizarea și funcționarea Serviciului Conducerea Instituțională

Art. 60.

(1) Serviciul CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ - având *acronimul SCI* - este structura de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Hunedoara organizată la nivel de serviciu în temeiul prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

(2) Serviciul CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ este format din patru compartimente:

- ❖ Compartimentul STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, AFACERI EUROPENE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE;
- ❖ Compartimentul SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE;
- ❖ Compartimentul SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ
- ❖ Compartimentul ROMI

(3) Serviciul „CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ” este condus de un șef de serviciu, numit prin ordin al prefectului, care controlează, îndrumă și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

(6) Raporturile funcționale ale Serviciului „CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ”:

- a. De subordonare ierarhică:
 - subordonat direct prefectului
- b. De coordonare:
 - activitatea este coordonată de subprefectul nominalizat prin ordin al prefectului.
- c. De colaborare:
 - cu celălalt subprefect și cu secretarul general;
 - cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
 - cu autoritățile administrației publice locale;
 - cu serviciile publice deconcentrate;
 - cu alte instituții publice competente.

Art. 61.

(1) În realizarea activităților sale complexe, Serviciul CONDUCEREA INSTITUȚIONALĂ îndeplinește următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel:

VI. 1. COMPARTIMENTUL STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, AFACERI EUROPENE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI RELAȚIA CU MINORITĂȚILE NAȚIONALE

(1) În ceea ce privește activitățile referitoare la STRATEGII ȘI PROGRAME GUVERNAMENTALE ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ, angajații din compartiment:

- (a) prezintă **semestrial** prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- (b) întocmește anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

- (c) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- (d) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- (e) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(2) În ceea ce privește activitățile de AFACERI EUROPENE, ABSORBȚIE FONDURI EUROPENE, RELATII INTERNATIONALE compartimentul asigură realizarea de activități cu privire la aplicarea politicii Guvernului României în domeniul afacerilor europene și relațiilor internaționale, conform atribuțiilor structurilor de specialitate ale instituției prefectului din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- (a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- (b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- (c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- (d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- (e) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- (f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- (g) prezintă **semestrial** prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- (h) îndeplinește atribuțiile necesare implementării proiectelor în care Instituția Prefectului are calitatea de beneficiar/ partener;
- (i) întocmește documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- (j) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(3) În ceea ce privește **relația cu minoritățile naționale**, angajații compartimentului:

- (a) asigură relația instituției prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
- (b) fac parte din BJR (Biroului Județean pentru Romi) și din GLM (Grupului de Lucru Mixt), sens în care sprijină activitatea acestora pentru:
 - i. elaborarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile administrației publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;
 - ii. monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților administrației publice locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea indicatorilor, a obiectivelor și măsurilor din Strategie;
 - iii. întocmirea rapoartelor periodice de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în Grupul de Lucru Mixt, înaintarea către prefect și ANR;

iv. organizarea periodică a întâlnirilor Grupului de Lucru Mixt, înființat la nivel județean.

(4) Personalul compartimentului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefecți, sau stabilite prin ordin al prefectului.

VI. 2. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

(2) În ceea ce privește domeniul SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ, angajații compartimentului îndeplinesc atribuții legate de:

(a) solicită serviciilor publice deconcentrate, **trimestrial** și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

(b) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

(c) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

- a. analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
- b. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
- c. transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

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

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

(f) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

(g) 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;

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

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

(j) asigură, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului, pe specificul activității desfășurate;

(k) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

(l) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;

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

- (n) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- (o) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- (p) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- (q) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- (r) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
- (s) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;
- (t) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, precum și cu structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - județul Hunedoara, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluționarea unor situații de urgență, a unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerele competente, de proiecte de acte normative;
- (u) ține evidența și arhivează, atât pe suport electronic cât și pe hârtie, propuneri de proiecte de hotărâri de guvern, precum și evidența proiectelor de hotărâri de guvern promovate în vederea aprobării;
- (v) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor și pentru monitorizarea acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate.

