

BULETIN INFORMATIV

PE ANUL 2023

CUPRINZÂND

**INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU, ÎN
CONFORMITATE CU ART. 5 DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND
LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC,
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Aprob,
Prefect,
Florina – Doris VISTRIN



INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL HUNEDOARA

Compartimentul Manageri Publici

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

- Art. 23 din Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 360/2002 – privind statutul polițistului;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată prin Legea nr. 135/2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată de HG nr. 522/2007;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Ordinul nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Afacerilor Interne;
- Ordinul nr. 62/2018 privind organizarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul Prefectului nr. 406/04.08.2023 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- Ordinul Prefectului nr. 470/28.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- Ordinul Prefectului nr. 117/28.06.2013 pentru aprobarea Codului de Conduită a angajaților Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

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

A) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

- Număr de posturi aprobate – 75,
- Număr personal angajat – 61
- Număr posturi vacante – 14

Actuala structură organizatorică a Instituției Prefectului – județul Hunedoara este aprobată prin ordinul Prefectului nr. 216/30.06.2022. Astfel, Instituția Prefectului – județul Hunedoara este organizată după cum urmează:

- ✓ Prefect;
- ✓ Subprefect (2);
- ✓ Secretar General.

Structuri de specialitate (în subordinea **prefectului**):

1. Colegiul Prefectural;
2. Cancelaria Prefectului (CP);
3. Compartimentul Corpul de Control al Prefectului (CCP);
4. Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice (CFCRUAAPIA);
5. Compartiment Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare (CIRPSA)
6. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (SJCA):
 - 6.1. Compartiment Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților Locale;
 - 6.2. Compartiment Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu;
7. Serviciul Conducerea Instituțională (SCI);
 - 7.1. Compartiment Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Afaceri Europene, Absorbție fonduri europene, Relații Internaționale și Relația cu minoritățile naționale;
 - 7.2. Compartiment Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică;
 - 7.3. Compartiment Servicii Comunitare de Utilități Publice.
 - 7.4. Compartimentul Romi (CR)
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 Înmatricularea 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**);

B) ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR:

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

- (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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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).

(6) Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență

(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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(7) 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.

(8) 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.

CG

II. Subprefecții îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(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.

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.

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

(2) 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.

(3) 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.

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

CS

III. Secretarul general

(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.

CG

IV. Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

(a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

(b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau în care se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

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

(d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;

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

CG

V. Atribuțiile principale ale Cămarii Prefectului

(a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

(b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

(c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanți locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

(d) elaborarea sintezelor mass media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului, la solicitare;

(e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass media cu privire la acțiunile prefectului;

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

(g) întocmirea de studii, sinteze și rapoarte pe domenii specifice, la cererea prefectului;

(h) participarea la activitățile prefectului, ori de câte ori este necesar;

(i) organizarea și urmărirea respectării agendei zilnice de lucru a prefectului;

(j) asigură informarea permanentă a instituțiilor și a persoanelor interesate, în legătură cu programul pe termen scurt al prefectului;

(k) participarea la întâlnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților autorităților administrației publice centrale sau a omologilor șefilor de instituții;

(l) elaborează diferite materiale cu caracter documentar;

(m) elaborarea, în colaborare cu Compartiment Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Afaceri Europene, Absorbție fonduri europene, Relații Internaționale și Relația cu minoritățile

naționale, a evidenței centralizate a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului;

- (n) asigură legătura și informarea celorlalte departamente ale instituțiilor implicate în aparițiile publice ale prefectului sau ale altor reprezentanți ai instituției;
- (o) asigură condițiile optime de desfășurare a acțiunilor de presă, a declarațiilor și a conferințelor de presă ale prefectului.
- (p) colaborează și informează structurile de specialitate ale instituției prefectului implicate în apariții publice ale prefectului sau reprezentanții serviciilor publice deconcentrate;
- (q) colaborează la realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;
- (r) asigură, ori de câte ori este necesar, sonorizarea ședințelor și înregistrarea video a diferitelor evenimente;
- (s) întocmește nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific.

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

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

03

VI. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Informatică și Administrativ are următoarele atribuții, împărțite pe domenii principale de activitate, astfel:

VI. 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) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia, după aprobare;
- (d) conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- (e) întocmește lunar bilanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
- (f) 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;
- (g) stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al structurilor de specialitate din instituția prefectului;
- (h) întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
- (i) efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției prefectului și asigură decontarea tuturor cheltuielilor;
- (j) 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;
- (k) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- (l) întocmește propuneri privind planul de investiții și de reparații pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și de reparații curente sau capitale ale instituției prefectului și face plata în condițiile legii;
- (m) asigură, lunar, efectuarea la trezorerie a controlului salariilor și prezintă în acest scop spre verificare documentele necesare;
- (n) asigură efectuarea controlului financiar preventiv și răspunde de exercitarea acestui control;
- (o) întocmește rapoarte și prezintă informații 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;
- (p) 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;
- (q) 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.
- (r) ține evidența la zi a debitorilor și a creditorilor instituției prefectului și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- (s) elaborează ordinul prefectului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituții întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- (t) efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- (u) asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație;
- (v) recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări a activității structurilor de specialitate în baza referatelor și a aprobărilor date de prefect;
- (w) asigură evidența operațiunilor financiar-contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la controlul efectuat de autoritățile prevăzute de lege, în vederea descărcării de gestiune și le predă apoi la arhiva instituției prefectului.

VI.2. Activitatea de resurse umane

- (a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor în vigoare referitoare 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, 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;
- (d) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal pentru salariații instituției și propune promovarea personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- (e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în privința evidenței funcțiilor publice, 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;
- (f) întocmește documentația necesară privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum și, la începutul fiecărui an, proiectele de ordin privind trecerea în trepte de vechime în muncă, a personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- (g) întocmește, completează și păstrează, în condițiile legii, registrele de evidență a salariaților;
- (h) 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;
- (i) asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea înalților funcționari publici, a funcționarilor publici și a personalului contractual al instituției prefectului;
- (j) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante, documentația de încadrare și stabilește salariul pentru fiecare salariat al instituției prefectului la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale;
- (k) 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;
- (l) întocmește documentația necesară și emite proiectul ordinului prefectului de numire a candidaților declarați admiși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- (m) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților instituției și le înaintează Casei Județene de Pensii și Asigurări Sociale;
- (n) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, programarea anuală a concediilor de odihnă, programarea lunară a personalului pentru serviciul de permanență la nivelul instituției prefectului, o supune spre avizare subprefectului;
- (o) 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;
- (p) asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale, urmărește modul de desfășurare a programului de perfecționare, întocmind trimestrial situația cu privire la perfecționările necesare de efectuat;
- (q) ține evidența ordinelor de numire în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor a funcționarilor din instituția prefectului, emise de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, comunicând copiile ordinelor funcționarilor desemnați;
- (r) asigură eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, și le reactualizează;
- (s) asigură primirea, publicarea și păstrarea declarațiilor de avere și de interese ale angajaților și completează Registrul declarațiilor de interese precum și Registrul declarațiilor de avere;
- (t) eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă necesară la pensionare și alte dovezi solicitate de angajați;
- (u) întocmește dările de seamă periodice și diverse raportări privind numărul și structura salariaților, și le comunică autorităților abilitate;

(v) urmărește respectarea programului de lucru al salariaților instituției.

