

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

C U P R I N S

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

- II. 1. Cancelaria Prefectului
- II. 2. Corpul de Control al Prefectului
- II. 3. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ
 - II. 3. 1. Compartimentul financiar contabilitate
 - II. 3. 2. Compartimentul achiziții publice
 - II. 3. 3. Compartimentul resurse umane
 - II. 3. 4. Compartimentul administrativ, secretariat și informatică
- II. 4. Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice
 - II. 4. 1. Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhivă
 - II. 4. 2. Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice
 - II. 4. 3. Compartimentul apostilare
- II. 5. Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice
- II. 6. Compartimentul gestionarea situațiilor de urgență
- II. 7. Compartimentul asigurarea ordinii publice și protecția mediului
- II. 8. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- II. 9. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple
- II. 10. Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova

CAPITOLUL III

INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

- III. 1. Redactarea, înregistrarea și manipularea documentelor
- III. 2. Păstrarea documentelor

Cap. IV

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local. În această calitate, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivelul județului Prahova

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului Prahova.

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

Instituția Prefectului – Județul Prahova, este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Activitatea Instituției Prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

Instituția Prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art. 1. Misiunea Instituției Prefectului - Județul Prahova este de a asigura realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției României, a tuturor actelor normative, precum și a ordinii publice, la nivelul județului Prahova.

Instituția Prefectului – Județul Prahova se organizează și funcționează sub conducerea prefectului, pentru asigurarea și exercitarea atribuțiilor și prerogativelor conferite acestuia prin Constituția României și alte acte normative.

La nivelul Instituției Prefectului – Județul Prahova sunt stabilite obiective generale și specifice.

Art. 2. Exercițarea funcțiilor de prefect și subprefect presupune realizarea managementului de nivel superior în instituția prefectului .

Exercițarea funcției de subprefect presupune îndeplinirea în numele prefectului, a atribuțiilor în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, a conducerii operative a instituției, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art. 3. Structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt:

- a. Cancelaria Prefectului;
- b. Corpul de control al Prefectului;

- c. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ, format din: Compartimentul financiar contabilitate, Compartimentul achizitii publice, Compartimentul resurse umane, Compartimentul administrativ, secretariat și informatica;
- d. Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice este format din: Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhiva, Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice și Compartimentul apostilare;
- e. Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice;
- f. Compartimentul gestionarea situațiilor de urgență;
- g. Compartimentul asigurarea ordinii publice și protecția mediului;
- h. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor;
- i. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;

Art. 4. Structurile instituției prevăzute la art.3 lit. d)-i) se subordonează prefectului.

Art. 5. Conducerea serviciilor prevăzute la art. 3 lit. c), d), h) și i) este asigurată de un șef serviciu.

Persoanele care sunt încadrate ca funcționari publici de conducere exercită, în principal, următoarele atribuții:

Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund pentru întreaga activitate din cadrul serviciului;

În baza prevederilor prezentului Regulament, întocmesc fișa postului pentru toți salariații din subordine și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către aceștia;

Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției prefectului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și pentru promovarea unei mai bune imagini a instituției;

Primesc corespondența repartizată serviciului de către conducerea instituției prefectului și urmăresc soluționarea acesteia în termen, cu respectarea prevederilor legale;

Informează periodic, și ori de câte ori este necesar, conducerea instituției prefectului asupra activității desfășurate;

Coordonează direct elaborarea unor programe, rapoarte și sinteze cu tematică specifice sferei de competență a serviciului;

Se preocupă pentru continuă perfecționare a salariaților din cadrul serviciului;

Urmăresc respectarea de către salariați a normelor de disciplină a muncii și propun, atunci când situația o impune, măsuri de sancționare disciplinară a acestora;

Efectuează evaluarea anuală și ori de câte ori este cazul a activității profesionale desfășurată de salariații din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și a criteriilor de performanță, și stabilesc calificativele;

Programează deplasările în teren ale subalternilor, semnează ordinele de deplasare în vederea certificării realității și eficienței finalizării acestora;

În limita fondurilor alocate de ordonatorul principal de credite, fac propuneri pentru a asigura abonamentele de specialitate specifice activității serviciului;

Asigură predarea anuală la arhivă a documentelor întocmite în cadrul serviciului, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Participă la elaborarea programelor de dezvoltare a controlului intern/managerial la nivelul instituției prefectului;

Îndeplinesc atribuții și sarcini referitoare la coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemelor de control intern/managerial;

Îndeplinesc și alte atribuții dispuse prin fișa postului de către conducerea instituției prefectului pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

Art. 6. Circuitul corespondenței, evidența, întocmirea și pastrarea documentelor este reglementată distinct în Capitolul III din prezentul Regulament, iar în ceea ce privește prevenirea scurgerii de informații clasificate, se aplică instrucțiunile speciale din cadrul procedurii aprobate la nivelul instituției prefectului.

Art. 7. Programul de lucru al Instituției Prefectului – Județul Prahova se va desfășura în intervalul orar 8,00 – 16,00 , în zilele de luni – joi, iar în ziua de vineri în intervalul 8,00 – 14,00.

În cazuri excepționale, prefectul poate aproba modificări ale programului de lucru pentru salariați, iar în cazul persoanelor care asigură activitățile de relații cu publicul și apostilare, programul de lucru va fi stabilit conform reglementărilor în vigoare.

Art. 8. Atribuțiile specifice ce revin fiecărui salariat al instituției prefectului se stabilesc, în baza prezentului Regulament, în detaliu, prin fișa postului.

Art. 9. Funcționarii publici din cadrul instituției prefectului răspund, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10. Personalul contractual răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 11. Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Conform Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

II. 1. CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 12. În cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului, se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct care cuprinde următoarele funcții: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public (prefect).

Activitatea Cancelariei Prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții principale:

Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

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

Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, patronatelor și ai partidelor politice;

Organizarea întâlnirilor prefectului cu delegațiile interne și externe;

Elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;

Organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

Realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

Informarea mass-mediei, din oficiu sau la solicitarea acesteia, asupra activității instituției prefectului, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

Realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

Directorul Cancelariei îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Coordonează activitatea Cancelariei Prefectului și răspunde în fața acestuia, în acest sens;

b) Asigură informarea instituțiilor și a cetățenilor asupra rolului, competenței și a modalităților de intervenție a instituției prefectului;

Efectuează din ordinul prefectului, verificări în teren, precum și la sesizări ale cetățenilor;

Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale și participă la programele societății civile în acest domeniu;

Participă în echipele de proiect organizate la nivelul instituției prefectului asigurând implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

Asigură schimbul de informații și transmiterea acestora către instituții și grupuri țintă;

Asigură desfășurarea corectă a fluxurilor de documente și informații în relații intrainstituționale și interinstituționale;

Reprezintă prefectul în relațiile cu O.N.G.-urile din județ;

Identifică punctele tari și punctele slabe ale sistemului de comunicare și propune măsuri de siguranță și fluidizare.

II. 2. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 13. Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corp de Control, se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului.

Corpul de Control este în directa subordonare a prefectului.

Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Prahova, la autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală, la serviciile publice din subordinea Consiliului Județean și a consiliilor locale, la instituții publice și societăți comerciale cu capital majoritar de stat.

Art. 14. Atribuțiile principale ale Corpului de control sunt următoarele:

Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

Organizează și coordonează, din dispoziția prefectului :

- 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. desfașurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ.

Verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;

Verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale administrației publice, împreună cu Inspectoratul Județean de Poliție, Garda financiară, Oficiul concurenței, Inspectoratul de muncă și alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;

Verifică reclamațiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate din subordinea prefectului, primarii sau secretarii unităților administrativ - teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a instituției prefectului;

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

Corpul de control îndeplinește orice alte dispoziții primite din partea prefectului.

Art. 15. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

Pentru realizarea atribuțiilor Corpului de control, personalul său efectuează controale directe sau în colaborare cu reprezentanții altor instituții de specialitate pe baza ordinului de control și întocmește procese-verbale, rapoarte de control și sinteze.

Pentru verificarea sesizărilor primite, declanșarea acțiunilor de control se face numai cu aprobarea prefectului.

Verificarea tuturor sesizărilor care privesc persoane cu funcție de demnitate publică se va efectua numai prin ordin al prefectului, rapoartele de control și sintezele având regim confidențial.

Sinteza raportului de control este prezentată spre aprobare prefectului. Propunerile aprobate de prefect în sinteza notei de control se transmit de îndată instituțiilor vizate. În cazul unor încălcări grave ale prevederilor legale, sinteza raportului de control, anexele și documentele care justifică constatările și măsurile aprobate de prefect se transmit organelor de cercetare penală abilitate. Procesele-verbale întocmite de personalul Corpului de control pot constitui, potrivit legii, mijloace de probă.

Rapoartele de control vor fi considerate în categoria secret de serviciu până la aprobarea concluziilor și măsurilor propuse și până la avizarea spre aducere la cunoștință publică și/ sau factorilor interesați de către prefect.

În situația în care, în timpul controlului, personalul Corpului de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a

înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

II. 3. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 16. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ urmărește realizarea eficientă a unor atribuții referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite a prefectului, prin atingerea următoarelor obiective:

asigurarea resurselor materiale și financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituției prefectului;

b) respectarea prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventive propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituției;

c) diminuarea riscurilor în vederea protejării și folosirii corecte a bunurilor material din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora;

d) cheltuirea eficientă a banului public prin creșterea calității procesului de achiziții publice.

Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ este format din următoarele compartimente:

a) Compartimentul financiar contabilitate;

b) Compartimentul achizitii publice;

c) Compartimentul resurse umane;

d) Compartimentul administrativ, secretariat si informatica.

II. 3.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABILITATE

Art. 17. Compartimentul financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 și normelele specifice Ministerului Finanțelor Publice.
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, atât pentru necesitățile

propriii ale instituției prefectului, cât și în relațiile acesteia cu furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;

- Asigură furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului instituției, execuției bugetului aprobat, precum și întocmirea bilanțelor financiare, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură încadrarea în prevederile bugetare aprobate a achizițiilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și prestări servicii, precum și a cheltuielilor de personal;
- Întocmește și transmite documentele de plată și filele de CEC către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont cu copiiile documentelor însoțitoare care confirmă efectuarea plăților și încasărilor prin bancă;
- Ține evidența extraselor de cont de la Trezoreria Ploiești și le îndosariază împreună cu toate documentele justificative;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției prefectului și efectuează plățile acestora pe baza statelor de plată, pentru salariații care nu posedă card sau se află în situații excepționale;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând cheltuieli materiale, taxe pasaport neutilizate;
- Ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar - contabile privind utilizarea creditelor bugetare;
- Ține evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin conturi bancare sau de trezorerie;
- Verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casă și a documentelor privind încasările și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul serviciilor publice comunitare subordonate prefectului;
- Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- Monitorizează modul de aplicare a legislației privind activitatea financiar – contabilă;
- Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată de conducerea Instituției Prefectului;
- Analizează permanent situația conturilor "clienți, furnizori și debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
- Persoana împuternicită prin ordin al prefectului, exercita controlul financiar preventiv propriu;

- Evidențiază operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu normele legale.;
- Executa și evidențiază toate operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice;
- Tine evidenta registrelor contabile obligatorii;
- Întocmește execuția bugetara a cheltuielilor;
- Asigura efectuarea plăților prin viramente în limitele termenelor scadente prevăzute prin contract sau alte precizări legale – întocmește cash-flow – ul zilnic;
- Verifica și vizeaza documentele ce cuprind operatiuni de plata în numerar prin casieria institutiei, pentru cheltuieli materiale, restituiri de taxe;
- Intocmeste balanta contabila, bilanțul contabil si a altor documente aferente;
- Organizeaza efectuarea inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este cazul;
- Realizeaza lucrari de sinteza lunare, trimestriale sau anuale, specifice domeniului financiar – contabil;
- Intocmeste propunerile de virari de credite în limitele și condițiile impuse de legislatia în vigoare;
- Intocmeste fundamentarea bugetului institutiei;
- Elaborarea proiectului de buget al instituției și a planului de finanțare;
- Elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;
- Urmărește încadrarea stricta a cheltuielilor în limita creditelor alocate;
- Efectuarea plății salariilor, a celorlalte drepturi de personal și a tuturor cheltuielilor angajate de ordonatorul de credite;
- Intocmeste și transmite situațiile trimestriale (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, fluxurile de trezorerie, detalierea cheltuielilor, situația activelor și a datoriilor, situația plăților restante, a creanțelor, situația activelor corporale, situația stocurilor, notele explicative și raportul explicativ).
- Lunar, transmite monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Intocmeste lunar sau ori de câte ori se impune: state de plată, state de plată normă de hrană pentru functionarii publici, personalul contractual, functionari publici cu statut special (polițiști), state de plată drepturi echipament, state de plată transport CO, situații recapitulative privind plata salariilor, situații lunare rețineri din salarii, ordine de plată pentru salarii, contribuții sociale, impozit, rețineri – rate, cotizatii, telefoane, pensii alimentare, asigurări facultative, popiri, etc.