(3) Atribuții și responsabilități ale **conducătorilor auto** din cadrul compartimentului:

- (a) asumarea responsabilității în conducerea, folosire și întreținerea autoturismului pe care îl au repartizat prin ordin al prefectului;
- (b) întreținerea autoturismului în stare bună de funcționare;
- (c) efectuarea la termen și în mod corespunzător a lucrărilor de întreținere tehnică și reparații menționate în caietul de bord al autovehiculului;
- (d) respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;
- (e) parcarea autoturismului la locul stabilit de conducere;
- (f) să aibă o ținută corespunzătoare și să se poarte civilizată cu persoanele care intră în contact;
- (g) să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal ;
- (h) să menționeze în foaia de parcurs rulajul efectuat, orele de funcționare astfel încât datele consemnate în foaie să fie în concordanță cu indicatorii de la bordul autovehiculului;
- (i) să aducă imediat la cunoștința conducerii orice defecțiune a tabloului de bord;

- (j) să promoveze testul de verificare a cunoștințelor privind normele de circulație pe drumurile publice;
 - (k) să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;
 - (l) să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;
 - (m) să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare;
 - (n) răspund de starea tehnică și de starea de curățenie a autovehiculului;
 - (o) execută lucrări de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în proprietatea/ administrarea instituției, când sunt plecați în cursă;
 - (p) realizează alte sarcini administrative la nivel de instituție, când nu sunt plecați în cursă.
- (4) Personalul compartimentului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefecți, sau stabilite prin ordin al prefectului.

VI. 3. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI 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 și a programelor sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice;
- (b) raportează datele și informațiile solicitate de Unitatea Centrală de Monitorizare, comunicate de unitatea județeană și de unitățile municipale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- (c) participă la reuniunile convocate la Unitatea Centrală de Monitorizare cu reprezentanții Comitetelor de Monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din Instituția Prefectului – județul Hunedoara, ai unității județene și ai unităților municipale de monitorizare.
- (d) solicită rapoartele de activitate ale unităților de monitorizare de la nivel local.

(2) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefecți, ori stabilite prin ordin al prefectului.

VII. 4. COMPARTIMENTUL ROMI

(1) În ceea ce privește activitățile referitoare la aplicarea STRATEGIEI GUVERNULUI ROMÂNIEI DE INCLUZIUNE A CETĂȚENILOR ROMÂNI APARTINÂND MINORITĂȚII ROME

- (a) identifică, elaborează, coordonează, monitorizează, evaluează și raportează în temeiul actului normativ pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- (b) elaborează planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile administrației publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;
- (c) monitorizează implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților administrației publice locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea indicatorilor, a obiectivelor și măsurilor din Strategie;
- (d) sprijină implementarea măsurilor stabilite în planurile județene prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome;

- (e) coordonează tehnic resursa umană care activează la nivel local/comunitar în procesul de identificare a nevoilor locale, realizarea planurilor locale de acțiune, monitorizarea și evaluarea măsurilor din planurile locale de acțiune;
- (f) întocmește rapoarte periodice de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în Grupul de Lucru Mixt, înaintarea către prefect și ANR;
- (g) cooperează cu instituțiile descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice locale cu responsabilități în implementarea Planului General de Măsuri al Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome și cu consilierii din autoritățile administrației publice locale;
- (h) acționează pentru concretizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica minorității romilor;
- (i) diseminează informația în rândul minorităților naționale;
- (j) acționează pentru producerea unei schimbări pozitive în rândul opiniei publice în privința percepției etniilor naționale pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale prin sprijinirea implementării programelor educaționale;
- (k) stimulează participarea persoanelor aparținând minorităților naționale la viața economico-socială și dezvoltare comunitară și regional în scopul combaterii sărăciei;
- (l) stabilește și menține relații de colaborare cu organizații guvernamentale și neguvernamentale și cu organisme internaționale ce au ca atribuții soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general, a drepturilor minorității romilor în special;
- (m) sprijină dezvoltarea unui cadru informațional prompt, operativ și eficient între Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională pentru Romi, Instituția Prefectului- Biroul Județean pentru Romi, precum și cu celelalte autorități publice locale și organizații neguvernamentale;
- (n) acordă sprijin și consultanță de specialitate serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, celorlalte autorități ale administrației județene/locale și organizații neguvernamentale, interne și internaționale care au ca preocupare problematica drepturilor minorităților romilor;
- (o) organizează periodic întâlnirile Grupului de Lucru Mixt, înființat la nivel județean, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu autoritățile administrației publice județene/locale și ai organizațiilor neguvernamentale care se ocupă de problemele minori tații romilor;
- (p) participă la ședințele de lucru ale grupurilor de lucru, în vederea elaborării, în colaborare, a Planului Județean pentru Romi;
- (q) colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- (r) participă la seminarii, mese rotunde, dezbateri publice, organizate în țară și străinătate, având ca temă problematică drepturilor omului și incluziunea socială a romilor;
- (s) conlucrează strâns cu celelalte servicii din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
- (t) promovează și participă la acțiuni/activități/proiecte/programe destinate egalității de șanse a minorității romilor;
- (u) întocmește, actualizează și ține evidență datelor primite de la instituțiile administrației publice și organizațiile neguvernamentale;
- (v) identifică, evaluează și selectează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- (w) identifică situațiile de risc din comunitate;
- (x) întocmește planul anual de activități;