VI. 3. 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) elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile publice;
- (g) asigură încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică și termică, apă, telefonie și diverse alte servicii și ia măsuri pentru îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
- (h) 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;
- (i) 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;
- (j) 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;
- (k) asigură, în conformitate cu normele legale carburanți, lubrefianți, anvelope și piese de schimb și ține evidența foilor de parcurs, a deplasărilor și a altor situații legate de autoturismele din dotare;
- (l) asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor prefecturii, întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi;
- (m) aplică măsurile de îmbunătățire a condițiilor de lucru și prelucrează cu întreg personalul noile actele normative sau ordine ale prefectului de interes profesional;
- (n) participă la elaborarea planului de pază a instituției și asigură respectarea prevederilor acestuia;
- (o) organizează și asigură accesul în prefectură și paza generală a imobilelor din administrarea acesteia;
- (p) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor, sigiliilor, etc.;
- (q) organizează împreună cu cancelaria prefectului și cu compartimentul afaceri europene și relații internaționale activitățile de protocol ale instituției prefectului participând la organizarea reprezentării instituției la diferite evenimente (Ziua Națională, Ziua Eroilor, comemorări, primiri de vizite și de delegații)
- (r) 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;
- (s) execută măsurile stabilite cu privire la folosirea documentelor din arhivă, eliberează certificate, copii, extrase de pe acestea, potrivit dispozițiilor legale;
- (t) răspunde de luarea măsurilor necesare pentru constituirea, păstrarea și conservarea arhivei instituției prefectului, în condițiile legii;

VII. Atribuțiile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ

VII. 1. Compartimentul Controlului Legalității, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților locale

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

- (a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și județene transmise prefectului, în vederea exercitării dreptului de control cu privire la legalitatea acestora, precum și evidența acțiunilor și a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- (b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise ale autorităților publice locale, solicitând toate informațiile necesare exercitării atribuției de verificare;
- (c) verifică legalitatea contractelor 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;
- (d) 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, sesizarea organelor competente;
- (e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal în vederea modificării sau, după caz, a revocării lor, sau a instanței de contencios administrativ în vederea anulării prevederilor socotite ilegale și susține în fața instanței acțiunea formulată, cu motivarea corespunzătoare;
- (f) întocmește documentația, formulează acțiunea de sesizare, reprezintă prefectul și instituția prefectului și susțin în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice, acțiunile formulate în numele sau împotriva sa;
- (g) asigură, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei primului ministru, după caz, reprezentarea Guvernului sau a prim-ministrului în fața instanțelor judecătorești;
- (h) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului;
- (i) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, la modul de organizare a executării legilor și a altor acte normative, de primari și de președintele consiliului județean, de consiliile locale și de consiliul județean, răspunzând de veridicitatea datelor cuprinse în rapoartele întocmite;
- (j) analizează proiectele de hotărâri de guvern propuse de prefect și de Consiliul Județean Hunedoara, respectiv proiectele de acte normative transmise de Guvernul României, face propuneri pentru îmbunătățirea conținutului lor și le avizează, după caz, din punct de vedere al legalității;
- (k) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind actele administrative din domeniul de activitate, avizează din punct de vedere al legalității ordinele prefectului precum și actele care angajează răspunderea sa patrimonială;
- (l) verifică petițiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001, acordând asistență persoanelor fizice în elucidarea unor probleme pe care acestea le ridică referitor la drepturile pe care urmează să le primească;
- (m) asigură aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu, executând lucrările de secretariat al comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998 precum și al Biroului județean pentru aplicarea unitară a Legii nr. 10/2001;
- (n) verifică dispozițiile privind soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 la autoritățile administrației publice locale, precum și conținutul documentelor care stau la baza acestora;

- (o) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
- (p) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni în justiție referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.
- (q) realizează înscrierea, evidența și soluționarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetățeni pentru acordarea despăgubirilor;
- (r) transmite dosarele comisiilor tehnice, în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;
- (s) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate privind propuneri de acordare/ respingere a despăgubirilor;
- (t) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei județene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003, asigură semnarea și comunicarea acestora;
- (u) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;
- (v) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- (w) acordă audiențe cetățenilor care solicită despăgubiri în baza Legii 10/2001, Legii 9/1998 și a Legii 290/2003;
- (x) soluționează memoriile și petițiile adresate instituției în legătură cu aplicarea Legii 10/2001, Legii 9/1998 și a Legii 290/2003;
- (y) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri. Comisia de atribuire de denumiri funcționează în baza Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului Afacerilor Interne;
- (z) colaborează cu toate structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea informării și documentării juridice necesare realizării lucrărilor de specialitate;
- (aa) desfășoară acțiuni de verificare la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la constatările făcute și face propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- (bb) efectuează și alte verificări și prezintă concluzii în legătură cu unele sesizări privind activitatea consiliilor locale și a primarilor vizând aplicarea și respectarea actelor normative.
- (cc) identifică eventualele obstacole în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, existente în actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale.

VII. 1.2. Activitatea de administrație publică locală și de organizare a alegerilor

- (a) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- (b) asigură și urmărește aducerea la cunoștința publică a numerotării și delimitării secțiilor de votare;
- (c) asigură distribuirea materialelor ce se asigură prin grija prefectului necesare bunei desfășurări a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- (d) elaborează, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin al prefectului pentru stabilirea numărului consilierilor locali și județeni și îl supune spre aprobare prefectului, precum și graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire, urmărește și coordonează pregătirea corespunzătoare a acestora și asigură participarea delegațiilor prefectului la aceste ședințe;
- (e) ține evidența comunelor, a orașelor și a municipiilor în care sunt vacante posturile de primari sau în care au fost dizolvate consiliile locale și face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare și desfășurare a noilor alegeri;
- (f) efectuează în condițiile legii verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar,

ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

(g) menține permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, transmițând către autoritățile locale dispozițiile acestora și întocmește rapoarte și informări statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale, în domeniul alegerilor ;

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

VII.1. 3. Activitatea de Apostilă

(a) primește documentele cerute de Instrucțiunile MAI nr. 82/2010 pentru eliberarea apostilei;

(b) verifică competența instituției prefectului în domeniu;

(c) înregistrează cererile de eliberare a apostilei;

(d) 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;

(e) completează apostila;

(f) semnează apostila și aplică ștampila cu stemă;

(g) eliberează apostila;

VII. 2. Compartimentul Aplicarea Actelor 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 concludența 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, la solicitarea consilierilor juridici;

(l) centralizează datele, elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la stadiul aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

- (m) întocmește rapoarte și informări legate de aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
- (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.