- Intocmeste ori de câte ori se impune: state de plată pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, locale, parlamentare și europene, precum și a referendumului în condițiile legii;
- Intocmeste statele de plata privind drepturile salariale ale salariaților Institutiei Prefectului și răspunde de realitatea datelor;
- Raspunde de efectuarea în termenele prevazute de legislatia în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare și anuale;
- Eliberează adeverințe de salariat privind câștigurile salariale și contribuțiile aferente;
- Întocmește și transmite dari de seama statistice și raportari lunare, trimestriale și anuale privind forța de muncă, drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Îndeplinește toate formalitățile și lucrările legate de impozitul pe venitul din salarii realizat de către personalul prefecturii (adeverințe fiscale), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Verifica deconturile privind deplasarea salariaților în interesul serviciului, în țară și străinătate și întocmeste statele de plata ale acestora;
- Verifica deconturile pentru decontarea serviciilor turistice efectuate în perioada concediului de odihnă și întocmeste statele de plata ale acestora;
- Intocmeste documentațiile privind cheltuielile de capital și le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
- Analizează permanent situația disponibilului în bănci și la caseria unității;
- Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plata și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- Asigură întocmirea statelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază statutul de personal și foaia colectivă de prezență;
- Întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, având la baza statele lunare de plata și distribuția lor la organele în drept;
- Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică;
- Asigura respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri și servicii și întocmeste documentația aferentă;
- Intocmeste situațiile și raportările privind achizițiile publice și le transmite în termen instituțiilor abilitate;
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
- Tine evidența Registrului angajamentelor legale aferente achizițiilor publice;

- Are obligatia de a pastra deplina confidentialitate asupra continutului documentelor nedestinate publicitatii, potrivit instructiunilor și regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii.
- Tine la zi evidenta operativa a incasarilor și platilor în numerar cu ajutorul registrului de casa, în care inregistreaza operatiunile pe masura efectuarii lor.
- Tine la zi evidenta operativa a incasarilor (taxele pentru inmatricularea autovehiculelor de la S.P.C.R.P.C.I.V, taxe conform O.U.G. 41/2016) si a platilor in numerar cu ajutorul registrului de casa, in care inregistreaza operatiunile pe masura efectuarii lor, inclusiv evidenta sumelor in numerar ridicate cu fila cec, din conturile de Trezorerie si raspunde de corectitudinea registrelor de casa si a documentelor privind incasarile si platile in numerar;
- Transmite documentele de plata a cheltuielilor de personal, materiale, ajutoare sociale, filele de cec catre organele bancare, etc.
- Raspunde de intocmirea zilnica a borderoului de incasari, a foilor de varsamant si de depunerea la trezorerie a taxelor conform O.U.G. 41/2016;
- Intocmeste și transmite documentele de plata și filele de CEC catre organele bancare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor insotitoare care confirma efectuarea platilor și incasarilor prin banca;
- Tine evidenta extraselor de cont de la Trezoreria Ploiesti, BCR și CEC Ploiesti și le indosariaza impreuna cu toate documentele justificative;
- Efectueaza ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentand drepturile salariale ale personalului din cadrul institutiei prefectului și efectueaza platile acestora pe baza statelor de plata, pentru salariatii care nu poseda card, sau se afla în situatii exceptionale;
- Efectueaza ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentand cheltuieli materiale;
- Inregistreaza și tine evidenta tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar contabil, intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii;
- Verifica și raspunde de corectitudinea registrelor de casa și a documentelor privind incasarile și platile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor incasate din cadrul serviciilor comunitare subordonate prefectului;
- Receptioneaza, materialele obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in magazia institutiei pe baza de N.I.R. si/sau P.V., pe care le verifica cantitativ si calitativ, conform facturilor de insotire;
- Raspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;
- Gestioneaza formularele cu regim special;
- Tine evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia institutiei;
- Introduce în evidența contabilă cantitățile și valoarea deșeurilor generate/predate și virează la bugetul statului sumele încasate de instituție de

la operatorii economici autorizați care au achiziționat diferitele categorii de deșeuri;

- Transmite la băncile comerciale stabilite documentația lunară pentru plata salariilor personalului prin card;
- Întocmește și transmite electronic declarația unică 112, 100 și alte declarații fiscale, după caz;
- Raportează situații financiare și publică informații de detaliu privind utilizarea fondurilor publice în conformitate cu proiectul "Creșterea responsabilizării administrației publice prin modernizarea sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG)", cod SMIS 34952, cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013;
- Are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Depune în sistemul național de raportare – Forexebug, Bugetele individuale care conțin în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat aparținând persoanei înrolate în sistemul național de raportare - Forexebug și care are atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice;
- Elaborează bugetul individual al Institutiei Prefectului Judetului Prahova în limitele Bugetului Agregat aprobat/alocat de către ordonatorul ierarhic superior, Ministerul Afacerilor Interne, separat pe programe, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale privind accesul la diferitele surse de finanțare, și utilizarea indicatorilor din clasificatia bugetara (Clasificatia Functionala și Clasificatia Economica). Bugetele transmise sunt preluate în sistemul de înregistrare și prelucrare ForExeBug doar dacă trec de primul proces de validare. În cazul în care un buget este marcat ca invalid de către al doilea proces de validare, acesta va fi transmis către aplicațiile destinate însă împreună cu un cod de buget blocat. Raportarea bugetelor individuale se realizează prin sistemul de depunere declarațiilor și formulare utilizat și în prezent, DEDOC, utilizându-se formularul.PDF pus la dispoziție sau mecanismul de validare și conversie a unui fișier.XML generat prin aplicații proprii, care respectă structura pusă la dispoziție în acest sens;
- Intocmește în format electronic următoarele formulare:
 - 1) Balanța de deschidere;
 - 2) Cont de execuție non-trezor. Lunar, înainte de depunerea formularului bilanță de verificare;
 - 3) Balanța de verificare. Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor;
 - 4) Plăți restante și situația numărului de posturi. Lunar, până la data de 5 inclusiv lunii următoare celei de raportare;

- 5) Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare. Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - 6) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58). Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - 7) Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"; Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - 8) Situația activelor și datoriilor financiare;
 - 9) Balanța deschisă luna 12;
 - 10) Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți, companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine;
 - 11) Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
 - 12) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii. Anual, după depunerea formularului cont de execuție Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - 13) Situația activelor fixe corporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuție Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - 14) Situația activelor fixe necorporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuție Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - 15) Situația stocurilor. Anual, după depunerea formularului cont de execuție Balanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - 16) Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare, Trimestrial după generarea situațiilor financiare din sistemul național de raportare.
- Transmite prin Internet formularul .PDF prin accesarea Portalului Extern al MFP Punct Unic de Acces (site-ul <https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii>, conform instrucțiunilor din suportul de curs aferent Punctului Unic de Acces), fie în mod similar modulului actual de depunere declarațiilor și formulare (accesarea site-ului www.e-guvernare.ro);
 - Pentru operațiile de lichidare și ordonantare din ALOP, în cadrul aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), introduce-RECEPȚII. Recepțiile pot fi de mai multe feluri: avans, parțial și final. Ordinele de plată depuse la trezorerie trebuie să fie cu o dată ulterioară recepțiilor aferente;
 - Introduce în aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) - FOREXEBUG angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc toate cheltuielile instituției;

- Asigură fluxul de numerar (cand este cazul) prin casieria proprie, in vederea executarii de plati pentru salarii, indemnizatii si deplasari in limita prevederilor legale;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;
- Ține evidența tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Monitorizează aplicarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției;
- Aduce la cunoștința salariaților prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit la nivelul instituției, ca urmare a identificării pericolelor și evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru și/sau funcție exercitată;
- Urmarește gradul de îndeplinire a măsurilor stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale din planul de prevenire a accidentelor și protecție a muncii;
- Participă la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul instituției și ale locurilor de muncă;
- Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse in instituție;
- Participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;
- Contribuie la instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, sens în care efectuează instruirea introductiv-generală a salariaților, întocmește tematicile instruirilor, stabilește instrucțiuni proprii referitoare la instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, precum și durata acestor instruiți, în colaborare cu conducătorul locului de muncă respectiv;
- Pastrează fișele de instruire individuală și răspunde de integritatea acestora;
- Asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, constituit la nivelul instituției;
- Informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Activitățile ce privesc securitatea și sănătatea muncii se derulează de structura special constituită, în colaborare cu lucrătorii desemnați la nivelul instituției, inclusive serviciile publice comunitare, răspunderea fiind deopotrivă;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de

muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- Inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;
- Stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișele de post aprobate de prefect;
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește sau solicită, după caz, documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- Asigură și verifică monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competențelor legale;
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Asigură actualizarea planului de protecție și prevenire, după caz;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;
- Asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului județul Prahova din punct de vedere al securității și sănătății muncii;
- Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- Asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, după caz;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;
- Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:
 - examen medical la angajarea în muncă;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activității.
- Raspunde de indosarierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului.