- (y) coordonează procesul de implementare a documentelor strategice naționale, regionale, locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- (z) participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- (aa) prin dispoziția șefului ierarhic, expertul participă la activitatea de acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor aparținând minorității romilor;
- (bb) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- (cc) informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informali, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- (dd) elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale și locale.
- (ee) întocmește corespondența din aria de responsabilitate.
- (2) Personalul compartimentului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefecți, sau stabilite prin ordin al prefectului.

/*/

Secțiunea VII. Organizarea și funcționarea Serviciului Juridic și Contencios administrativ

Art. 62.

(1) Serviciul JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV - având *acronimul SJCA* - este structura de specialitate a instituției prefectului organizată în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Serviciul JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV este format din două compartimente:

- ❖ Compartimentul CONTROLUL LEGALITĂȚI, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APLICAREA APOSTILEI, PROCES ELECTORAL ȘI ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR LOCALE
- ❖ Compartimentul APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

(1) Activitatea Serviciului JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV este condusă de un șef de serviciu numit prin ordin al prefectului care controlează, îndrumă și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

(7) Raporturile funcționale ale Serviciului JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

- a. De subordonare ierarhică:
 - subordonat direct prefectului;
- b. De coordonare:
 - activitatea Compartimentului Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților locale este coordonată de secretarul general.
- c. De colaborare:
 - cu subprefecții și cu secretarul general;
 - cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
 - cu autoritățile administrației publice locale;
 - cu serviciile publice deconcentrate;
 - cu alte instituții publice competente.

Art. 63.

(1) Compartimentul CONTROLUL LEGALITĂȚII, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APLICAREA APOSTILEI, PROCES ELECTORAL ȘI ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR LOCALE este structura de specialitate a instituției prefectului, care asigură verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene și face propuneri privind modalitățile de asigurare sau, după caz, de restabilire a legalității și de susținere a interesului legii și de reprezentare a prefectului, a instituției prefectului, serviciului public comunitar de pașapoarte, precum și a serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea vehiculelor, în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, precum și exercitarea atribuțiilor de verificare a documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la 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.

(2) Întocmește documentațiile necesare în vederea sesizării instanței de contencios administrativ de dizolvare a unor consilii locale și a Consiliului județean, după caz, emiterea ordinului pentru suspendarea din funcție a consilierilor sau a primarului/președintelui consiliului județean ori pentru încetarea înainte de expirarea duratei normale a mandatului consilier, primar și de președinte al consiliului județean precum și pentru înaintarea la Guvernul României în vederea stabilirii datei noilor alegeri, în condițiile legii.

(3) Compartimentul APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU asigură exercitarea atribuțiilor de urmărire a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu în domeniul legilor fondului funciar și reprezentarea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice.

Art. 64.