03

VIII. Atribuțiile Serviciului Conducerea Instituțională

VIII.1. Compartimentul Strategii și Programe guvernamentale, Dezvoltare economică, Afaceri europene, Absorbție fonduri europene, Relații internaționale și Relația cu minoritățile naționale

- (a) întocmește Planul anual de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- (b) monitorizează, pe baza Programului de guvernare, programe și strategii generale și sectoriale și de dezvoltare economico-socială a județului sau a unor zone;
- (c) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și la evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării în județ a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
- (d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia, Raportul anual privind starea economico-socială a județului, raport care se înaintează potrivit legii Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- (e) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- (f) urmărește permanent și îl informează periodic pe prefect cu privire la stadiul aplicării în județ a programului de guvernare și a strategiilor de dezvoltare economico-socială și sesizează ori de câte ori este cazul disfuncționalitățile constatate în realizarea programelor și strategiilor respective;
- (g) colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice.
- (h) În realizarea activităților sale, Compartimentul Afaceri europene și Relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - (i) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și de intensificare a relațiilor externe și raportări intermediare ale stadiului de îndeplinire a acțiunilor cuprinse în acesta, cu consultarea consiliului județean și a serviciilor publice deconcentrate;
 - (j) elaborează planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile și desfășoară acțiuni de sprijin pentru implementarea acquis-ului comunitar;
 - (k) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
 - (l) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
 - (m) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de autoritățile administrației publice locale și de cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

- (n) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- (o) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale a instituției prefectului, în colaborare cu cancelaria prefectului;
- (p) analizează, împreună cu SVLAANCA, actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale pentru a identifica eventuale obstacole în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, urmărește eliminarea barierei identificate și întocmește rapoarte trimestriale pe care le înaintează DGAERI din Ministerul Afacerilor Interne; activitatea este realizată de Grupul de lucru înființat prin ordin al prefectului, grup al cărui secretariat este asigurat de CAERI;
- (q) colaborează cu Compartimentul Romi și cu alte structuri de specialitate pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015, prin Biroul județean pentru romi;
- (r) monitorizează proiecte și acțiuni specifice domeniului afacerilor europene și al finanțării din instrumentele structurale realizate/ desfășurate pe teritoriul județului;
- (s) elaborează documentația necesară solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care instituția prefectului este eligibilă ca beneficiar/ partener;
- (t) participă la elaborarea și implementarea politicilor publice și a strategiilor de dezvoltare economico-socială/ regională la nivelul județului, la solicitarea inițiatorului;
- (u) identifică, în colaborare cu alte structuri de specialitate din instituția prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, priorități de dezvoltare a județului în concordanță cu documentele de programare la nivel național și regional și formulează propuneri pe care le prezintă prefectului;
- (v) înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, precum și a actelor normative, în concordanță cu legislația europeană în domeniu;
- (w) coordonează și inițiază acțiuni care vizează adâncirea procesului de integrare europeană pe teritoriul județului;
- (x) acordă sprijin pentru ca proiectele de hotărâri de guvern inițiate la nivel județean, pentru ca actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile comisiilor și comitetelor județene, să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România, la solicitarea expresă a inițiatorului;
- (y) elaborează/ prelucrează și difuzează materiale de informație europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, a politicilor europene, la programele de finanțare inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale pe care le postează pe pagina de internet a instituției și pe care le transmite în format electronic beneficiarilor;
- (z) se îngrijește de redactarea și de apariția cu frecvență săptămânală a „Buletinului Informativ” al instituției prefectului;
- (aa) acordă sprijin autorităților administrației publice locale privind inițiativele de încheiere a unor acorduri de colaborare/ cooperare, de asociere, de înfrățire și de aderare la organizații/ organisme internaționale și ține evidența acestora;
- (bb) acordă sprijin autorităților administrației publice locale în probleme referitoare la afaceri europene, la solicitarea acestora;
- (cc) asigură sprijin pentru cunoașterea de documente programatice și pentru aplicarea de măsuri de reformă și de modernizare a administrației publice locale;
- (dd) monitorizează respectarea procedurii privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri al Instituției Prefectului – județul Hunedoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu ordinul prefectului;

(ee) monitorizează respectarea procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cu Ordinul Prefectului.

VIII. 2. Compartimentul servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică

- (a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, elaborează informări cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- (b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, analizează stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se realizează în comun;
- (c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- (d) urmărește transmiterea, prin Compartimentul Informare, relații publice și registratură a ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- (e) asigură, în colaborare cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- (f) întocmește proiectul Regulamentului de funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- (g) organizează ședințele colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- (h) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;
- (i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate de colegiul prefectural, prin grija secretariatului acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării hotărârilor, pe care le înaintează prefectului;
- (j) gestionează și urmărește îndeplinirea de serviciile publice deconcentrate a măsurilor dispuse de prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- (k) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea de serviciile publice deconcentrate a actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- (l) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și de respectare a actelor normative la nivelul județului, în comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- (m) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau ale comitetelor constituite pe lângă instituția prefectului potrivit legii, pe specificul activității desfășurate;
- (n) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al președintelui consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâre de guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a unor proiecte de acte normative;
- (o) prelucrează cu toți salariații și asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrare, precum și a normelor de protecția muncii;
- (p) întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența acestora;

- (q) gestionează și urmărește aplicarea măsurilor dispuse de prefect în calitatea sa de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență Hunedoara, precum și a hotărârilor adoptate de acest organism;
- (r) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului sesizarea organelor competente dacă este cazul;
- (s) îi prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare a fondurilor special alocate de la bugetul de stat în situații de urgență;
- (t) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- (u) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- (v) asigură informarea prefectului în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse, precum și cu privire la situația pagubelor produse în urma evaluărilor finale efectuate după perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;
- (w) îi prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- (x) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția guvernului;
- (y) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la situațiile de urgență și a celor conflictuale;
- (z) 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 Ministerul Afacerilor Interne, de proiecte de acte normative;
- (aa) 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;
- (bb) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, a 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 cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.
- (cc) înregistrarea și evidența ordinelor prefectului, 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;
- (dd) transmiterea ordinelor prefectului la instituțiile și autoritățile centrale;
- (ee) asigură realizarea lucrărilor de secretariat, conform repartizării stabilite;
- (ff) realizează activitățile specifice de protocol și asistență managerială a conducerii Instituției Prefectului – Județul Hunedoara.

