**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL PRAHOVA**

 **Anexă la Ordinul Prefectului nr. 218**

 **din 28.06.2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**C U P R I N S**

**CAPITOLUL I** pag.

DISPOZIŢII GENERALE 3

**CAPITOLUL II**

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE SUBPREFECȚILOR 7

**CAPITOLUL III**

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE SECRETARULUI GENERAL AL INSTITUȚIEI

PREFECTULUI 8

**CAPITOLUL IV**

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE 9

**IV. 1.** Cancelaria Prefectului 9

**IV. 2.** Corpul de Control al Prefectului 10

**IV. 3.** Compartimentul de audit public intern 12

**IV. 4.** Serviciul financiar contabilitate, resurse umane şi administrativ 14

IV. 4.1. Compartimentul financiar contabilitate 15

IV. 4.2. Compartimentul achiziţii publice 23

IV. 4.3. Compartimentul resurse umane 25

IV. 4.4. Compartimentul administrativ 30

**IV. 5.** Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalităţii actelor, contencios

administrativ și apostilare 33

IV. 5.1. Compartimentul aplicarea actelor reparatorii 33

IV. 5.2. Compartimentul controlul legalităţii actelor și contencios administrativ 35

IV. 5.3. Compartimentul apostilare 37

**IV. 6.** Compartimentul afaceri europene, servicii publice deconcentrate, situaţii de

urgenţă şi ordine publică 37

**IV.** **7.** Compartimentul informare, relații publice și secretariat 41

**IV. 8.** Structura de Securitate 43

**IV. 9.** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a

Vehiculelor 51

**IV. 10.** Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte 52

**IV. 11.** Alte atribuții ale structurilor de specialitate ale Instituţiei Prefectului 52

**IV. 12.** Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea

metodologică privind implementarea sistemului de control intern/managerial în

cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul Prahova 53

**CAPITOLUL V**

INSTRUCŢIUNI PRIVIND EVIDENŢA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA

ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR 54

**V. 1.** Redactarea, înregistrarea şi manipularea documentelor 54

**V. 2.** Păstrarea documentelor 57

**CAPITOLUL VI.**

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A

ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 57

**CAPITOLUL VII**

DISPOZIŢII FINALE 59

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

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

Prefectul este garantul respectării legii şi a ordinii publice la nivelul judeţului Prahova.

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului Prahova.

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi, se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.

Instituţia Prefectului – Judeţul Prahova, este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu şi buget propriu.

Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Activitatea Instituţiei Prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne şi din alte surse legal constituite.

Instituţia Prefectului poate beneficia de programe cu finanţare internaţională.

**Art. 1.** Misiunea Instituţiei Prefectului - Judeţul Prahova este de a asigura realizarea intereselor nationale, aplicarea şi respectarea Constitutiei României, a tuturor actelor normative, precum şi a ordinei publice, la nivelul judeţului Prahova.

Instituţia Prefectului – Judeţul Prahova se organizează şi funcţionează sub conducerea prefectului, pentru asigurarea şi exercitarea atribuţiilor şi prerogativelor conferite acestuia prin Constituţia României şi alte acte normative.

La nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Prahova sunt stabilite obiective generale şi specifice.

**Art. 2.** Exercitarea funcţiilor de prefect şi subprefect presupune realizarea managementului de nivel superior în instituţia prefectului .

Exercitarea funcţiei de subprefect presupune îndeplinirea în numele prefectului, a atribuţiilor în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, a conducerii operative a instituţiei, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

**Art. 3.** Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului sunt:

* a) Cancelaria Prefectului;
* b) Corpul de control al Prefectului;
* c) Compartimentul de audit public intern;
* d) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane şi administrativ, format din: Compartimentul financiar contabilitate, Compartimentul achizitii publice, Compartimentul resurse umane și Compartimentul administrativ;
* e) Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalităţii actelor, contencios administrativ și apostilare este format din: Compartimentul aplicarea actelor reparatorii, Compartimentul controlul legalităţii actelor și contencios administrativ și Compartimentul apostilare;
* f) Compartimentul afaceri europene, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică;
* g) Structura de securitate;
* h) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor;
* i) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte.

**Art. 4.** Toate structurile instituției sunt subordonate prefectului, iar structurile instituţiei prevăzute la art. 3 lit. d)-f) și h)-i) se subordonează și subprefectului care are stabilit prin ordin al prefectului conducerea operativă pentru aceste structuri, structura instituției prevăzută la art. 3 lit. e) se subordoneaza și secretarului general al instituției prefectului, iar structura instituției prevăzută la art. 3 lit. g) se subordonează și subprefectului desemnat şef al structurii de securitate.

**Art. 5.** Conducerea serviciilor prevazute la art. 3 lit. d), e), h) și i) este asigurată de un şef serviciu.

Persoanele care sunt încadrate ca funcţionari publici de conducere exercită, în principal, următoarele atribuţii:

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

În baza prevederilor prezentului Regulament, întocmesc fişa postului pentru toţi salariaţii din subordine şi urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către aceştia;

Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul instituţiei prefectului pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin şi pentru promovarea unei mai bune imagini a instituţiei;

Primesc corespondenţa repartizată serviciului de către conducerea instituţiei prefectului, o repartizează lucrătorilor din cadrul serviciului şi urmăresc soluţionarea acesteia în termen, cu respectarea prevederilor legale;

Informează periodic, şi ori de câte ori este necesar, conducerea instituţiei prefectului asupra activităţii desfăşurate;

Coordonează direct elaborarea unor programe, rapoarte şi sinteze cu tematici specifice sferei de competenţă a serviciului;

Se preocupă pentru continua perfecţionare a salariaţilor din cadrul serviciului;

Urmăresc respectarea de către salariaţi a normelor de disciplină a muncii şi propun, atunci când situaţia o impune, măsuri de sancţionare disciplinară a acestora;

Efectuează evaluarea anuală şi ori de cate ori este cazul a activităţii profesionale desfăşurată de salariaţii din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum şi a criteriilor de performanţă, şi stabilesc calificativele;

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

Verifică și coordonează lucrătorii din subordine în vederea predării anuale la arhivă a documentelor întocmite în cadrul serviciului, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

Îndeplinesc şi alte atribuții dispuse prin fişa postului de către conducerea instituţiei prefectului pentru realizarea cu celeritate, în condiţiile legii, a activităţilor specifice.