(1) În realizarea activităților complexe prevăzute mai sus, Serviciul JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV îndeplinește următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel:

VII. 1. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APLICAREA APOSTILEI, PROCES ELECTORAL ȘI ÎNDRUMAREA AUTORITĂȚILOR LOCALE

VIII.1.1. Activitatea de verificare a legalității, a aplicării a actelor normative și contencios administrativ

- (a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- (b) întocmesc și actualizează lista cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne;
- (c) întocmesc graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;
- (d) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
- (e) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- (f) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- (g) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației 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;

- (h) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- (i) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- (j) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;
- (k) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;
- (l) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- (m) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- (n) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul **organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;**
- (o) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar/președintele consiliului județean ori la încetarea de drept a unor mandate de consilierii locali/județeni de primar respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- (p) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;
- (q) asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționare comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului, pe specificul activității desfășurate;
- (r) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
- (s) primesc documentele cerute de Instrucțiunile MAI nr. 82/2010, cu modificările și completările ulterioare, pentru eliberarea apostilei;
- (t) verifică competența instituției prefectului în domeniu;
- (u) înregistrează cererile de eliberare a apostilei;
- (v) verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- (w) completează apostila;
- (x) semnează apostila și aplică ștampila cu stemă;
- (y) eliberează apostila;
- (z) asigură realizarea lucrărilor de secretariat, conform repartizării stabilite;
- (aa) realizează activitățile specifice de protocol și asistență managerială a conducerii Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- (bb) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri.
- (cc) sprijină activitatea compartimentului aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, atunci când volumul de muncă depășește capacitatea funcționarilor publici din cadrul compartimentului de a realiza la termen activitățile planificate;

VII. 1. 2. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

(1) Compartimentul exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu:

(a) efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei județene de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

(b) prin Colectivul de lucru al Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, asigură verificarea veridicității și a legalității propunerilor transmise de comisiile locale, precum și a contestațiilor depuse împotriva măsurilor comisiilor locale, controlând în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;

(c) înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor procesul-verbal cu concluziile și propunerile colectivului de lucru, în vederea validării sau a invalidării propunerilor transmise de comisiile locale, precum și a aprobării sau respingerii contestațiilor depuse;

(d) verifică sesizările și contestațiile și prezintă concluziile sale conducerii instituției prefectului în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, răspunzând de veridicitatea concluziilor prezentate;

(e) redactează ordinea de zi, procesul-verbal al ședinței, precum și hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură comunicarea lor celor interesați;

(f) asigură transmiterea documentațiilor complete, cu anexele validate, pentru punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;

(g) sprijină comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în activitatea de îndrumare și control a comisiilor locale de fond funciar;

(h) întocmește ordinele cu privire la componența comisiilor locale, a colectivului de lucru al comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

(i) asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor luând, atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenței acestora;

(j) păstrează întreaga documentație de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor pe localități în cazul unităților administrativ-teritoriale;

(k) întocmește documentația necesară pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu în domeniul legilor fondului funciar ;

(l) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informații cu privire la stadiul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, în domeniul legilor fondului funciar și asigură transmiterea, lunar, a raportului la Ministerului Afacerilor Interne și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;

(m) întocmește rapoarte și informații legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu la solicitarea prefectului sau a subprefecților;

(n) verifică documentațiile și elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a unor terenuri, răspunzând de legalitatea, temeinicia și veridicitatea datelor cuprinse în ordinul prefectului;

(o) asigură cadrul legal de aplicare a măsurilor coercitive împotriva celor vinovați de încălcarea prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu;

(p) întocmește documentația, formulează acțiunea de sesizare, reprezintă comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, în fața notarilor publici precum și a altor autorități sau instituții publice, susține acțiunile și formulează apărarea în acțiunile formulate împotriva ei.