VIII. 3. Compartimentul servicii 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.

VIII.4. Sferei de competență a Compartimentului Romi îi sunt circumscrise următoarele atribuții, potrivit prevederilor Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015:

- (a) asigurarea secretariatului tehnic al Grupului de lucru mixt (GLM) format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali;
- (b) GLM analizează și adoptă planul de măsuri pentru incluziunea socială a cetățenilor români aparținând minorității rome elaborat la nivel județean de BJR, în baza Strategiei. Fiecare instituție reprezentată în GLM va fi responsabilă pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul județean de măsuri.
- (c) GLM adoptă raportul anual de progres referitor la implementarea planului județean de măsuri;
- (d) întocmirea corespondenței din aria de responsabilitate;
- (e) soluționarea, în limita competențelor legale, de petiții (care-i sunt repartizate) adresate de cetățeni de etnie romă;
- (f) participarea la audiențe solicitate de cetățeni de etnie romă;
- (g) participarea la medierea de conflicte inter și intracomunitare în echipe interdisciplinare;
- (h) participarea în calitate de invitat la ședințe de consiliu local;
- (i) informarea celor interesați cu privire la acte normative, la oportunități de finanțare a ideilor de proiecte menite să rezolve probleme ale romilor;
- (j) participarea la programe de formare și perfecționare profesională;
- (k) elaborarea de rapoarte individuale de activitate pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
- (l) elaborarea de sinteze în urma participării la programe de perfecționare/ seminarii/ conferințe.

VIII.4.1. Biroul județean pentru romi din care fac parte expertul pentru minoritatea romă și funcționarii publici desemnați în (BJR) prin ordin al prefectului au următoarele responsabilități:

- (a) să întreprindă periodic, planificat, vizite de evaluare și monitorizare a situației comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome, obțin date și informații de la nivel local pe care le centralizează la nivel județean;
- (b) să elaboreze planul 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 publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;
- (c) monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategie;
- (d) sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul județean prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome;
- (e) întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;

- (f) să susțină și să promoveze introducerea măsurilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1221/ 2011 în planurile de dezvoltare urbană, în planul de dezvoltare a județului, în planul de dezvoltare regională;
- (g) să colaboreze cu experții locali pentru romi, cu grupurile de lucru locale, și să-i sprijine în evaluarea nevoilor romilor și a problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi, în dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile și instituțiile publice locale, în vederea incluziunii sociale a romilor,
- (h) să faciliteze accesul romilor la informare, să contribuie la reducerea stereotipurilor și a prejudecăților cu privire la romi, precum și la consolidarea legăturilor între populația de romi și populația majoritară.
- (i) să colaboreze și să comunice cu autoritățile administrației publice centrale de resort (ANR, MAI, MDRAP), să sprijine acțiunile acestora în teritoriu.

03

IX. Compartimentul Manageri Publici are următoarele atribuții:

- (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) participare la procesul de planificare strategică și operațională în cadrul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;
- (c) revizuirea, evaluarea și elaborarea de propuneri și recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea procedurilor și a metodelor de lucru existente, a interfeței serviciilor publice în relația cu beneficiarii;
- (d) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- (e) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor în domeniul administrației publice;
- (f) analiza relațiilor organizaționale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente), formularea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
- (g) elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- (h) evaluarea proiectelor, programelor și a structurilor coordonate și/sau activitățile desfășurate în cadrul acestora și elaborarea propuneri de îmbunătățire;
- (i) identificarea domeniilor 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 a proiectelor corespunzătoare acestora;
- (j) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților;
- (k) evaluarea impactul măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- (l) susținerea de 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) coordonarea de activități, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ al conducătorului instituției;
- (n) asigurarea de sprijin secretariatului tehnic al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție constituit la nivelul Instituției Prefectului – județul Hunedoara;

(o) îndeplinirea atribuțiilor 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;

- asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- furnizarea pe loc a informațiilor de interes public în cazul unei formulări verbale a solicitării, sau îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă;
- 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;
- 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;
- 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;
- identificarea structurii/ structurilor de specialitate competente ale instituției în cazul în care informațiile nu se încadrează în categoria informațiilor comunicate din oficiu;
- 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;
- 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;
- comunicarea în scris a refuzului furnizării informațiilor solicitate cu motivarea corespunzătoare, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor;
- asigurarea consultării și a accesului la informațiile de interes public care se comunică celor interesați din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
- evidența solicitărilor de informații de interes public adresate prefectului;
- asigurarea afișării diferitelor informații ale structurilor de specialitate ale instituției prefectului;
- asigurarea transferului de informații și de cunoștințe către personalul instituției, în funcție de necesitățile identificate și în limitele competențelor atribuite.

cs

X. Atribuțiile Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă:

- (a) formularea de propuneri cu privire la modalitățile de îmbunătățire a activității de relații cu publicul
- (b) asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- (c) organizarea activității de primire în **audiență** a cetățenilor, întocmirea notelor preliminarilor de audiență pentru persoanele care au solicitat să fie audiate;