II. 3.2. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 18. Compartimentul achizitii publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Întocmește planul anual al achizițiilor publice conform bugetului aprobat, cu respectarea legislației în vigoare, îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

- Întocmește documentațiile privind cheltuielile de capital și le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
- Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte documente cuprinse în documentația de atribuire pentru achizițiile publice derulate de instituție;
- Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notelor justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- Asigură respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri și prestarea de servicii;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare a ofertelor;
- Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- Transmite răspunsurile la contestații;
- Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
- Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului juridic și controlului financiar preventiv propriu;
- Asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;
- Asigură conform legii întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
- Asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, locale, parlamentare și europene, precum și a referendumului în condițiile legii;
- Întocmește situațiile și raportările privind achizițiile publice și le transmite în termen instituțiilor abilitate;
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
- Ține evidența Registrului angajamentelor legale aferente achizițiilor publice;
- Are obligația de a păstra deplina confidențialitate asupra conținutului documentelor nedestinate publicității, potrivit instrucțiunilor și regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii;
- Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată de conducerea Instituției Prefectului;
- Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;
- Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;
- Asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;
- Întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
- Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
 - a) transmite răspunsurile la contestații;
 - b) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
 - c) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții
 - d) organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;
 - e) asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului juridic și controlului financiar preventiv propriu;
- Asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
- Asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;
- Asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al județului Prahova;
- Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP/SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
- Ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;

- Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;

II. 3.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 19. Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigura realizarea monitorizării funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției prefectului, prin crearea și administrarea bazei de date corespunzătoare, precum și a aplicațiilor cu format standard, create și impuse de către alte autorități ale administrației publice, ca urmare a prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, precum și stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului județul Prahova;
- Elaborează planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției prefectului;
- Stabilește salariile de baza și celelalte drepturi salariale ale personalului instituției, atât la angajare, precum și în cazul modificării raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, în cazul reîncadrărilor profesionale, a indexărilor sau a majorărilor survenite, potrivit legislației în vigoare;
- Stabilește, anual și ori de câte ori au loc modificări, conform prevederilor O.U.G. 63/2010, numărul maxim de posturi la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Prahova, în funcție de media anuală a numărului locuitorilor corespunzător grupei, numărul locuitorilor pe fiecare U.A.T. la data de 1 ianuarie a anului anterior și proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, derulate de fiecare ordonator principal de credite în anul respectiv;
- Comunica unităților administrativ-teritoriale numărul maxim de posturi stabilit anual;
- În calitate de consilier de etică, acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Centralizează rapoartele privind necesarul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Elaborează planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- Răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supune aprobării Comisiei paritare din cadrul instituției și conducătorului instituției

si asigura transmiterea acestuia catre ordonatorul principal de credite, conform legii;

- Asigura consultanta de specialitate in vederea stabilirii masurilor privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- Intocmeste raportul anual privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul institutiei;
- Efectueaza incarcarea/descarcarea documentelor precum si a celorlalte informatii privind functiile publice si functionarii publici din cadrul institutiei prefectului, pe/de pe Portalul de management al institutiei cu A.N.F.P.-ul;
- Raporteaza lunar salarizarea functionarilor publici pe Portalul de management al functiilor publice al institutiei cu A.N.F.P.-ul;
- Primeste, verifica si inregistreaza declaratiile de avere si de interese ale salariatilor institutiei;
- Asigura multiplicarea declaratiilor de avere si de interese ale salariatilor institutiei si transmiterea acestora, in termen de 10 zile de la data primirii, Agentiei Nationale de Integritate, precum si compartimentului de specialitate, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei, conform prevederilor legale;
- Transmite copii certificate „conform cu originalul” ale declaratiilor de avere si de interese ale salariatilor institutiei, la solicitarea A.N.I.;
- Acorda, la cerere, consultanta de specialitate in domeniul resurselor umane autoritatilor si institutiilor administratiei publice locale;
- Aduce la cunostinta salariatilor orice modificare intervine in evolutia profesionala sau salariala a acestora;
- Elibereaza, la cerere, copie dupa actele din dosarul profesional al salariatului si le certifica pentru autenticitate;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte care sa ateste calitatea de salariat, drepturile salariale cuvenite, activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate sau in functia publica;
- Administreaza baza de date a compartimentului, precum si arhiva electronica a acestuia, pentru eficientizarea gestionarii resurselor umane si pentru o buna colaborare cu institutiile locale si centrale, care solicita “infodate” in format standard;
- In vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii de procesare si editare a datelor la un nivel corespunzator standardelor existente in administratia publica, se ocupa, impreuna cu persoana din compartimentul de specialitate, de realizarea actualizarii programelor soft derulate de calculatoarele din cadrul compartimentului, de utilizarea altor programe performante de profil si de buna functionare a sistemului hard calculator-imprimanta-scanner-fax modem;
- La sfarsitul fiecarui an, solicita conducatorilor serviciilor si compartimentelor, programarea concediilor de odihna pentru anul ce urmeaza;

- Tine evidenta legitimațiilor de serviciu; Întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;
- Verifica și vizează, lunar, pontajele salariatilor din cadrul institutiei prefectului;
- Vizează cererile salariatilor pentru acordarea concediului legal de odihna, precum și a celorlalte tipuri de concedii stabilite în condițiile legii, în ceea ce privește legalitatea și realitatea privind efectuarea acestora și tine evidența lor, precum și a concediilor medicale;
- Soluționează, în termen legal, sesizările și adresele repartizate de conducerea institutiei;
- Soluționează corespondența privind activitatea de resurse umane cu M.A.I., A.N.F.P., alte autorități, institutii sau organisme ale administrației publice centrale, primării, servicii publice deconcentrate, precum și cu alte autorități, institutii sau organisme ale administrației publice locale;
- Contribuie, în limita competenței, cu datele și informațiile pe care le deține, la elaborarea rapoartelor de activitate periodice, întocmite la nivelul institutiei și răspunde de exactitatea și realitatea acestora;
- În colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul institutiei prefectului, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului tehnic de specialitate al institutiei, regulamentul intern, instrucțiuni, studii de profil etc.;
- Contribuie la elaborarea nomenclatorului și indicatorului de păstrare a actelor institutiei, în ceea ce privește actele și documentele create în cadrul compartimentului;
- Participă la elaborarea de programe, lucrări sau proiecte specifice domeniului resurse umane, în limita competenței, și colaborează cu institutiile locale și centrale în acest sens;
- Participă la elaborarea programelor de informatizare în domeniul resurselor umane, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, în vederea alinierii la standardele și cerințele europene;
- Reprezintă institutia, pe segmentul resurselor umane, în relația cu ministerele, A.N.F.P.-ul, consiliul județean, primăriile, serviciile publice deconcentrate, precum și cu alte institutii sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;
- Întocmește situația privind concediile neefectuate la finalul exercițiului financiar;
- În situații speciale (scrutinuri electorale), precum și în situații de urgență sau calamități, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care îl ocupă, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații;
- Aplică și respectă prevederile legislației, având obligativitatea cunoașterii legislației în vigoare referitor la activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului;

- Intocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de produse de birotică și materiale consumabile, pentru desfășurarea în condiții optime și de maximă eficiență a activității în cadrul compartimentului; în același context, întocmește necesarul privind obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare în procesul de desfășurare a activității;
- Anual, asigură îndosărirea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe baza de proces-verbal, a documentelor și actelor elaborate în cadrul compartimentului;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația de a semna lucrările întocmite și a le preda la timp persoanelor stabilite prin ROF;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau care deriva din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului resurse umane;
- Asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului județul Prahova, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statutul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și aprobate corespunzător de către Prefect;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului județul Prahova;
- Coordonează activitatea de formare profesională a salariaților instituției prefectului și întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare a acestora;
- Asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale angajaților Instituției Prefectului județul Prahova;
- Gestionează și completează registrul general de evidență a salariaților și structura de funcții publice de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului județul Prahova;
- Întocmește proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, și în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior pe perioada activității în cadrul instituției, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;
- Ține evidența fișelor posturilor pentru personalul Instituției Prefectului județul Prahova;

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- Propune constituirea/actualizarea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale referitoare la numărul și structura posturilor, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Afacerilor Interne;
- Raspunde de indosarierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului.

II. 3.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SECRETARIAT SI INFORMATICA

Art. 20. Compartimentul administrativ, secretariat si informatica îndeplinește următoarele atribuții principale:

Administrează și gestionează patrimoniul instituției și răspunde de buna întreținere și gospodărire a acestuia;

- Urmărește și respectă normele de întrebuințare, întreținere și reparare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură respectarea clauzelor contractuale încheiate cu prestatorii de servicii pentru întreținerea mijloacelor fixe;
- Exerciță controlul permanent privind integritatea patrimoniului instituției, cercetează orice sesizare privind sustragerile sau degradările bunurilor;
- Întocmește propuneri de angajamente bugetare cu privire la aprovizionarea tehnico-materială;
- Efectueaza studii de piata, cereri de oferte si intocmeste o baza proprie de date cu privire la furnizorii, executantii sau prestatorii al caror obiect de activitate poate asigura dobandirea produselor, lucrarilor, respectiv a serviciilor pe care institutia prefectului intentioneaza sa le achizitioneze;
- Analizeaza periodic modul de desfasurare a activitatilor de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire si evidenta a materialelor tehnice;
- Ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
- Solicită de la serviciile și celelalte compartimente ale instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
- Organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat - administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;

- Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- Ține evidența tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;
- Asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate, în colaborare cu personalul.
-
- Propune masuri pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanței dintre prevederile tabelii de înzestrare și funcțiile de personal tehnic auto din statul de organizare;
- Asigura și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;
- Analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- Analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității;
- Propune măsuri în rândul personalului care conduce autovehicule din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursa sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
- Propune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate pe linia asigurării tehnice de autovehicule;
- Asigură nepunerea în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuat asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;
- Raportează periodic asupra modului de îndeplinire a prevederilor cu privire la legalitatea și corectitudinea utilizării autovehiculelor din dotare, precum și a resurselor materiale și financiare avute la dispoziție și ia măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate de cei în drept.
- Se îngrijeste de buna funcționare și întreținere a autoturismelor din parcul auto al instituției (intocmirea dosarelor tehnice conform legislației în vigoare), precum și de respectarea consumului lunar de carburanți, în raport cu numărul autoturismelor alocate instituției prefectului, așa cum sunt stabilite în normativele de cheltuieli;
- Urmărește repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulație sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcționare în cel mai scurt timp;

- Elibereaza foile de parcurs si verifica daca acestea sunt semnate pentru confirmarea curselor;
- Intocmeste F.A.Z.-urile pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei si urmareste ca acestea sa fie utilizate de functionarii desemnati prin ordin al prefectului;
- Verifica devizele de reparatii auto emise de agentii economici de profil, astfel incat sa fie in concordanta cu reparatiile efectuate pentru autoturismele din dotarea institutiei;
- Intocmeste si transmite raportarile privind parcul auto al institutiei conform radiogramelor primite de la ordonatorul principal de credite si legislatiei in vigoare;
- Intocmeste propunerile de angajare a unei cheltuieli privind necesarul de bunuri materiale, de bonuri valorice de carburant auto, de mijloace fixe, de bunuri de natura obiectelor de inventar, necesare pentru buna functionare a institutiei;
- Răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
- Calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la M.A.I.;
- Coordoneaza activitațile administrative (curatenie, intretinere);
- Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii (apa, canalizare, incalzire, mobilier);
- Mentine legatura cu furnizorii;
- Pentru buna functionare a activitatii administrativ – gospodaresti, colaboreaza cu societatile comerciale prestatoare de servicii;

- Raspunde de organizarea si operationalizarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei, potrivit legislatiei in vigoare;
- Se ingrijeste de amplasarea recipientelor pentru colectarea selectiva a deseurilor in fiecare birou;
- Se ingrijeste de stocarea deseurilor colectate intr-o incinta apartinand institutiei care aceasta destinatie, pana la predarea catre agentii economici autorizati;
- Tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate selectiv, se ingrijeste de predarea lunara a acestora la centrele de colectare si consemneaza aceste cantitati in registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- Se ingrijeste de informarea si instruirea semestriala a angajatilor institutiei cu privire la organizarea colectarii selective a deseurilor;
- Raporteaza lunar, catre Ministerul Afacerilor Interne, datele din Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;

- Monitorizează aplicarea cu strictete a normelor legale privind securitatea si sanatatea in munca la nivelul institutiei;
- Asigura obtinerea autorizatiilor de functionare a institutiei, din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca;
- Participa activ la procesul de elaborare, implementare si dezvoltare a sistemului de management al securitatii si sanatatii ocupationale, care ulterior va fi integrat in sistemul de management al institutiei, in vederea alinierii institutiei la strategia nationala in domeniu;
- Indruma si asigura asistenta de specialitate in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru salariatii institutiei;