(q) asigură secretariatul Comisiei de selecționare a arhivei și aplică măsurile stabilite de aceasta cu privire la gestionarea documentelor arhivistice și predarea lor în condițiile legii, întocmește împreună cu celelalte structuri, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;

(r) execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din arhivă, eliberează certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale;

(s) răspund de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea și conservarea arhivei instituției prefectului, în condițiile legii;

(t) înregistrează și țin evidența ordinelor prefectului, asigură comunicarea ordinelor prefectului cu caracter individual persoanelor fizice și juridice interesate și aducerea la cunoștința publică a ordinelor cu caracter normativ, potrivit prevederilor legale în vigoare;

(u) transmit ordinele prefectului la instituțiile și autoritățile centrale;

(2) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect ori stabilite prin ordin al prefectului

/*/

Secțiunea VIII. Organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte

Art. 65.

(1) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE - având *acronimul SPCP* - înființat în temeiul *Ordonanței Guvernului nr. 83/ 2001*, cu modificările și completările ulterioare și al *Hotărârii Guvernului nr. 1693/ 2004* este structura de specialitate care asigură organizarea și coordonarea activității în domeniul pașapoartelor la nivelul județului Hunedoara.

(2) Serviciul public comunitar de pașapoarte al județului Hunedoara are în componență:

- ❖ COMPARTIMENTUL EMITERE ȘI EVIDENȚĂ PAȘAPOARTE, PROBLEME DE MIGRĂRI;
- ❖ COMPARTIMENTUL INFORMATIC;
- ❖ COMPARTIMENTUL RESTRICȚII.

(3) Activitatea serviciului este coordonată de un șef de serviciu numit prin ordin al prefectului, care controlează, îndrumă și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

(8) Raporturile funcționale ale Serviciului PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE:

a. De subordonare ierarhică:

- subordonat direct prefectului;

b. De coordonare:

- activitatea serviciului este coordonată de unul dintre subprefecți, potrivit ordinului prefectului.

c. De colaborare:

- cu celălalt subprefect și cu secretarul general;
- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

(4) Pentru *SPCP*, Prefectul aprobă prin ordin, cu avizul Direcției generale de pașapoarte, structura organizatorică a serviciului public comunitar, numărul de posturi, în limita numărului maxim de posturi stabilit anual pentru prefectură de către Ministerul Administrației și Internelor, precum și statul de funcții, în condițiile legii.

Art. 66. Atribuțiile SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

(1) În realizarea activităților specifice prevăzute în actele normative menționate mai sus, SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE îndeplinește următoarele atribuții generale:

- (a) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- (b) administrează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- (c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- (d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- (e) pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii
- (f) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(2) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefectul coordonator, ori stabilite prin ordin al prefectului.

/*/

Secțiunea IX. Organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Art. 67.

(1) SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR – având acronimul SPCRPCIV - înființat în temeiul *Ordonanței Guvernului nr. 83/2001*, cu modificările și completările ulterioare și al *Hotărârii Guvernului nr. 1767/2004*, este structura de specialitate care asigură organizarea și coordonarea activității de examinare a persoanelor în vederea obținerii permiselor de conducere, eliberarea permiselor de conducere, de înmatriculare și radiere a vehiculelor, de editare și eliberare a certificatelor de circulație, eliberarea plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și de evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere.

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are în componență:

- ❖ COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULARE ȘI EVIDENȚA VEHICULELOR RUTIERE;
- ❖ COMPARTIMENTUL REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI EXAMINĂRI;
- ❖ COMPARTIMENTUL INFORMATIC.

(3) Activitatea serviciului este coordonată de un șef de serviciu, numit prin ordin al prefectului, care controlează, îndrumă și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

- a. De subordonare ierarhică:
 - subordonat direct prefectului;
- b. De coordonare:
 - activitatea serviciului este coordonată de unul dintre subprefecți, potrivit ordinului prefectului.
- c. De colaborare:
 - cu celălalt subprefect și cu secretarul general;

- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

(4) Pentru S.P.C.R.P.C.I.V., Prefectul aprobă prin ordin, cu avizul Direcției regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, structura organizatorică a serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, numărul de posturi, în limita numărului maxim de posturi stabilit anual pentru prefectură de către Ministerul Administrației și Internelor, precum și statul de funcții, în condițiile legii.