- (d) participare la desfășurarea audiențelor, înregistrarea, evidența, transmiterea notelor de audiență către structurile de specialitate desemnate pentru soluționarea sesizărilor consemnate, urmărirea soluționării în termen a acestora;
- (e) sesizarea șefului ierarhic direct cu privire la depășirea termenelor de soluționare exprese sau legale ale notelor de audiență repartizate de conducerea instituției structurilor și/ sau persoanelor competente să le soluționeze;
- (f) gestionarea bazei electronice de date a audiențelor;
- (g) îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea dispozițiilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a **petițiilor**, aprobată cu modificări prin legea nr. 233/2002;
- (h) asigurarea primirii și înregistrării **petițiilor**;
- (i) verificarea preliminară a fiecărei **petiții** (verificarea în baza de date a existenței unei alte **petiții** a aceleiași persoane; verificarea și analiza conținutului **petiției** și a răspunsurilor formulate anterior la **petițiile** aceluiași petent, dacă este cazul);
- (j) formularea unui rezumat al **petiției** prin întocmirea unei „Note” atașate **petiției**;
- (k) formularea propunerilor de clasare și redirectionare;
- (l) transmiterea **petițiilor** înregistrate către conducerea instituției pentru repartizarea acestora spre rezolvare;
- (m) 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;
- (n) gestionarea bazei de date a **petițiilor** prin operarea în registrul-tip și în evidența electronică a datelor legate de fiecare **petiție**;
- (o) îndosărierea răspunsurilor la **petițiile** care sunt returnate instituției din lipsa găsirii destinatarului;
- (p) clasarea și arhivarea **petițiilor** și a documentelor aferente acestora;
- (q) 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;
- (r) sesizarea șefului ierarhic direct cu privire la eventuala depășire a termenelor de soluționare exprese sau legale ale **petițiilor**, cererilor, sesizărilor și a notelor de audiențe adresate conducerii instituției prefectului și repartizate diferitelor structuri de specialitate;
- (s) îndeplinirea atribuțiilor specifice activității de registratură și de relații cu publicul stabilite prin Normele privind întocmirea, evidența, circulația, semnarea și păstrarea actelor în Instituția Prefectului – județul Hunedoara;
- (t) rezolvarea **petițiilor**, a cererilor și a sesizărilor adresate conducerii instituției prefectului, inclusiv prin participare la verificări în comisii dipuse prin ordinul prefectului, în limita mandatului primit;
- (u) transmiterea și preluarea corespondenței de la poșta specială;
- (v) lucrări de multiplicare a documentelor necesare desfășurării activității compartimentului;
- (w) manipularea ștampilelor instituției prin personalul anume desemnat prin ordin al prefectului.

Având în vedere faptul că, în anul 2023, postul de consilier din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă a fost mutat în cadrul Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, atribuțiile referitoare la activitatea de primire, înregistrare, expediere și arhivare a **petițiilor** potrivit prevederilor legale din OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a **petițiilor** a fost preluată de Compartimentul Manageri Publici din cadrul Instituției Prefectului – județul Hunedoara.

XI. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte

- (a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- (b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- (c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- (d) asigură furnizarea permanentă prin Sistemul național informatic de evidență a persoanelor a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- (e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- (f) organizează gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple la nivelul județului;
- (g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- (h) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, precum și cu alte autorități și instituții publice;
- (i) întocmește proiectul Regulamentul propriu de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl înaintează spre aprobare;
- (j) întocmește proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidența, circulația, semnarea, păstrarea și arhivarea documentelor;
- (k) elaborează rapoarte și prezintă informări periodice cu privire la activitatea serviciului, la solicitarea prefectului sau a subprefectului;
- (l) Personalul serviciului îndeplinește și alte atribuții dispuse de prefect sau de subprefect, ori stabilite prin ordin al prefectului.

XII. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

- (a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- (b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- (c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere precum și radierea autovehiculelor, în condițiile legii;
- (d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- (e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- (f) întocmește planul anual de pregătire profesională, urmărește însușirea temelor lunare planificate și organizează susținerea examenului de sfârșit de an;
- (g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență.
- (h) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

- (i) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor, a regulamentelor, a ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor celor din serviciu;
- (j) în exercitarea atribuțiilor legale specifice cooperează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului, precum și cu alte autorități și instituții publice;
- (k) întocmește proiectul Regulamentului propriu de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a actelor normative specifice în domeniul de activitate, pe care îl propune spre aprobare;
- (l) întocmește proiectul Normelor proprii de management privind redactarea, evidența, circulația, semnarea, păstrarea și arhivarea documentelor;
- (m) elaborează rapoarte și prezintă informări periodice la solicitarea prefectului sau a subprefectului, cu privire la activitatea serviciului.

ca

C.) PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:

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

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

PROGRAMUL DE RELAȚII CU PUBLICUL

| Ziua | Program |
|----------|--------------|
| Luni | 8,30 – 16,30 |
| Marți | 8,30 – 16,30 |
| Miercuri | 8,30 – 16,30 |
| Joi | 8,30 – 16,30 |
| Vineri | 8,30 – 14,00 |

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

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

Prefect: Călin - Petru MARIAN

tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

e-mail: cancelarie@prefecturahunedoara.ro

Subprefect: Széll Lorincz

tel. 0254/211439, fax. 0254/215010

Gheorghe – Bogdan Urdea – 01.01.2023 – 28.07.2023

e-mail: prefhd@prefecturahunedoara.ro

Constantin Fulga – 06.10.2023 – 31.12.2023

e-mail: prefhd@prefecturahunedoara.ro

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

Manager public: Roxana Diana Fülöp

tel. 0254/211852, int. 29033,

fax. 0254/215099

e-mail: petitie@prefecturahunedoara.ro

☞

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

Instituția Prefectului - județul Hunedoara

Str. 22 Decembrie nr. 37, etaj 2 al clădirii „Ulpia Shopping Center”, Deva, cod 330025, județul Hunedoara

telefon 0254 – 211 850

0254 – 211 439

Fax 0254 – 215 099

0254 – 215 010

prefhd@prefecturahunedoara.ro

prefhd@yahoo.com

cancelarie@prefecturahunedoara.ro

Pentru petiții se va utiliza doar adresa:

petitie@prefecturahunedoara.ro,

www.hd.prefectura.mai.gov.ro

☞

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

B-dul. Decebal, Bl.P mezanin (intrare din str. Cuza Vodă), Deva, județul Hunedoara

telefon 0254 – 223 355 Telekom

0354 – 802 599 RDS

Fax 0254 – 234 868

pasapoarte@prefecturahunedoara.ro

www.hd.prefectura.mai.gov.ro

☞

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

telefon 0254 –226 001

inmatriculari@prefecturahunedoara.ro

www.hd.prefectura.mai.gov.ro



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

PROGRAMUL DE AUDIENȚE:

| Funcție/Numele | Ziua | Ora | Locul desfășurării audiențelor |
|---|-------------|-------------|---------------------------------------|
| PREFECT Călin – Petru MARIAN | Marți | 10,00-12,00 | sediul instituției |
| SUBPREFECT SZÉLL Lőrincz | Miercuri | 10,00-11,00 | sediul instituției |
| SUBPREFECT Gheorghe – Bogdan URDEA 01.01.2023 - 28.07.2023 | Miercuri | 11,00-12,00 | sediul instituției |
| SUBPREFECT Constantin FULGA 06.10.2023 – 31.12.2023 | Miercuri | 11,00-12,00 | sediul instituției |



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

Activitatea instituției este finanțată de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și asigură realizarea atribuțiilor prefectului referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite.

Instituția Prefectului-județul Hunedoara și-a organizat activitatea financiar-contabilă, aferentă anului 2023, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de aplicare, precum și a Legii nr. 500/2002 privind

finanțele publice, cu modificările ulterioare, iar înregistrările în contabilitate s-au efectuat, cu respectare principiilor contabile legale, exclusiv pe baza documentelor primare legal și complet întocmite.