Pentru structurile care nu sunt organizate în cadrul unui serviciu, funcționarii publici și personalul contractual se subordonează către subprefectul care are stabilit prin ordin de prefect conducerea operativă a acestor structuri.

Suprefectul întocmește, prin șeful/coordonatorul structurii respective, fişa postului pentru toţi salariaţii din subordine şi urmărește îndeplinirea sarcinilor de către aceştia, totodată efectuează evaluarea anuală şi ori de cate ori este cazul a activităţii profesionale desfăşurată de salariaţii din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum şi a criteriilor de performanţă, şi stabilesc calificativele;

**Art. 6.** Circuitul corespondenţei, evidenţa, întocmirea şi păstrarea documentelor este reglementată distinct în Capitolul IV din prezentul Regulament, iar în ceea ce priveşte prevenirea scurgerii de informaţii clasificate, se aplică instrucţiunile speciale din cadrul procedurii aprobate la nivelul instituţiei prefectului.

**Art. 7.** Programul de lucru al Instituţiei Prefectului – Judeţul Prahova se va desfăşura în intervalul orar 8,00 – 16,30, în zilele de luni – joi, iar în ziua de vineri în intervalul 8,00 – 14,00. Pentru activitatea de Relații cu publicul, programul se aprobă prin ordin de Prefect, cu respectarea H.G. nr. 1723/2004 *privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.*

În cazuri excepţionale, prefectul poate aproba modificări ale programului de lucru pentru salariaţi, iar în cazul persoanelor care asigură activităţile de relaţii cu publicul şi apostilare, programul de lucru va fi stabilit conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 8.** Atribuţiile specifice ce revin fiecărui salariat al instituţiei prefectului **se stabilesc,** în baza prezentului Regulament**, în detaliu, prin fişa postului**.

**Art. 9.** Funcţionarii publici din cadrul instituţiei prefectului răspund, după caz, disciplinar, contravenţional, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 10.** Personalul contractual răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările ulterioare si a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

**Art. 11.** Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice,de apartenenţă 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 hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

* de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
* de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

* anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
* încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
* stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
* stabilirea remuneraţiei;
* beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
* informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
* evaluarea performanţelor profesionale individuale;
* promovarea profesională;
* aplicarea măsurilor disciplinare;
* dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
* orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

**CAPITOLUL II**

**PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE SUBPREFECȚILOR**

   **Art. 12. -**   Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi, conform art. 249 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

   **Art. 13. -** **(1)** Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   **2.** cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

   **a)** asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

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

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

 **d)** verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al [Convenției](http://lege5.ro/App/Document/g43dcnjt/conventia-cu-privire-la-suprimarea-cerintei-supralegalizarii-actelor-oficiale-straine-incheiata-la-5-octombrie-1961?d=2021-06-28) cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului [nr. 66/1999](http://lege5.ro/App/Document/gizdaobq/ordonanta-nr-66-1999-pentru-aderarea-romaniei-la-conventia-cu-privire-la-suprimarea-cerintei-supralegalizarii-actelor-oficiale-straine-adoptata-la-haga-la-5-octombrie-1961?d=2021-06-28), aprobată prin Legea [nr. 52/2000](http://lege5.ro/App/Document/gi3domrx/legea-nr-52-2000-privind-aprobarea-ordonantei-guvernului-nr-66-1999-pentru-aderarea-romaniei-la-conventia-cu-privire-la-suprimarea-cerintei-supralegalizarii-actelor-oficiale-straine-adoptata-la-haga-l?d=2021-06-28), cu modificările ulterioare;

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

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

   **Art. 14. -**   (1) Atribuțiile prevăzute la Cap. II art. 13 din prezentul Regulament se stabilesc de către prefect, prin ordin.

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

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

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

**CAPITOLUL III**

**PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE**

**SECRETARULUI GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

**Art. 15. -** (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ- teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare- documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

**CAPITOLUL IV**

**PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

**IV. 1. CANCELARIA PREFECTULUI**

**Art. 16. –** (1) În cadrul structurii de specialitate a instituţiei prefectului, se organizează şi funcţionează Cancelaria Prefectului.

Cancelaria Prefectului este un compartiment organizatoric distinct care cuprinde urmatoarele funcţii: directorul cancelariei, un consilier, un consultant şi secretarul cancelariei.

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

Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat, în condiţiile legii.

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

Cancelaria Prefectului are următoarele atribuţii principale:

   **a)** stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoştinţă publică prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei şi, după caz, pe conturile de social media;

   **b)** punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;

   **c)** asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

   **d)** analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti;

   **e)** elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului;

   **f)** organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;

   **g)** acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;

   **h)** organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii judeţului în Parlamentul României;

   **i)** asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;

   **j)** actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora.

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

**Directorul Cancelariei** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) coordonează activitatea Cancelariei Prefectului şi răspunde în faţa acestuia, în acest sens;

b) asigură informarea instituţiilor şi a cetăţenilor asupra rolului, competenţei şi a modalitaţilor de intervenţie a instituţiei prefectului;

c) efectuează din ordinul prefectului, verificări în teren, precum şi la sesizări ale cetaţenilor;

d) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale şi participă la programele societăţii civile în acest domeniu;

e) participă în echipele de proiect organizate la nivelul instituţiei prefectului asigurănd implementarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile;

f) asigură schimbul de informaţii şi transmiterea acestora către instituţii şi grupuri ţintă;

g) asigură desfăşurarea corectă a fluxurilor de documente şi informaţii în relaţii intrainstituţionale şi interinstituţionale;

h) reprezintă prefectul în relaţiile cu O.N.G.-urile din judeţ;

i) identifică punctele tari şi punctele slabe ale sistemului de comunicare şi propune măsuri de siguranţă şi fluidizare.

**IV. 2. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

**Art. 17. -** Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corp de Control, se organizează şi funcţionează ca un compartiment distinct în cadrul structurii de specialitate a instituţiei prefectului.