Art. 68. Atribuțiile SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

(1) În realizarea activităților specifice prevăzute în actele normative menționate mai sus, precum și în *Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR* îndeplinește următoarele atribuții generale:

- utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate.

(2) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefectul coordonator, sau stabilite prin ordin al prefectului.

/*/

**CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE
A SUBPREFECTULUI**

Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Compartimentului Structura de Securitate

Art. 69.

(1) Compartimentul STRUCTURA DE SECURITATE este un compartiment distinct organizat în subordinea subprefectului.

(2) Raporturi funcționale:

- De subordonare ierarhică:
 - subordonat față de prefect și subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
- De colaborare:
 - cu celălalt subprefect și cu secretarul general

- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

Art. 70. Compartimentul STRUCTURA DE SECURITATE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- administrează componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor – CSTIC.
- administrează componenta distantă a SIC SIOCWEB din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Instituția Prefectului județului Hunedoara.

/*/

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DIN DIRECTA SUBORDINE A SECRETARULUI GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Secțiunea I. Organizarea și funcționarea Compartimentului Manageri Publici

Art. 71.

(1) Compartimentul MANAGERI PUBLICI este un compartiment distinct organizat în subordinea secretarului general.

(2) **Raporturi funcționale:**

a. De subordonare ierarhică:

- subordonat față de prefect și secretarul general.

b. De colaborare:

- cu subprefecții;
- cu celelalte servicii și compartimente din instituție;
- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate;
- cu alte instituții publice competente.

Art. 72.

(1) Activitatea managerilor publici este reglementată de prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/ 2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public*, cu modificările și completările ulterioare și de cele ale *Hotărârii Guvernului României 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*.

(2) Managerul public realizează atribuții referitoare la îmbunătățirea procedurilor de lucru, a calității actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățenilor de instituție, precum și referitoare la asigurarea sprijinului necesar pentru implementarea politicilor de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(3) COMPARTIMENTUL MANAGERI PUBLICI - având *acronimul CMP* - este organizat subordinea Secretarului General al Instituției Prefectului - județul Hunedoara.

Art. 73. MANAGERII PUBLICI au următoarele domenii de competență:

- întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor de lucru existente;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- identificarea de lacune sau de suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, de strategii și de proceduri noi, actualizarea/ îmbunătățirea celor existente;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- managementul informației, comunicare și relații publice;
- managementul performanței, managementul resurselor umane și managementul proiectelor;
- management operațional, supervizare și control al calității la nivelul instituției, analiză de impact;

- (k) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- (l) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- (m) coordonarea sau conducerea de activități, proiecte, programe, structuri de specialitate.

Art. 74. Activitatea specifică funcției publice de manager public implică două categorii de obiective:

- obiectivele anuale, stabilite în procesul de evaluare a performanțelor individuale de superiorul ierarhic;
- obiective care derivă din proiectele realizate pe parcursul anului, inițiate fie de managerul public și aprobate de superiorul ierarhic, fie dispuse direct de acesta.

Art. 75. În ceea ce privește MANAGEMENTUL PUBLIC, managerii publici îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- (a) asigură lucrările de secretariat pentru structura (comisia) de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern managerial al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, sens în care realizează atribuții de monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial în instituție;
- (b) participă la procesul de planificare strategică și operațională în cadrul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- (c) revizuiesc, evaluează și elaborează propuneri și recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea procedurilor și a metodelor de lucru existente, a interfeței serviciilor publice în relația cu beneficiarii;
- (d) formulează politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- (e) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor în domeniul administrației publice;
- (f) analizează relațiile organizaționale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente) și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- (g) elaborează raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- (h) evaluează proiecte, programe și structuri coordonate și/sau activitățile desfășurate în cadrul acestora și elaborează propuneri de îmbunătățire;
- (i) identifică domenii care ar putea beneficia de asistența financiară externă privind reforma administrației publice, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților, precum și proiectele corespunzătoare acestora;
- (j) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților;
- (k) evaluează impactului măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- (l) susțin prezentări publice privind reforma administrației publice și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor postului și a responsabilităților care decurg din proiectele, programele, structurile coordonate, din dispoziția superiorului ierarhic;
- (m) coordonează activități, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ al conducătorului instituției;
- (n) asigură secretariatului tehnic al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție constituit la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- (o) asigură transferului de informații și de cunoștințe către personalul instituției, în funcție de necesitățile identificate și în limitele competențelor atribuite;
- (p) întocmesc documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din domeniul subscris activității desfășurate;
- (q) asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului, pe specificul activității desfășurate.