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

Astfel, în cursul anului 2023, Ministerul Afacerilor Interne a repartizat, conform Legii nr. 368/2022 privind aprobarea bugetului de stat pentru anul 2023 și a actelor normative cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2023, Instituției Prefectului Jud. Hunedoara, credite în sumă totală de 11.237,00 mii lei:

- pentru capitolul de cheltuieli 51.01 „Autorități Publice și Acțiuni Externe” suma de 5.540,00 mii lei,
- pentru capitolul de cheltuieli 61.01 „Ordine Publică și Siguranță Națională” suma de 5.697,00 mii lei.

La capitolele de cheltuieli 51.01. „Autorități Publice și Acțiuni Externe” și respectiv 61.01. „Ordine Publică și Siguranță Națională” alocarea creditelor pe trimestre a fost influențată de cheltuielile de personal, materiale, investiții .

→ Prin fila de buget 506.361/27.12.2022 a fost transmis unității noastre bugetul inițial pe anul 2023, defalcat pe 29 unuri 29 , titluri, articole și 29 unuri 29 a ale clasificăției bugetare, prin fila de buget 491.992/11.01.2023 trimestrializarea bugetului pe anul 2023. Diminuări ale bugetului s-au făcut la personal prin fila de buget 495.134/16.02.2023, la investiții prin fila de buget 525.787/15.12.2023 iar la bunuri prin filele de buget 507.101/13.06.2023 (OUG 34/2023 reducere cu 10%), 524.451/07.12.2023.

→ Prin filele de buget nr. 513.825,520.462, 524.005/2023, a fost suplimentat bugetul instituției, la capitolul 51.01 „ Autorități publice și acțiuni externe” la cheltuieli de personal și la cheltuieli de judecată.

→ Prin filele de buget nr. 520.683 ,524.005 /2023 a fost suplimentat bugetul instituției la capitolul 61.01.”Ordine Publică și Siguranță Națională”, la cheltuieli de personal.

→ Pe parcursul anului 2023, au fost efectuate modificări ale bugetului pentru capitolele de cheltuieli 51.01și 61.50, majoritatea dintre ele având la bază solicitările noastre. Modificările ne-au fost transmise prin filele de buget 465.203, 497.370,501.006, 504.183, 507.509,507.871, 514.260, 519.718, 520.164, 520.462,521.237,523.281,523.067,524.653/2023.

→ În structură analitică, creditele totale repartizate, la capitolul 51.01.” Autorități Publice și Acțiuni Externe”, în anul 2023, în sumă de 5.540 mii lei, cuprind credite pentru plata cheltuielilor de personal, 5.090 mii lei, credite pentru bunuri și servicii în sumă de 424 mii lei, credite pentru plata despăgubirilor civile în sumă de 6 mii lei, iar credite pentru investiții în sumă de 20 mii lei.

→ În structură analitică, la capitolul 61.01.” Ordine Publică și Siguranță Națională”, au fost repartizate pentru anul 2023, credite pentru cheltuieli în sumă totală de 5.697 mii lei, fundamentate pe cheltuieli de personal în sumă de 3.317,00 mii lei, cheltuieli pentru bunuri și servicii în sumă de 181 mii lei, iar pentru investiții 2.199 mii lei.

Cheltuielile efectuate în cursul perioadei de raportare sau derulat cu respectarea prevederilor legale și încadrarea în creditele repartizate conform filei de buget final și a contului de execuție bugetară realizat la 31.12.2023.

Astfel, la Capitolul 51.01. "Autorități Publice și Acțiuni Externe", au fost achitate integral drepturile salariale, precum și toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017), pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și obligațiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.

La Capitolul 61.01. "Ordine Publică și Siguranță Națională" au fost achitate integral drepturile salariale și toate sporurile conform prevederilor Legii nr.153/2017) funcționarilor publici cu statut special și a personalului contractual, precum și obligațiile aferente acestora la bugetul consolidat al statului.

Pentru efectuarea cheltuielilor stabilite în buget, în cursul anului au fost întocmite 1954 de ordine de plată, 583 propuneri de angajare de cheltuieli, 583 de angajamente bugetare și 844 de ordonanțări de plată, conform prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Au fost asigurate stocurile de materiale necesare activității (rechizite, carburanți, materiale pentru curățenie, timbre poștale, etc.), atât pentru aparatul de specialitate al prefectului cât și pentru serviciile publice comunitare. Rulajul debitor al contului 302 "Materiale consumabile" a fost de 162,01 mii lei, iar rulajul creditor de 179,32 mii lei.

Prin casieria unității au fost făcute plăți în sumă totală de 1.441,34 mii lei, iar prin conturile din trezorerie au fost făcute plăți în sumă totală de 10.713,16 mii lei. Au fost întocmite 111 dispoziții de plată, 249 foi de vărsământ, 71 deconturi materiale și 49 cecuri pentru ridicarea de numerar.

Începând cu luna iulie a anului 2016, conform ordonanței 41/2016, a fost deschis un nou cont la trezorerie, prin care se desfășoară plata plăcilor cu numere de înmatriculare permanente și provizorii. Astfel rulajul contului a fost de 1.586,92 mii lei. Sumele au fost virate Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Menționăm că în cursul anului 2023, au fost achiziționate obiecte de inventar strict necesare bunei funcționări a instituției, în valoare de 48,08 mii lei. Au fost achitate facturile de utilități la 31.12.2023, Instituția Prefectului-județul Hunedoara respectând astfel prevederile OUG nr. 81/2003, art. 3, alin. 2. Rulajul creditor prin contul de furnizori fiind de 616,22 mii lei.

Am efectuat inventarierea patrimoniului unității.

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

A fost achitată integral contravaloarea tuturor bunurilor, serviciilor și lucrărilor executate în cursul perioadei, cu scadența în anul 2023, necontabilizându-se cheltuieli neeconomice de natura majorărilor sau penalităților de întârziere a plăților.

Tot în cursul anului 2023 a fost întocmit proiectul de buget pe 2024 precum și estimările pe 2025-2027.

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

Pentru desfășurare activității financiar – contabile conform legislației în vigoare în anul 2023, au fost emise ordine ale prefectului, au fost întocmite proceduri operaționale, pentru aplicarea sistemului FOREXBUG, privind efectuarea plăților prin trezorerie, au fost întocmite lunar OPERAȚIUNI PRIVIND CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE (CAB), s-au efectuat raportări lunare, trimestriale și anuale direct către Ministerul Finanțelor Publice prin intermediul FOREXBUG.