Corpul de Control este în directa subordonare a prefectului.

Corpul de Control are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare la serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administratiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului Prahova, la autoritaţile şi instituţiile publice din administraţia publică locală, la serviciile publice din subordinea Consiliului Judeţean şi a consiliilor locale, la instituţii publice şi societăţi comerciale cu capital majoritar de stat.

**Art. 18. –** (1) Atribuţiile principale ale Corpului de control sunt următoarele:

Desfăsoară, în conditiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce privește sfera de competenţă a prefectului;

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autoritaţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;

Organizează şi coordonează, din dispoziţia prefectului:

* verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
* verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
* analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop cresterea calităţii serviciilor publice;
* desfaşurarea unor achiziţii publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din judeţ.

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

Verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale administraţiei publice, împreună cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Garda financiară, Oficiul concurenţei, Inspectoratul de muncă şi alte organe de control, întocmeşte rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluţionare a aspectelor sesizate şi de sancţiunile aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;

Verifică reclamaţiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate din subordinea prefectului, primarii sau secretarii unităţilor administrativ - teritoriale, împreună cu organele de control specializate şi specialişti din structura de specialitate a instituţiei prefectului;

Participă alături de reprezentanţi ai servicilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

Corpul de control îndeplineşte orice alte dispoziţii primite din partea prefectului, sau stabilite prin ordin de prefect.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Corpul de control nu se substituie activităţilor specifice atribuite prin dispoziţii legale în competenţa altor autorităţi.

Pentru realizarea atribuţiilor Corpului de control, personalul său efectuează controale directe sau în colaborare cu reprezentaţii altor instituţii de specialitate pe baza ordinului de control şi întocmeşte procese-verbale, rapoarte de control şi sinteze.

Pentru verificarea sesizărilor primite, declanşarea acţiunilor de control se face numai cu aprobarea prefectului.

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

Sinteza raportului de control este prezentată spre aprobare prefectului. Propunerile aprobate de prefect în sinteza notei de control se transmit de îndată instituţiilor vizate. În cazul unor încălcări grave ale prevederilor legale, sinteza raportului de control, anexele şi documentele care justifică constatările şi 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 şi măsurilor propuse şi până la avizarea spre aducere la cunoştinţă publică şi/ sau factorilor interesaţi de către prefect.

În situaţia în care, în timpul controlului, personalul Corpului de control ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligaţia de a înştiinţa prefectul şi de a sesiza, în condiţiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de intrare în legalitate.

**IV. 3. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 19. -** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, ajutând instituția publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Obiectivul general al activității de audit public intern în M.A.I. este îmbunătățirea managementului acestuia prin realizarea următoarelor sub-obiective:

• evaluarea managementului riscurilor – auditul public intern trebuie să sprijine conducerea instituției în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze activitatea acestui sistem;

• evaluarea sistemelor de control intern – auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern adecvat, prin evaluarea eficacității și a eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;

• guvernarea organizației – auditul intern trebuie să contribuie la procesul de guvernare a organizației, prin evaluarea și îmbunătățirea procesului prin care se definesc și se comunică valorile și îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 20. -** Atribuţiile principale ale Auditorului sunt următoarele:

* Realizează activităţi de asigurare şi consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea institutiei;
* Stabileşte metodele şi etapele de realizare a auditului intern;
* Stabileşte concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
* Elaborează planul de audit intern corespunzător scopului şi obiectivelor auditului intern;
* Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităţilor / acţiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficienţă;
* Elaborează documentele specifice activităţii de audit intern în funcţie de scopul şi obiectivele auditului intern şi conform planului de audit;
* Elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;
* Elaborează raportul anual de audit public intern.
* Aplicarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în directă coordonare a Direcției Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
* Asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;
* Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului, printr-o abordarea sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului administrării;
* Revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern în MAI, în funcție de modificările legislative sau organizatorice;
* Elaborarea/actualizarea, în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe, metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățirea a calității activității de audit public intern;
* Elaborarea planului anual de audit public intern și a planului multianual, în conformitate cu metodologia transmisă de DAPI-MAI;
* Auditarea și evaluarea sistemului de management și control al Instituției Prefectului, în scopul asigurării transparenței și conformității acestuia cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; o plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; o constituirea veniturilor instituției, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli anual; o administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al instituției; o concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public; o constituirea veniturilor și modul de alocare a creditelor bugetare prevăzute în buget; o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; o sistemul de luare a deciziilor; o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; o sistemele de management financiar și control intern inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
* Auditarea conformității operațiunilor, activităților sau acțiunilor, identificarea erorilor, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propunerea de recomandări pentru remedierea disfuncționalităților;
* În cazul înregistrării unor iregularități sau posibile prejudicii, se informează prefectul și structura de control abilitată, respectiv structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern;
* Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
* Informează structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
* Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregătirii profesionale, stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare în domeniul auditului, precum și cele repartizate potrivit legii prin ordin al prefectului. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților audiabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

**IV. 4. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE ŞI ADMINISTRATIV**

**Art. 21. -** Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului şi este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere.

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

a) asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituţiei prefectului;

b) respectarea prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situaţiilor financiare şi operaţiunile de casă ale instituţiei;

c) diminuarea riscurilor în vederea protejării şi folosirii corecte a bunurilor materiale din dotare şi creşterea eficienţei utilizării acestora;

d) cheltuirea eficientă a banului public prin creşterea calităţii procesului de achiziţii publice.

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

a) Compartimentul financiar contabilitate;

b) Compartimentul achizitii publice;

c) Compartimentul resurse umane;

d) Compartimentul administrativ, secretariat si informatica.

**Toate compartimentele din cadrul serviciului au obligația de a** participa la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului și de a elabora împreună cu celelalte servicii şi compartimente, nomenclatorul de dosare şi termene de păstrare a documentelor create in cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice.