- Îndeplinește atribuții specifice de prevenire și protecție a muncii în cadrul instituției;
- Efectuează instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în munca și întocmește tematicile instruirilor;
- Păstrează fișele de intrare individuală și răspunde de integritatea acestora;
- Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- Colaborează cu serviciul medical specializat în fundamentarea programului de măsuri de securitate în munca și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților, stabilită prin: examene medicale la angajarea în muncă, controlul medical periodic, examenul medical la reluarea activității;
- Asigură activitatea de relații publice și comunicare la nivel de cabinet subprefect;
- Asigură activitatea de secretariat la cabinetul subprefectului;
- Soluționează petiții și sesizări repartizate de către conducerea instituției;
- Realizează convocările și/sau invitațiile pentru ședințe de lucru, comisii sau alte întâlniri instituționale care au loc la nivelul instituției;
- Participă la ședințele de fond funciar în vederea realizării stenogramelor și a proceselor-verbale;
- Participă la ședințele care au loc la cabinetul subprefectului în vederea realizării stenogramelor și a proceselor-verbale;
- Realizează mapele de lucru pentru ședințele care au loc la cabinetul subprefectului;
- Asigură activitatea de relații cu publicul și comunicare la nivel de cabinet subprefect;
- Verifică implementarea și respectarea normelor în vigoare, specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea instituției;
- Administrează sistemul informatic integrat de management al documentelor;
- Asigură disponibilitatea infrastructurii IT, participă, împreună cu reprezentanții firmelor de service la:
 - instalarea și mentenanța echipamentelor IT și a rețelei,
 - instalarea de software,
 - instalarea clienților de e-mail,
 - instalarea software-ului privind soluția antivirus,
 - instalarea diferitelor aplicații specifice (MS Office, legislație, dicționare);
- Răspunde de setarea parametrilor de acces la Internet;
- Asigură managementul conturilor de utilizatori (creare, administrarea conturilor utilizatorilor și a parolilor);
- Sesizează necesitatea remedierii problemelor apărute la sistemele informatice;
- Participă la dezvoltarea și consultarea privind strategia de investiții în echipamente IT;
- Asigură consultanță pentru achiziția de noi echipamente IT, software și elemente de rețele;
- Asigură asistență pentru activitățile informatice, acordă consultanță și sprijin personalul instituției;
- Gestionează sistem VPN;

- Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, participă la implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- Asigură gestionarea sistemului de mesagerie criptată, din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova;
- Asigură respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 UE și ale Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare înregistrarea ordinelor prefectului;
- Asigură primirea, înregistrarea și distribuirea, respectiv transmiterea documentelor prin intermediul poștei militare;
- Asigură activitatea de relații publice, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Asigurarea liberului acces al tuturor persoanelor fizice și juridice, la informațiile de interes public gestionate de instituție;
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Colaborează cu ministerele, consiliul județean, primării, servicii publice deconcentrate, I.M.M.-uri, O.N.G.-uri, alți parteneri locali (patronate, sindicate), în vederea asigurării accesului liber la informațiile de interes public, informare reciprocă, diseminarea informației către cei interesați;
- Păstrează confidențialitatea și secretului datelor și informațiilor cu care vine în contact în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură înregistrarea ordinelor emise de prefect;
- Raspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe baza de proces verbal, a documentelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului, a șefului de serviciu sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;

Art. 21. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ colaborează cu Serviciul Aplicarea Actelor Reparatarii, Controlul Legalitatii Actelor, Contencios Administrativ, Apostilare și Relații Publice, în limitele de competență ale acesteia, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național.

II. 4. SERVICIUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII, CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 22. Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice se subordonează subprefectului desemnat de prefect și prefectului.

Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu.

Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilare și relații publice este format din următoarele compartimente:

- a) Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhivă;
- b) Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice;
- c) Compartimentul apostilare.

II. 4.1. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII ȘI ARHIVĂ

Art. 23. Compartimentul aplicarea actelor reparatorii și arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Analizează propuneri ale comisiilor locale de fond funciar, respectiv contestații formulate împotriva măsurilor stabilite de acestea și prezintă rezultatele analizelor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea adoptării hotărârilor;

b) Participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; elaborează proiectele de ordin privind atribuirea în proprietate a unor terenuri;

c) Soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind modul de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 1/2000, privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare, prin verificarea actelor sau documentelor anexate, precum și ale registrelor agricole sau prin deplasări în teritoriu atunci când este cazul;

d) Analizează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate publică a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere și transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluționare, comisiei județene;

e) Analizează propunerile comisiilor locale de fond funciar, privind îndreptarea unor omisiuni din anexele inițiale sau din titlurile de proprietate și transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluționare, comisiei județene;

f) Întocmește proiectele de hotărâri ce urmează a fi aprobate în ședințele comisiei județene și asigură comunicarea acestora în teritoriu;

g) Colaborează cu conducătorii instituțiilor pentru rezolvarea problemelor ce derivă din aplicarea Legii nr. 18/1991 – republicată, cu modificările și completările

ulterioare, a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului de aplicare a acestora și asigură corespondența cu instituțiile publice ai căror reprezentanți fac parte din Comisia Județeană;

h) Întocmește situația centralizatoare la nivelul județului privind stadiul aplicării prevederilor Legilor fondului funciar, inclusiv punerea în posesie și emiterea titlurilor de proprietate;

i) Participă la audiențele ținute de conducerea instituției prefectului, cu acordarea de asistență de specialitate atunci când se impune;

j) Asigură transmiterea corespondenței prin poștă către diverse autorități-instituții publice;

k) Asigură înregistrarea tuturor documentelor și materialelor adresate instituției prefectului în Registrul de intrare-iesire al instituției realizat în format electronic;

l) Asigura distribuirea către structurile din cadrul instituției a corespondenței direcționate de conducerea instituției prefectului;

m) Răspunde de activitatea privind preluarea în arhiva instituției a documentelor create și îndosariate conform Nomenclatorului arhivistic;

n) Verifică și preia de la compartimentele instituției pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

o) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;

p) Asigură secretariatul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

r) Întocmește formele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

s) Cercetează documentele în depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) Ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea lor verifică integritatea documentului împrumutat în vederea reintegrării în fondul arhivistic;

u) Organizează depozitul arhivistic al instituției după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în spațiul destinat, solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului arhivistic (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.).