Lunar au fost întocmite și înaintate Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne situații referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția bugetului, plăți restante, cereri de deschidere de credite, indicatori de bilanț, soldurile conturilor de trezorerie, stabilirea limitelor de credite bugetare de angajament. Începând cu luna octombrie, conform Ordonanței Guvernului nr.90/2023 a transmis și solicitări privind sume suplimentare necesare pentru buna desfășurare a activității instituției și pentru desfășurarea investițiilor în curs.

Tot lunar, au fost înaintate Trezoreriei municipiului Deva situații referitoare la arierate și plăți restante, încadrări în credite bugetare și când a fost necesar programul privind necesarul de numerar în scopul efectuării de plăți prin casieria proprie.

Au fost efectuate înregistrările contabile și întocmite registrele contabile, balanțele de verificare contabilă și extracontabilă.

Lunar au fost transmise pe site-ul Institutului Național de Statistică situațiile privind câștigurile salariale lunare, iar trimestrial situațiile privind investițiile efectuate de către instituție.

Instituția Prefectului-județul Hunedoara a întocmit și depus ordonatorului principal de credite situațiile financiare trimestriale și anuale aferente anului 2023 respectând prevederile OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a precizărilor din adresele Direcției Generale Financiare.

CS

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

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

CS

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

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

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și a structurilor subordonate acestuia;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor și compartimentelor din Instituția Prefectului - județul Hunedoara, programul de funcționare și programul de audiențe;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Instituției Prefectului - județul Hunedoara, precum și ale responsabililor cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

- Ordine ale prefectului cu caracter normativ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Codul de conduită;
- Programele și strategiile proprii;
- Sursele financiare, bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil;
- Informații privind organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, mai puțin cele clasificate, potrivit legii;
- Contractele de achiziții publice, cu excepția celor clasificate;
- Lista serviciilor publice deconcentrate;
- Documente privind activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și a celorlalte autorități ale administrației publice centrale, organizate în județ;
- Documente privind activitatea de monitorizare a modului de aplicare în teritoriu a programelor și a strategiilor guvernamentale;
- Documente legate de activitatea Comitetului județean pentru Situații de Urgență (CJSU) Hunedoara;
- Informații statistice privind petițiile adresate instituției;
- Informații statistice privind cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- Componența comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
- Rapoarte ale comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru constituite prin Ordin al Prefectului;
- Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
- Rapoarte privind realizarea Planului de acțiuni pentru realizarea în județ a Programului de guvernare;
- Raport anual privind starea economică și socială a județului Hunedoara;
- Raport anual de evaluare a activității Instituției Prefectului - județul Hunedoara;
- Documente privind activitatea de verificare a legalității actelor adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale;
- Situațiile statistice privind stadiul de soluționare a dosarelor având ca obiect cererile de chemare în judecată, formulate de prefectul județului împotriva actelor administrative;
- Documente privind activitatea de coordonare și urmărire a îndeplinirii sarcinilor ce le revin autorităților locale în domeniul alegerilor;
- Documente privind activitatea de urmărire și aplicare actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 10/2001; Legea nr. 290/2003; Legea nr. 9/1998; legile fondului funciar);
- Informații privind proiectele de hotărâri de guvern inițiate de prefectură la solicitarea autorităților locale, instituțiilor, societăților, persoanelor fizice sau din oficiu;
- Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Hunedoara;
- Documente privind activitatea Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Date statistice privind eliberarea apostilei de către instituția prefectului;
- Documente privind demersurile realizate pentru creșterea calității relațiilor de cooperare instituțională națională și internațională la nivelul județului Hunedoara;
- Documente legate de monitorizarea problematicei minorităților naționale;
- Documente legate de activitatea Comisiei de Dialog Social;
- Documente legate de activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- Avizele Comisiei de atribuire de denumiri a județului Hunedoara;
- Materiale de sinteză din domeniul afacerilor europene;

- Broșuri cu tematică specifică, pe linia afacerilor europene, destinate informării diferitelor categorii de public-țintă (instituții publice, presă, proprii angajați);
- Comunicate de presă, buletine informative, documentare de presă, broșuri, pliante, afișe, ghiduri, privind activitățile institutiei;
- Materiale prezentate la conferințele de presă;
- Materiale privind desfășurarea unor campanii de informare publică;
- Precizări sau puncte de vedere în legătură cu unele subiecte supuse atenției mass media;
- Declarații de avere și declarații de interese;
- Protocoale de cooperare încheiate cu autorități și instituții publice, precum și cu organizații neguvernamentale.

03

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

Cancelaria Prefectului

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

Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Informatică și Administrativ

- Bilanțuri contabile;
- Buget aprobat;
- Statele de funcții pentru salariații din aparatul propriu ;
- Dosarele profesionale ale angajaților;
- State de personal;
- State de plată;
- Facturi;
- Declarații fiscale;
- Balanțe de verificare;
- Procese-verbale și inventare privind primirea și predarea gestiunii;
- Acte justificative contabile și note contabile privind operațiunile financiare și contabile ;
- Registru evidență ordine de plată ;
- Registre de casă;
- Registrul jurnal;
- Registru inventar;
- Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe;
- Convenții civile de prestări servicii (recensământul populației și al locuințelor) ;
- Documente referitoare la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate;
- Declarații de avere și interese;
- Acte de proveniență și transfer a mijloacelor auto;
- Acte de proveniență și transfer a bunurilor materiale;

- Contracte (achiziții bunuri, prestări servicii și lucrări) ;
- Documente privind activitatea de achiziții publice din cadrul instituției prefectului ;
- Fișele mijloacelor fixe;
- Chitanțiere, carnete CEC, cupoane;
- Bonuri de consum;
- Fișe de magazie;
- Fișe de activitate zilnică a autoturismului (FAZ) ;
- Plan de perfecționare profesională;
- Raportări statistice lunare/semestriale;
- Liste de inventariere și subinventariere bunuri, casări;
- Raportări referitoare la respectarea normelor de etică și integritate (către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Serviciul Județean Anticorupție, Ministerul Afacerilor Interne etc.);
- Lucrările Comisiei de Disciplină;
- Lucrările Comisiei Paritare;
- Rapoarte și informări cu privire la fondurile de cheltuieli și documentații cu privire la actele respinse la Control Financiar Preventiv ;
- Adeverințe salarizare;
- Rapoarte de monitorizare a activității ;
- Planuri lunare de muncă și rapoarte de activitate săptămânale ;

Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

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

Compartiment Controlului Legalității, Contencios Administrativ, Aplicarea Apostilei, proces Electoral și Îndrumarea Autorităților locale