**IV. 4.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABILITATE**

**Art. 22. -** Compartimentul financiar contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* Organizează şi conduce evidenţa contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 şi normelelor specifice Ministerului Finanţelor Publice.
* Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială, atât pentru necesităţile proprii ale instituţiei prefectului, cât şi în relaţiile acesteia cu furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice;
* Asigură furnizarea informaţiilor necesare stabilirii patrimoniului instituţiei, execuţiei bugetului aprobat, precum şi întocmirea balanţelor financiare, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară trimestrial şi anual;
* Asigură încadrarea în prevederile bugetare aprobate a achiziţiilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile şi prestări servicii, precum şi a cheltuielilor de personal;
* Întocmeşte şi transmite documentele de plată şi filele de CEC către organele bancare, urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor însoţitoare care confirmă efectuarea plăţilor şi încasărilor prin bancă;
* Ţine evidenţa extraselor de cont de la Trezoreria Ploieşti şi le îndosariază împreună cu toate documentele justificative;
* Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul instituţiei prefectului şi efectuează plăţile acestora pe baza statelor de plată, pentru salariaţii care nu posedă card sau se află în situaţii excepţionale;
* Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând cheltuieli materiale, taxe pasaport neutilizate;
* Ţine evidenţa rezultatelor proprii ale activităţilor financiar - contabile privind utilizarea creditelor bugetare;
* Ţine evidenţa garanţiilor materiale, stabilirea şi recuperarea pagubelor materiale, evidenţa mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor;
* Efectuează toate operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi prin conturi bancare sau de trezorerie;
* Verifică şi răspunde de corectitudinea registrelor de casă şi a documentelor privind încasările şi plătile în numerar precum şi depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul serviciilor publice comunitare subordinate prefectului;
* Organizează evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanţa de verificare;
* Monitorizează modul de aplicare a legislaţiei privind activitatea financiar – contabilă;
* Soluţionează, în termen legal, corespondenţa repartizată de conducerea Instituţiei Prefectului;
* Analizează permanent situaţia conturilor “clienţi, furnizori şi debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
* Persoana împuternicita prin ordin al prefectului, exercita controlul financiar preventiv propriu;
* Evidenţiază operaţiunile supuse controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu normele legale.;
* Executa şi evidenţiază toate operaţiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
* Întocmeşte lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operaţiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmeşte balanţele de verificare sintetice şi analitice;
* Tine evidenta registrelor contabile obligatorii;
* Întocmeşte execuţia bugetara a cheltuielilor;
* Asigura efectuarea plaţilor prin viramente în limitele termenelor scadente prevăzute prin contract sau alte precizări legale – întocmeşte cash-flow – ul zilnic;
* Verifica şi vizeaza documentele ce cuprind operatiuni de plata în numerar prin casieria institutiei, pentru cheltuieli materiale, restituiri de taxe;
* Intocmeste balanta contabila, bilanţul 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 şi conditiile impuse de legislatia în vigoare;
* Intocmeste fundamentarea bugetului institutiei;
* Elaborarea proiectului de buget al instituţiei şi a planului de finanţare;
* Elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanţelor Publice şi a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;
* Urmăreste încadrarea stricta a cheltuielilor în limita creditelor alocate;
* Efectuarea plăţii salariilor, a celorlalte drepturi de personal şi a tuturor cheltuielilor angajate de ordonatorul de credite;
* Intocmeste şi transmise situaţiile trimestriale(bilanţul contabil, contul de rezultat patrimonial, fluxurile de trezorerie, detalierea cheltuielilor, situaţia activelor şi a datoriilor, situaţia plăţilor restante, a creanţelor, situaţia activelor corporale, situaţia stocurilor, notele explicative şi 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 (poliţişti), state de plată drepturi echipament, state de plată transport CO, situaţii recapitulative privind plata salariilor, situaţii lunare reţineri din salarii, ordine de plată pentru salarii, contribuţii sociale, impozit, reţineri – rate, cotizatii, telefoane, pensii alimentare, asigurări facultative, popriri, etc.
* Intocmeste ori de câte ori se impune: state de plată pentru personalul implicat in organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor prezidenţiale, locale, parlamentare şi europene, precum şi a referendumului în condiţiile legii;
* Intocmeste statele de plata privind drepturile salariale ale salariatilor Institutiei Prefectului şi răspunde de realitatea datelor;
* Raspunde de efectuarea în termenele prevazute de legislatia în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare şi anuale;
* Eliberează adeverinte de salariat privind căştigurile salariale şi contribuţiile aferente;
* Întocmeşte şi transmite dari de seama statistice şi raportari lunare, trimestriale şi anuale privind forta de munca, drepturile salariale şi viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
* Indeplineste toate formalitatile şi lucrarile legate de impozitul pe venitul din salarii realizat de catre personalul prefecturii (adeverinte fiscale), în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
* Verifica deconturile privind deplasarea salariatilor în interesul serviciului, în tara şi strainatate şi intocmeste statele de plata ale acestora;
* Verifica deconturile pentru decontarea serviciilor turistice efectuate în perioada concediului de odihnă şi intocmeste statele de plata ale acestora;
* Întocmește documentațiile privind cheltuielile de capital şi le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
* Analizează permanent situaţia disponibilului în bănci şi la caseria unităţii;
* Întocmeşte permanent situaţiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
* Verifică şi vizează deconturile de cheltuieli precum şi a dispoziţiilor de plata şi încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
* Asigură întocmirea ştatelor de plata a salariilor şi alte drepturi legale cuvenite salariaţilor având la bază ştatul de personal şi foaia colectivă de prezenţă;
* Întocmeşte lunar declaraţiile către CASS, CAS, Şomaj, având la baza ştatele lunare de plata şi distribuirea lor la organele în drept;
* Întocmeşte lunar şi anual situaţii statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate şi le transmite la Direcţia Judeţeană de Statistică;
* Asigura respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri şi servicii şi intocmeste documentatia aferenta;
* Intocmeste situatiile şi raportarile privind achizitiile publice şi le transmite în termen institutiilor abilitate;
* Urmareste respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
* Tine evidenta Registrului angajamentelor legale aferente achizitiilor publice;
* Are obligatia de a pastra deplina confidentialitate asupra continutului documentelor nedestinate publicitatii, potrivit instructiunilor şi regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii.
* Tine la zi evidenta operativa a incasarilor şi 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 şi transmite documentele de plata şi filele de CEC catre organele bancare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor insotitoare care confirma efectuarea platilor şi incasarilor prin banca;
* Tine evidenta extraselor de cont de la Trezoreria Ploiesti, BCR şi CEC Ploiesti şi le indosariaza impreuna cu toate documentele justificative;
* Efectueaza ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentand drepturile salariale ale personalului din cadrul instituţiei prefectului şi 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;
* Înregistrează şi ține evidența tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar contabil, intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieșite, potrivit legii;
* Verifică şi răspunde de corectitudinea registrelor de casa şi a documentelor privind incasarile şi platile în numerar precum şi 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 evidenţa contabilă cantităţile şi valoarea deşeurilor generate/predate şi virează la bugetul statului sumele încasate de instituţie de la operatorii economici autorizaţi care au achiziţionat diferitele categorii de deşeuri;
* Transmite la băncile comerciale stabilite documentaţia lunară pentru plata salariilor personalului prin card;
* Întocmeşte şi transmite electronic declaraţia unică 112, 100 şi alte declaraţii fiscale, după caz;