II. 4.2. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 24. Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari și de președintele consiliului județean;

b) Ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale, de primari și de președintele consiliului județean, transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor ce au ca obiect actele administrative apreciate ca nelegale;

c) Propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței și susține în fața acesteia acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

d) Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

e) Elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

f) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare privind aplicarea și respectarea actelor normative la nivelul întregului județ;

g) Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

h) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

i) Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

j) Desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

k) Cercetează și soluționează petițiile cetățenilor repartizate de către conducerea instituției;

l) Participă la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului;

m) Propune și înaintează spre aprobare conducerii instituției prefectului și spre avizare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale „Nomenclatorul și indicatorul de păstrare a actelor instituției prefectului”, atunci când activitatea instituției prefectului impune modificarea acestuia;

- n) Elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul instituției, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;
- o) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de drept comun și susține în fața acesteia acțiunile formulate;
- p) Reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- r) Asigură reprezentarea prefectului și Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești;
- s) Realizează activitatea de consultații juridice pe domeniul contenciosului administrativ;
- t) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean la elaborarea proiectelor de hotărâri care sunt supuse aprobării Guvernului și au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- u) Întocmește și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- v) Efectuează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) Întocmește avizul de legalitate pentru dispozițiile emise de primari având ca obiect acordarea despăgubirilor, potrivit actului normativ menționat mai sus;
- x) Realizează activitatea care deriva din aplicarea prevederilor Legii nr.290/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 9/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 290/2003 și a Legii nr.9/1998;
- y) Asigură secretariatul Comisiei Județene de aplicare a Legii nr.290/2003 și a Legii nr.9/1998;
- z) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;
- aa) Înaintează spre soluționare petiții, potrivit competențelor, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice locale sau centrale, cât și serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției prefectului;
- bb) Urmărește soluționarea petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
- cc) În conformitate cu rezoluțiile conducerii, efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea la fața locului a aspectelor semnalate în petiții;
- dd) Întocmește răspunsuri la petițiile locale, centrale și audiențe, repartizate de conducerea instituției la relații cu publicul;
- ee) Urmărește deplasările în teritoriu, întocmește informări, referate și note de constatare, pe care le supune aprobării conducerii instituției prefectului;
- ff) Organizează activitatea de înscriere și programare a cetățenilor în audiența la conducerea instituției;
- gg) Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect, respectiv la subprefect;

hh) Consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice domeniului relații cu publicul;

ii) Participă la desfășurarea audiențelor;

jj) Semestrial și la solicitarea conducerii sau a altor instituții ierarhic superioare, întocmește rapoarte și situații potrivit legislației în vigoare, privind stadiul soluționării memoriilor, petițiilor adresate instituției prefectului, specificul acestora (domenii de activitate), numericul (centrale, locale și audiențe), dacă sunt rezolvate în termen (favorabil sau nefavorabil), nerezolvate care au depășit termenul de soluționare, nesoluționate care nu au depășit termenul de soluționare, locații (serviciul sau compartimentul) unde au fost repartizate.

II. 4.3. COMPARTIMENTUL APOSTILARE

Art. 25. Compartimentul apostilare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Organizează activitatea și verifică documentația în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative, potrivit Instrucțiunilor nr. 82/2010 aprobate de Ministrul Administrației și Internelor;

b) Asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte de studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverință privind componența familiei) de la solicitanți persoane fizice și/sau persoane juridice în vederea apostilării;

c) Asigură înregistrarea, în Registrul de evidență electronic, a cererilor și a actelor prezentate în vederea apostilării;

d) Verifică identitatea solicitantului și a achitării taxelor consulare;

e) Eliberează apostila documentelor pentru care s-a solicitat apostilarea;

f) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

g) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

II. 5. COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE SI DE UTILITĂȚI PUBLICE

Art. 26. Compartimentul afaceri europene, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Întocmește anual Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului Județean și a serviciilor publice deconcentrate;

b) Elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la absorbția fondurilor europene;

c) Acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor care reglementează derularea fondurilor structurale la nivel național;

d) Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale și participă la programele societății civile în acest domeniu;

e) Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare din fonduri structurale;

f) Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

g) Elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

h) Prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

i) Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

j) Realizează documentarea necesară și participă la elaborarea, pe baza acesteia, a raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

k) Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

l) Elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ – teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

m) Examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

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

o) Asigură monitorizarea trimestrială a progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza rapoartelor primite de la unitățile administrativ-teritoriale de monitorizare, pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice, în care se vor prezenta performanțele procesului de implementare;

p) Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor și comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului (Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice);

r) Monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

s) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor acte normative;

t) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare privind aplicarea și respectarea actelor normative la nivelul întregului județ;

u) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

v) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

II. 6. COMPARTIMENTUL GESTIONAREA SITUATIILOR DE URGENTA

Art. 27. Compartimentul gestionarea situatiilor de urgenta îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;

d) 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;

e) Asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

f) Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

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

h) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;

i) Participa la organizarea și desfășurarea sedințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii (Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Centrul Local de Combatere a Bolilor și altele, care au ca scop prevenirea și combaterea fenomenelor periculoase);

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

k) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

l) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

II. 7. - COMPARTIMENTUL ASIGURAREA ORDINII PUBLICE SI PROTECTIA MEDIULUI

Art. 28. Compartimentul asigurarea ordinii publice si protectia mediului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;

b) Propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

c) Prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

d) Verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

e) Stabilește măsuri adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

f) Elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;

g) Urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului, specifice fiecărui domeniu de activitate;

h) Colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

i) Urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

j) Participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de nivelul eșaloanelor superioare;

k) Ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

l) Întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu, în conformitate cu prevederile legale;

m) Întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice, conform legislației în vigoare;

n) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative specifice domeniului de activitate;

o) Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Aparării 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;

p) Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;

r) Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

II. 8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 29. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere auto, în condițiile legii;
- b) soluționează cererile pentru preschimbarea permiselor de conducere auto, în condițiile legii;
- c) asigură eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) editează și eliberează dovezile înlocuitoare ale permiselor de conducere auto;
- e) soluționează cererile de înmatriculare a vehiculelor;
- f) soluționează cererile de radiere a vehiculelor;
- g) soluționează cererile de autorizare provizorie a vehiculelor;
- h) organizează evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor.

II. 9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA SI EVIDENTA PASAPOARTELOR SIMPLE

Art. 30. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- d) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație, dispuse de autoritățile competente;
- g) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

II. 10. GRUPUL DE LUCRU PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA/DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA

Art. 31. Grupul de lucru, constituit prin ordin al prefectului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial la nivelul entității publice;

b) Verifică modul de elaborare a planurilor proprii de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, întocmite la nivelul structurilor componente aparatului propriu, prin prisma asigurării conformității acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul ordonatorului terțiar de credite, precum și prin prisma coerenței acțiunilor astfel stabilite;

c) Monitorizează întregul proces desfășurat la nivelul ordonatorului terțiar de credite prin realizarea raportărilor periodice către entitatea publică superioară (ordonator principal/secundar de credite) a modului de implementare a sistemului în cadrul acestora;

d) Efectuează analize periodice calitative a activităților astfel desfășurate, raportate către entitatea publică superioară, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;

e) Asigură îndrumarea metodologică a reprezentanților structurilor componente ale aparatului propriu;

f) Urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilități, precum și a modului de elaborare a documentației relevante pentru fiecare acțiune în parte;

g) Coordonează activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul acestor structuri, etapă premergătoare elaborării raportului anual și întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare.

CAPITOLUL III

INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

III. 1. REDACTAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI MANIPULAREA DOCUMENTELOR

Art. 32. Redactarea documentelor se va face respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilitate în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații, etc.) sau cetățeni, prezentate la semnat șefilor direcți, vor avea anexată și lucrarea de bază.