- Cererile și actele doveditoare depuse la cerere precum și modul de soluționare a acestora ;
- Informări, sinteze, statistici;
- Registre de evidență;
- Documentații întocmite în vederea suspendării din funcție sau încetării mandatului unor primari/președinții consiliului județean;
- Documentații întocmite în vederea sesizării Guvernului pentru dizolvarea consiliilor locale, încetarea mandatului sau suspendarea unor consilieri;
- Dosare proceduri prelabile, însoțite de actele administrative pentru care acestea au fost întocmite;
- Documentații cu privire la acțiunile în contencios – administrativ formulate pentru anularea unor acte ilegale ;
- Documentații referitoare la reprezentarea Instituției prefectului a comisiei județene pt. stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și a comisiei județene pentru aplicarea L.nr.290/2003 în cauzele judiciare în care este parte ;
- Rapoarte, informări, sinteze și alte documente cu privire la aplicarea și respectarea legii și a ordinelor prefectului ;
- Dosarele de ședință cu cercetarea sesizărilor împotriva secretarilor UAT;
- Adrese, circulare, radiograme transmise de Ministerul Afacerilor Interne și/sau alte ministere, agenții, autorități cu privire la aplicarea actelor normative;

- Precizări, recomandări și circulare, adrese referitoare la aplicarea unor acte normative, transmise autorităților locale, unor persoane fizice sau juridice;
- Informări, rapoarte, note, situații statistice, sinteze referitoare la verificarea legalității actelor autorităților administrației publice locale;
- Lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumului;
- Programe, note, sinteze și alte documente referitoare la întâlnirile organizate cu primarii și secretarii municipiilor, orașelor și comunelor;
- Note, informări, sinteze și alte documente supuse aprobării prefectului privind controlul efectuat cu privire la activitatea primarilor, secretarilor din județ;
- Dispoziții emise de primarii unităților administrative-teritoriale comunicate în vederea verificării legalității;
- Hotărâri adoptate de consiliile locale ale unităților administrative-teritoriale și consiliul județean comunicate în vederea verificării legalității;
- Dosare cu note de relații și atenționări către primari și secretarii UAT ;
- Adrese, circulare, comunicare situații, cu Autoritatea Electorală Permanentă;
- Referate, răspunsuri și alte documente întocmite ca urmare a cercetării unor scrisori referitoare la activitatea autorităților locale;
- Registre electronice de evidență a apostilei, în format de hârtie ;
- Documentele comisiei județene pentru atribuirea de denumiri ;
- Dosare cu cereri însoțite de documentele necesare ;
- Dosare cu radiograme, circulare primite de la autoritățile centrale ;
- Radiogramele transmise prin sistemul SMEC;

Compartiment Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ

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

Serviciul Conducerea Instituțională

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

Compartiment Strategii și Programe guvernamentale, Dezvoltare economică, Afaceri europene, Absorbție fonduri europene, Relații internaționale și Relația cu minoritățile naționale

- Planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- Rapoarte anuale cu privire la starea generală economică, socială, culturală și administrativă a județului;
- Rapoarte trimestriale și de sinteză cu privire la implementarea Planului anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare ;
- Rapoarte lunare de monitorizare, informări, sinteze cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, precum și de la alte instituții publice de interes județean ;
- Registru anual relații internaționale;
- Planuri anuale de relații internaționale ;
- Rapoarte anuale privind activitatea;
- de relații internaționale;
- Documente de planificare strategică ;
- Dosare implementare proiecte cu finanțare externă ;
- Dosare cerere de finanțare externă ;
- Documentele privind aplicarea anuală în județul Hunedoara a Programului Operațional Alimente pentru persoanele cele mai defavorizate (POAD);
- Documente rezultate din activitatea de relații internaționale a instituției ;
- Documente rezultate din procesul monitorizare îndeplinire obligații ale României ca țară-membră a UE ;
- Informări ale prefectului, sinteze, adrese ale prefectului care vizează activitatea de integrare europeană a serviciilor publice ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale și locale ;
- Comunicări adresate autorităților locale privind afacerile europene;
- Documente rezultate din activitatea Grupului Județean de Modernizare a Administrației Publice Hunedoara ;
- Documente privind activitățile de informare, colaborare, cooperare;
- Adrese autorități ale administrației publice centrale/locale și servicii publice deconcentrate; circulare interne, note interne, informări ;
- Documente rezultate din activitatea de monitorizare a respectării procedurilor privind măsurile de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv privind cererea de acces a persoanei vizate la datele cu caracter personal care o privesc.

Compartiment servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică

- Documente privind distribuirea ajutoarelor materiale sau financiare acordate de Guvernul României pentru populația afectată de calamități naturale ;
- Proiecte de acte normative;
- Proiecte de documente de politici publice elaborate la nivelul județului ;
- Situații financiare, privind execuția bugetară, ale serviciilor publice deconcentrate, avizate trimestrial;
- Rapoarte operative și de sinteză ;
- Hotărâri ale Comitetului județean pentru Situații de Urgență ;

- Corespondență cu direcția de resort din Ministerul Afacerilor Interne cu privire la dotările instituției în domeniul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor ;
- Adrese, informări, note, sinteze și alte documente săptămânale/lunare/trimestriale, ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale organizate în județ, primării, regii autonome, societăți comerciale și alte instituții, transmise Instituției Prefectului ;
- Proiecte de buget ale serviciilor publice deconcentrate avizate anual,
- Lucrările Colegiului Prefectural;
- Radiograme repartizate serviciului și lucrările de soluționare ale acestora ;
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comisiei de Dialog Social ;
- Rapoarte lunare/trimestriale/semestriale, informări, note, sinteze ale activității Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Persoanele Vârstnice ;

Compartiment servicii comunitare de utilități publice

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

Compartimentul Romi

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

Compartimentul Management Public

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

Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă

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

Serviciul Public Comunitar de Pașapoartelor

- pașapoarte simple electronice sau temporare;
- dovezi referitoare la exercitarea dreptului la liberă circulație în străinătate ;
- adeverințe privind numărul de pașapoarte deținute, necesare la diferite ambasade;
- dovezi privind cetățenia română;

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor

- certificate de înmatriculare și dovezi înlocuitoare ale acestora;
- autorizații de circulație provizorie;
- certificate de radiere;
- cărți de identitate vehicule;
- permise de conducere și dovezi înlocuitoare ale acestora.

CG

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

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

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public 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 documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru

identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(3) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

ca

- În conformitate cu prevederile art. 21, alin. (2), respectiv art. 22, alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și art. 32, 33, respectiv art. 36, alin. (1) din Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001”, în cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu **reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.**
- Reclamația se formulează în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice de aplicare.
- **În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată**, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii
- Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face **plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.**
- Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de răspuns.
- Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- Atât plângerea, cât și recursul, se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.
- Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.