* Raporteaza situaţii financiare şi publica informaţii de detaliu privind utilizarea fondurilor publice in conformitate cu proiectul “Creşterea responsabilizării administraţiei publice prin modernizarea sistemului informatic pentru raportarea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice (FOREXEBUG)”, cod SMIS 34952, cofinanţat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operaţional Dezvoltarea Capacităţii Administrative 2007-2013;
* Are obligaţia întocmirii rapoartelor, semnării electronice şi transmiterii electronice a acestora către sistemul naţional de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului şi la termenele prevăzute în procedura de funcţionare a sistemului;
* Depune în sistemul naţional de raportare – Forexebug, Bugetele individuale care conţin în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat aparţinând persoanei înrolate în sistemul naţional de raportare - Forexebug şi care are atribuit rolul de semnare şi transmitere a documentelor electronice;
* Elaboreaza bugetul individual al Institutiei Prefectului Judetul Prahova in limitele Bugetului Agregat aprobat/alocat de catre ordonatorul ierarhic superior, Ministerul Afacerilor Interne, separat pe programe, pe surse de finantare, în conformitate cu prevederile legale privind accesul la diferitele surse de finantare, şi utilizarea indicatorilor din clasificatia bugetara (Clasificatia Functionala si Clasificatia Economica). Bugetele transmise sunt preluate in sistemul de inregistrare si prelucrare ForExeBug doar daca trec de primul proces de validare. In cazul in care un buget este marcat ca invalid de catre al doilea proces de validare, acesta va fi transmis catre aplicatiile destinatie insa impreuna cu un cod de buget blocat. Raportarea bugetelor individuale se realizeaza prin sistemul de depunere declaratii si formulare utilizat si in prezent, DEDOC, utilizandu-se formularul.PDF pus la dispozitie sau mecanismul de validare si conversie a unui fisier.XML generat prin aplicatii proprii, care respecta structura pusa la dispozitie in acest sens;
* Întocmește în format electronic următoarele formulare:
* Balanţa de deschidere;
* Cont de execuţie non-trezor.lunar, înaintea depunerii formularului balanţă de verificare;
* Balanţa de verificare. Lunar, după depunerea formularului cont de execuţie non-trezor;
* Plăţi restante şi situaţia numărului de posture. Lunar, până la data de 5 inclusiv lunii următoare celei de raportare;
* Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare. Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuţie non-trezor şi balanţa de verificare;
* Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 şi titlul 58). Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuţie non-trezor şi balanţa de verificare;
* Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă"; Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuţie non-trezor şi balanţa de verificare;
* Situaţia activelor şi datoriilor financiare;
* Balanţa deschisă luna 12;
* Acţiuni şi alte participaţii deţinute de entităţile publice, în numele statului român, la societăţi, companii naţionale, precum şi în capitalul unor organism internaţionale şi companii străine;
* Acţiuni/alte participaţii deţinute direct/indirect de unităţile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
* Situaţia modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii. Anual, după depunerea formularului cont de execuţie Balanţă deschisă luna 12 şi Balanţa de verificare.
* Situaţia activelor fixe corporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuţie Balanţă deschisă luna 12 şi Balanţa de verificare.
* Situaţia activelor fixe necorporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuţie Balanţă deschisă luna 12 şi Balanţa de verificare.
* Situaţia stocurilor. Anual, după depunerea formularului cont de execuţie Balanţă deschisă luna 12 şi Balanţa de verificare.
* Lista de validare a rapoartelor recepţionate pentru Situaţii Financiare, Trimestrial după generarea situatiilor financiare din sistemul naţional 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 instructiunilor din suportul de curs aferent Punctului Unic de Acces), fie in mod similar modului actual de depunere declaratii si formulare (accesarea site-ului [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro/);
* Pentru operatiile de lichidare si ordonantare din ALOP, in cadrul aplicatiei Control Angajamente Bugetare (CAB), introduce-RECEPTII. Receptiile pot fi de mai multe feluri: avans, partial si final. Ordinele de plata depuse la trezorerie trebuie sa fie cu o data ulterioara receptiilor aferente;
* Introduce în aplicaţia Control Angajamente Bugetare (CAB) - FOREXEBUG angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc toate cheltuielile institutiei;
* Asigură fluxul de numerar (cand este cazul) prin casieria proprie, in vederea executatii de plati pentru salarii, indemnizatii si deplasari in limita prevederilor legale;
* Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;
* Ţine evidenţa tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;
* Monitorizează aplicarea normelor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă la nivelul instituţiei;
* Aduce la cunoştinţa salariaţilor prevederile legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi măsurile prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit la nivelul instituţiei, ca urmare a identificării pericolelor şi evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru şi/sau funcţie exercitată;
* Urmareşte gradul de îndeplinire a măsurilor stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale din planul de prevenire a accidentelor şi protecţie a muncii;
* Participă la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, tinând seama de particularităţile activităţilor desfaşurate în cadrul instituţiei şi ale locurilor de muncă;
* Informează operativ conducerea instituţiei asupra accidentelor de muncă produse in instituţie;
* Participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;
* Contribuie la instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătătii în muncă, sens în care efectuează instruirea introductiv-generală a salariaţilor, întocmeşte tematicile instruirilor, stabileşte instrucţiuni proprii referitoare la instruirea la locul de muncă, instruirea periodică, precum şi durata acestor instruiri, în colaborare cu conducătorul locului de muncă respectiv;
* Pastrează fişele de instruire individuală şi răspunde de integritatea acestora;
* Asigură secretariatul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, constituit la nivelul instituţiei;
* Informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
* Activităţile ce privesc securitatea şi sănătatea muncii se derulează de structura special constituită, în colaborare cu lucrătorii desemnaţi la nivelul instituţiei, inclusive serviciile publice comunitare, răspunderea fiind deopotrivă;
* Identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
* Iniţiază şi participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
* Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;
* Stabileşte atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişele de post aprobate de prefect;
* Verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
* Întocmeşte sau solicită, după caz, documentaţii cu caracter tehnic, de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
* Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
* Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituţiei;
* Asigură şi verifică monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de
* protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
* Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
* Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
* Participă la cercetarea evenimentelor şi ţine evidenţa acestora, conform competenţelor legale;
* Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;
* Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
* Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor şi cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
* Colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
* Asigură actualizarea planului de protecţie şi prevenire, după caz;
* Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
* Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;
* Asigură constituirea şi funcţionarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă al instituţiei;
* Urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a Instituţiei Prefectului judetul Prahova din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii muncii;
* Informează operativ conducerea instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în instituţie;
* Asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, după caz;
* Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de specialitate;
* Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate şi sănătate a muncii şi monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaţilor prin:
* examen medical la angajarea în muncă;
* control medical periodic;
* examen medical la reluarea activităţii.
* Raspunde de indosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate în urma activitatii desfasurate în cadrul compartimentului.