Documentele întocmite (note, raport, răspunsuri către petenți, adrese de înaintare, note sinteză etc.) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul - numele în clar al structurii, emblema se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poștal al expeditorului;
- numărul și data înregistrării, caracterul documentului (Nesecret), nr. exemplar;
- destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele;
- titlul corespondenței - delimitarea genului de lucrare – după caz;
- formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
- conținutul corespondenței – prezentarea pe scurt a problemei tratate;
- formula de încheiere;
- în tabelul din subsolul paginii se înscriu: numele și prenumele persoanei care redactează, respectiv care a întocmit, funcția, gradul, semnătura și data;

Antetul nu se folosește la corespondența protocolară, pe invitații sau felicitări.

Orice înscrisuri (memorii, petiții, sesizări, rapoarte, informări, sinteze, acte administrative cu adresele lor de înaintare, corespondența diversă etc.) elaborate în afara instituției și înaintate sau predate instituției prefectului trebuie înregistrate, în funcție de specific, prin registratura electronica, în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței, ori la compartimentul de specialitate în cazul petițiilor.

Același regim îl au și radiogramele, telegramele sau faxurile adresate conducerii instituției prefectului, inclusiv corespondența sosită prin „Poșta specială” (cu excepția celor ce poartă mențiunea „secret de serviciu”, „secret” sau „strict secret”, înregistrarea acestora din urmă realizându-se după regimul documentelor speciale).

Documentele înregistrate la Registratura generala în Registrul general vor fi selectate pe baza Nomenclatorului de dosare și a Regulamentului de funcționare și distribuite în mapele conducerii instituției prefectului (prefect, subprefect) după care, potrivit rezoluției, vor fi distribuite către servicii și compartimente, unde vor fi evidențiate, după caz, și în registrul propriu fiecărei structuri. În continuare, pe baza rezoluției conducerii, documentele vor fi repartizate, spre soluționare în termen și potrivit competențelor, tuturor angajaților cu atribuții specifice pe domenii de activitate. Confirmarea înregistrării în registrul principal al Registraturii, se face prin

aplicarea ștampilei dreptunghiulare caracteristice, în cadrul căreia se completează numărul și data înregistrării.

Documentele primite care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, se înregistrează cu număr separat, corespunzător datei la care s-a primit, mențiunea „conexat” și numărul lucrării de bază trecându-se la rubrica „Rezolvări”, urmând ca aceiași mențiune să fie făcută și la lucrarea de bază.

Art. 33. Toate documentele vor circula, fără excepție, numai depuse în mapele special constituite. De înregistrarea și integritatea documentelor pe tot timpul manipulării lor pe circuit, în interiorul instituției prefectului, de la prezentare, soluționare și până la expediere, răspund secretarul cancelariei și funcționarii publici responsabili din cadrul serviciului sau compartimentului.

Regim identic, chiar dacă vor circula în sens invers – de la funcționar la șeful serviciului și conducerea instituției prefectului – vor avea și înscrisurile nou create în cadrul instituției, cât și cele elaborate ca răspuns la diverse cereri, scrisori, memorii, petiții, situații, raportări etc.

Art. 34. Nici un document redactat în numele instituției prefectului nu va părași instituția dacă nu poartă însemnele speciale caracteristice instituției (antet, semnături, ștampila rotundă).

În afara cazurilor excepționale, orice document redactat în numele instituției prefectului nu poate fi expedit decât sub semnătura prefectului sau a altui reprezentant al conducerii, ori, cel puțin, a unui șef serviciu dacă i se delegă, prin rezoluție, această responsabilitate.

Art. 35. Ordinele prefectului sunt înregistrate într-un registru distinct și păstrate de un funcționar anume desemnat, la fel procedându-se și cu Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar.

Pe ultima pagină a ordinului prefectului, sub rubrica cu numărul de înregistrare, se va menționa formula „ Red.(inițialele numelui și prenumelui) și Nr. ex.:1,2..n, fiind confirmat prin semnătura funcționarului responsabil.

Art. 36. Petițiile depuse zilnic de persoanele fizice se înregistrează electronic la Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice, după care se prezintă în mapa prefectului, iar în conformitate cu rezoluția prefectului, acestea sunt repartizate electronic către compartimentele de specialitate, și fizic prin mape de corespondență.

Petițiile venite prin corespondență specială, înregistrate în registrul special de către Compartimentul administrativ, secretariat și informatică, sunt transmise prefectului pentru rezoluție, apoi sunt înregistrate electronic de către compartimentele de specialitate și repartizate conform rezoluției conducerii, ulterior, sub semnătură, responsabilului din cadrul compartimentului care a efectuat înregistrarea, urmând a fi

transmise spre soluționare, prin condica specială, serviciilor și compartimentelor destinate.

III. 2. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 37. Documentele intrate, aflate în tranzit la instituția prefectului, precum și cele redactate din oficiu ce urmează a fi expediate, vor fi păstrate în mape, în sertarele biroului sau în fișete, după cum necesitatea impune.

Art. 38. Toate documentele (exemplarele 2 și/sau 3, după caz) vor fi clasate conform Nomenclatorului de dosare și păstrate în dosare special constituite pe indicative și numere, precum și în bibliorafturi, cu care sunt dotați toți funcționarii din structurile de specialitate.

Documentele astfel clasificate și îndosariate vor fi păstrate în compartimentele proprii timp de un an, pentru a asigura continuitatea în muncă, accesul rapid și consultarea la nevoie.

Art. 39. La sfârșitul fiecărui an, documentele vor fi îndosariate în ordine cronologică, numerotate, legate și inscripționate, urmând a fi depuse pe bază de proces-verbal la arhiva instituției prefectului, în al doilea an de la constituirea lor.

Orice abatere de la prevederile acestor instrucțiuni va fi sancționată administrativ.

Prezentele instrucțiuni vor fi modificate ori completate în funcție de eventualele modificări apărute în actele normative, ori impuse de organizarea și funcționarea instituției prefectului.

Instrucțiunile, care vor intra în vigoare la data aprobării, vor fi multiplicat și puse la dispoziția tuturor salariaților din structurile de specialitate ale instituției prefectului, care vor semna de primire.

CAPITOLUL IV.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 40. Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Conform Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituie discriminare

bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

c) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

d) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

l) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

m) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

n) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

o) stabilirea remunerației;

p) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

q) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

r) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

s) promovarea profesională;

t) aplicarea măsurilor disciplinare;

u) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

v) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Compartimentul Resurse Umane va asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal, a regulamentului de față, iar funcționarii publici din structurile de specialitate, precum și personalul contractual sunt obligați să-și însușească și să respecte întocmai prevederile acestui Regulament.

Art. 42. Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și

Înmatriculare a vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de direcțiile generale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

Atribuțiile șefilor serviciilor publice comunitare și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul serviciilor publice comunitare sunt prevăzute în fișele postului;

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciilor publice comunitare, fișele posturilor, până la funcția de șef birou inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea șefului serviciului;

Fișa postului șefilor serviciilor publice comunitare va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și a Direcției Generale de Pașapoarte;

Personalul serviciilor publice comunitare va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 43. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, putând fi modificat ori de câte ori prevederile legale o impun.

**Prefect,
IONESCU CRISTIAN**