/*/

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 76. Personalul Instituției Prefectului - Județul Hunedoara este obligat să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, cu imparțialitate și în conformitate cu legea, să asigure în condițiile legii transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, astfel încât, prin activitatea lor să contribuie la realizarea obiectivelor instituției.

Art. 77.

(1) Personalul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate.

(2) În lumina prevederilor alin. (1), personalul instituției prefectului este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane.

(3) În această situație, cel care a primit sarcina are obligația de face cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului său de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

Art. 78.

(1) Personalul instituției va îndeplini, în afara atribuțiilor generale expres prevăzute de prezentul regulament, individualizate prin fișele posturilor, și alte atribuții dispuse de prefect, de subprefecți sau de șeful ierarhic superior și înscrise într-un ordin al prefectului.

(2) Șefii de servicii precum și coordonatorii de compartimente, controlează, îndrumă și răspund de activitatea personalului structurii de specialitate coordonate.

Art. 79.

(1) În temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat, și ale Ordinului nr. 600/2018 al secretarului general al guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente asigură realizarea formelor specifice de control în structura de specialitate aflată în conducere/ coordonare.

(2) Subprefecții, șefii de servicii precum și coordonatorii de compartimente pot propune prefectului sancționarea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Art. 80.

(1) Funcționarii publici și ceilalți angajați ai instituției prefectului au obligația de a colabora interdisciplinar pentru realizarea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) În vederea ridicării nivelului de pregătire profesională și pentru consolidarea climatului de ordine și disciplină în instituție, fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa permanent cunoștințele și de a fi la curent cu prevederile legale care privesc activitatea profesională.

Art. 81.

(1) Normele de etică și de conduită elaborate conform *Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare* sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(2) Angajaților instituției prefectului le sunt aplicabile dispozițiile legislației în vigoare cu privire la disciplina muncii, la drepturile și obligațiile rezultate din raporturile de muncă, potrivit statutului funcționarilor publici, statutului funcționarilor publici cu statut special, iar în cazul salariaților contractuali, prevederile Codului Muncii.

(3) Cazurile de abateri disciplinare care aduc atingere prestigiului instituției sau care prejudiciază desfășurarea normală a activității acesteia, precum și problemele legate de

condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor, vor fi analizate și soluționate conform reglementărilor legislației în vigoare.

Art. 82. Conducătorii/ coordonatorii structurilor de specialitate, în colaborare angajații cu atribuții în domeniul resurselor umane, vor stabili pe baza prezentului regulament, atribuții concrete pentru fiecare salariat din subordine/ coordonare consemnate în fișa postului, avizată și aprobată în mod corespunzător.

Art. 83. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a Instituției Prefectului – județul Hunedoara se completează și cu alte dispoziții legale sau rezultate din ordinele prefectului.

Art. 84. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, a fost aprobat prin Ordinul de Prefectului și va fi modificat ori de câte ori va fi necesar.

Art. 85. Prezentul Regulament se completează cu Anexa nr. 1 – Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

P R E F E C T,

Călin-Petru MARIAN

CONTRASEMNEAZĂ,

**Secretar General,
Marius Munteanu**

Avizat pentru legalitate,

**Șef serviciu, S.J.C.A.
Bartha Ana-Anemona**

**SUBPREFECT,
SZÉLL Lőrincz**

S.G. Marius Munteanu, secretar general

S.C.I., Pisoiu Daniel Ionel, șef serviciu

S.J.C.A., Bartha Ana-Anemona, șef serviciu

C.F.C.R.U.A.P.I.A., Alexandra Miclăuș, consilier coordonator