**IV. 4.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 23. -** Compartimentul achiziții publice îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* Întocmeşte planul anual al achiziţiilor publice conform bugetului aprobat, cu respectarea legislaţiei în vigoare, îl supune aprobării prefectului şi îl actualizează potrivit alocaţiilor bugetare asigurate;
* Întocmeşte documentaţiile privind cheltuielile de capital şi le inaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
* Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini şi a celorlalte documente cuprinse în documentaţia de atribuire pentru achiziţiile publice derulate de instituţie;
* Asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a notelor justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
* Asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;
* Asigură respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri şi prestarea de servicii;
* Asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare a ofertelor;
* Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;
* Transmite răspunsurile la contestaţii;
* Asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţii;
* Întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice şi asigură supunerea acestora spre avizare Serviciului juridic şi controlului financiar preventive propriu;
* Asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi asigură întocmirea de acte adiţionale, când este cazul;
* Asigură conform legii întocmirea formalităţilor de publicitate pentru procedurile de atribuire;
* Asigură încheierea contractelor de achiziţii pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor prezidenţiale, locale, parlamentare şi europene, precum şi a referendumului în condiţiile legii;
* Întocmeşte situaţiile şi raportările privind achiziţiile publice şi le transmite în termen instituţiilor abilitate;
* Urmăreşte respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
* Ţine evidenţa Registrului angajamentelor legale aferente achiziţiilor publice;
* Are obligaţia de a păstra deplina confidenţialitate asupra conţinutului documentelor nedestinate publicităţii, potrivit instrucţiunilor şi regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii;
* Soluţionează, în termen legal, corespondenţa repartizată de conducerea Instituţiei Prefectului;
* Răspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activităţii desfaşurate în cadrul compartimentului;
* Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;
* Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini şi a celorlalte acte cuprinse în documentaţia de atribuire;
* Asigură întocmirea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;
* Întocmeşte referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
* Asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
* Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi a proceselor verbale de atribuire;
* Asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare;
* Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;
* transmite răspunsurile la contestaţii;
* asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;
* asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii
* organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi asigură întocmirea de acte adiţionale, când este cazul;
* asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice, întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice şi asigură supunerea acestora spre avizare serviciului juridic şi controlului financiar preventiv propriu;
* Asigură, conform legii, întocmirea formalităţilor de publicitate pentru procedurile de atribuire;
* Asigură încheierea contractelor de achiziţii pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor şi a referendumului, în condiţiile legii;
* Asigură, împreună cu autorităţile publice locale, măsurile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Biroului Electoral de Circumscripţie al judetului Prahova;
* Asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, utilizând Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP/SICAP), în procentul stabilit prin legislaţia în materie;
* Ţine evidenţa şi urmăreşte derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii în condiţiile actelor normative în vigoare;
* Asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar şi alte dotări potrivit nevoilor reale şi în limita resurselor aprobate, în condiţiile legii;

**IV. 4.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Art. 24.** Compartimentul resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* Asigură realizarea monitorizării funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a funcţiilor contractuale şi a personalului contractual din cadrul instituţiei prefectului, prin crearea şi administrarea bazei de date corespunzătoare, precum şi a aplicaţiilor cu format standard, create şi impuse de către alte autorităţi ale administraţiei publice, ca urmare a prevederilor legale în vigoare;
* Elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă, precum şi stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii sau legislaţia privind funcţia publică pentru personalul Instituţiei Prefectului judetul Prahova;
* Stabileste salariile de bază şi celelalte drepturi salariale ale personalului instituţiei, atât la angajare, precum şi în cazul modificării raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, în cazul reîncadrărilor profesionale, a indexărilor sau a majorărilor survenite, potrivit legislaţiei în vigoare;
* Întocmeşte actele administrative, cu caracter individual, privind încadrarea profesională şi drepturile salariale cuvenite pentru personalul instituţiei;
* întocmeşte, anual, Statul de funcţii al instituţiei prefectului, în conformitate cu numărul şi structura posturilor aprobate prin ordin MAI şi îl supune spre aprobare ministrului afacerilor interne;
* Întocmeşte proiectul de ordin privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii atunci când intervin modificări în numărul şi structura posturilor, precum şi documentaţia aferentă acestora pentru obţinerea avizelor ANFP şi MAI;
* Întocmeşte lunar statul de personal al instituţiei prefectului, pe care-l înaintează DGMRU-MAI;
* Întocmeşte lunar situaţia privind dinamica posturilor de la nivelul instituţiei prefectului, detaliată pe capitolul bugetar 51.01, pe care o înaintează DGMRU

-MAI, referitoare la posturi aprobate, aprobate în finanţare, ocupate, vacante, ocupate prin cumul, personal împuternicit/detaşat din afara unităţii, personal detasat în afara unităţii, posturi aprobate prin memorandumuri, personal suspendat, personal existent, total personal în plata;

* Raportează lunar MAI situaţia privind gestionarea posturilor şi a personalului din cadrul instituţiei prefectului;
* Întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale pentru personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului şi le înregistrează în aplicaţia e-ReVisal a MAI;
* Anual, solicită date tuturor primăriilor şi consiliului judeţean în vederea calculului şi stabilirii de către instituţia prefectului a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale din judeţul Prahova, în conformitate cu prevederile O.U.G. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
* Calculează şi stabileşte, anual şi ori de cate ori au loc modificări, conform prevederilor O.U.G. 63/2010, cu modificările şi completările ulterioare, numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale din judeţul Prahova, per total şi pe categorii de posturi;
* Centralizează numărul maxim de posturi stabilit anual la nivelul unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale din judeţul Prahova - total general şi defalcat pe categorii de posturi;
* Comunică unităţilor administrativ-teritoriale numărul maxim de posturi stabilit anual şi detaliat pe categorii de posturi;
* Realizează machetele de raportare şi transmite, în termenul stabilit de prevederile legale, numărul maxim de posturi pentru unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din judeţul Prahova, în format electronic şi în format de hârtie, ministerului de resort, ANFP şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Ploieşti;
* În calitate de consilier de etică, acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, cu privire la respectarea normelor de conduită;
* Monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei prefectului şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea, pe care le încarcă pe portalul instituţiei cu ANFP-ul;
* Centralizează rapoartele privind necesarul de formare şi perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;
* Elaborează planul de masuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, îl înaintează spre aprobare conducătorului instituţiei şi asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;
* Răspunde de elaborarea planului anual de formare şi perfecţionare profesională, îl supune aprobării Comisiei paritare din cadrul instituţiei şi conducătorului instituţiei şi asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;
* Asigură consultanţă de specialitate în vederea stabilirii măsurilor privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici;
* Întocmeşte raportul anual privind formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei;
* Asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituţiei în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecţionarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecţionarea, promovarea şi protecţia personalului;
* Gestionează şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi structura de funcţii publice de pe portalul de management al institutiei prefectului cu Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici;
* Efectuează încărcarea/descărcarea documentelor precum şi a celorlalte informaţii privind funcţiile publice şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei prefectului, pe/de pe Portalul de management al instituţiei cu A.N.F.P.-ul;
* Raportează lunar salarizarea funcţionarilor publici pe Portalul de management al functiilor publice al institutiei cu A.N.F.P.-ul;
* Primeşte, verifică şi înregistrează declaraţiile de avere şi de interese ale salariaţilor instituţiei;
* Asigură multiplicarea declaraţiilor de avere şi de interese ale salariaţilor instituţiei şi transmiterea acestora, în termen de 10 zile de la data primirii, Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi compartimentului de specialitate, în vederea publicării acestora pe site-ul instituţiei, conform prevederilor legale;
* Transmite copii certificate „conform cu originalul” ale declaraţiilor de avere şi de interese ale salariaţilor instituţiei, la solicitarea A.N.I.;
* Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate în domeniul resurselor umane autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice locale;
* Aduce la cunoştinţa salariaţilor orice modificare intervine în evoluţia profesională sau salarială a acestora;
* Eliberează, la cerere, copie dupa actele din dosarul profesional al salariatului şi le certifică pentru autenticitate;
* Eliberează, la cerere, adeverinţe care să ateste calitatea de salariat, drepturile salariale cuvenite, activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică;
* Administrează baza de date a compartimentului, precum şi arhiva electronică a acestuia, pentru eficientizarea gestionării resurselor umane şi pentru o bună colaborare cu instituţiile locale şi centrale, care solicită “infodate” în format standard;
* În vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii de procesare şi editare a datelor la un nivel corespunzător standardelor existente în administraţia publică, se ocupă, împreună cu persoana din compartimentul de specialitate, de realizarea actualizării programelor soft derulate de calculatoarele din cadrul compartimentului, de utilizarea altor programe performante de profil şi de buna funcţionare a sistemului hard calculator-imprimantă-scanner-fax modem;
* La sfărşitul fiecărui an, solicită conducătorilor serviciilor şi compartimentelor, programarea concediilor de odihnă pentru anul ce urmează;
* Ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu; întocmeşte formalităţile privind emiterea legitimaţiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituţiei, ţinând evidenţa acestora;
* Întocmeşte, lunar, pontajul salariaţilor din cadrul instituţiei prefectului;
* Vizează cererile salariatilor pentru acordarea concediului legal de odihnă, precum şi a celorlalte tipuri de concedii stabilite în condiţiile legii, în ceea ce priveşte legalitatea şi realitatea privind efectuarea acestora şi ţine evidenţa lor, precum şi a concediilor medicale;
* Soluţionează, în termen legal, sesizările şi adresele repartizate de conducerea instituţiei, precum şi corespondenţa privind activitatea de resurse umane cu M.A.I., A.N.F.P., alte autorităţi, instituţii sau organisme ale administraţiei publice centrale, primării, servicii publice deconcentrate, precum şi cu alte autorităţi, instituţii sau organisme ale administratiei publice locale;
* Contribuie, în limita competenţei, cu datele şi informaţiile pe care le deţine, la elaborarea rapoartelor de activitate periodice, întocmite la nivelul instituţiei şi răspunde de exactitatea şi realitatea acestora;
* În colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituţiei prefectului, elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al instituţiei, regulamentul intern, intrucţiuni, studii de profil etc.;
* Contribuie la elaborarea nomenclatorului şi indicatorului de păstrare a actelor instituţiei, în ceea ce priveste actele şi documentele create în cadrul compartimentului;
* Participă la elaborarea de programe, lucrări sau proiecte specifice domeniului resurse umane, în limita competenţei, şi colaborează cu instituţiile locale şi centrale în acest sens;
* Participă la elaborarea programelor de informatizare în domeniul resurselor umane, în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice, în vederea alinierii la standardele şi cerinţele europene;
* Reprezintă instituţia, pe segmentul resurselor umane, în relaţia cu ministerele, A.N.F.P.-ul, consiliul judeţean, primăriile, serviciile publice deconcentrate, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale;
* Întocmeşte situația privind concediile neefectuate la finalul exercițiului financiar;
* În situaţii speciale (scrutinuri electorale), precum şi în situaţii de urgenţă/alertă sau calamităţi, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care îl ocupă, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităţilor care sunt generate de astfel de situaţii;
* Întocmeşte procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activităţile desfăşurate conform fişei postului;
* Întocmeşte referatele de necesitate în vederea achiziţionării de produse de birotică şi materiale consumabile, pentru desfăşurarea în condiţii optime şi de maximă eficienţă a activităţii în cadrul compartimentului; în acelaşi context, întocmeşte necesarul privind obiectele de inventar şi mijloacele fixe necesare în procesul de desfăşurare a activităţii;
* Răspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate, având obligaţia de a semna lucrările întocmite şi a le preda la timp persoanelor stabilite prin ROF;
* Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Instituţiei Prefectului judetul Prahova;
* Asigură, la solicitarea conducerii Instituţiei Prefectului judetul Prahova, întocmirea formalităţilor privind modificarea/actualizarea organigramei instituţiei şi a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcţii, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituţiei şi/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, şi aprobate corespunzător de către Prefect;
* Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituţiei Prefectului judetul Prahova;
* Întocmeşte proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor şi asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi întocmeşte documentaţia privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, şi în conformitate cu prevederile legale;
* Calculează vechimea în muncă la încadrare, şi ulterior pe perioada activităţii în cadrul instituţiei, în vederea acordării gradaţiilor de vechime corespunzătoare;
* Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
* Propune constituirea/actualizarea componenţei comisiei paritare şi a comisiei de disciplină, pentru funcţionarii publici din cadrul instituţiei prefectului, în conformitate cu prevederile legale;
* Coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcţionarilor publici şi a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
* Raspunde de indosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate în urma activităţii desfăşurate în cadrul compartimentului.
* Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului, a șefului de serviciu sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

**IV. 4.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**Art. 25.** Compartimentul administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

Administrează şi gestionează patrimoniul instituţiei şi răspunde de buna întreţinere şi gospodărire a acestuia;

* Urmăreşte şi respectă normele de întrebuinţare, întreţinere şi reparare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
* Asigură respectarea clauzelor contractuale încheiate cu prestatorii de servicii pentru întreţinerea mijloacelor fixe;
* Exercită controlul permanent privind integritatea patrimoniului instituţiei, cercetează orice sesizare privind sustragerile sau degradările bunurilor;
* Întocmeşte 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;
* Ţine evidenţa şi urmăreşte derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii în condiţiile actelor normative în vigoare;
* Solicită de la serviciile şi celelalte compartimente ale instituţiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi urmăreşte consumul acestora;
* Organizează şi desfăşoară, după caz, activităţile de secretariat - administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii şi de deservire, în vederea asigurării condiţiilor materiale pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;
* Asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar şi alte dotări potrivit nevoilor reale şi în limita resurselor aprobate, în condiţiile legii;
* Ţine evidenţa tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;
* Ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea şefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor bunuri materiale din cadrul instituţiei;
* Asigură contactele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituţie în scop de recunoaştere, de instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate, în colaborare cu personalul.
* Propune masuri pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite si în volum complet a reviziilor si reparatiilor la autovehiculele din dotare, urmarind realizarea concordantei dintre prevederile tabelei de inzestrare si functiile de personal tehnic auto din statul de organizare;
* Asigura si urmareste folosirea legala si corecta a autovehiculelor;
* Analizeaza, semestrial, starea tehnica si de intretinere a autovehiculelor din dotare si ia masuri pentru mentinerea acestora în stare de functionare;
* Analizeaza si face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din inzestrare a autovehiculelor, în functie de natura si specificul misiunilor ce revin unitatii;
* Propune masuri în randul personalului care conduce autovehicule din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum si pentru a nu permite conducatorilor auto sa plece în cursa sub influenta medicamentelor cu efecte similare substantelor ori produselor stupefiante ori intr-o stare accentuata de oboseala;
* Propune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspectiilor si controalelor efectuate pe linia asigurarii tehnice de autovehicule;
* Asigură nepunerea în circulatie pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuata asigurarea obligatorie de raspundere civila sau care au termenul de valabilitate depasit pentru inspectia tehnica periodica;
* Raportează periodic asupra modului de indeplinire a prevederilor cu privire la legalitatea si corectitudinea utilizarii autovehiculelor din dotare, precum si a resurselor materiale si financiare avute la dispozitie si ia masurile care se impun pentru remedierea deficientelor constatate de cei în drept.
* Se ingrijeste de buna functionare si intretinere a autoturismelor din parcul auto al institutiei (intocmirea dosarelor tehnice conform legislatiei in vigoare), precum si de respectarea consumului lunar de carburanti, in raport cu numarul autoturismelor alocate institutiei prefectului, asa cum sunt stabilite in normativele de cheltuieli;
* Urmareste repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulatie sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de functionare 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 funcţionare a autovehiculelor din parcul comun al instituţiei;
* Calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs şi 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, colaboreraza 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;
* Indeplineste atributii specifice de prevenire si protectie a muncii in cadrul institutiei;
* Efectueaza instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si intocmeste tematicile instruirilor;
* Pastreaza fisele de intruire individuala si raspunde de integritatea acestora;
* Informeaza operativ conducerea institutiei asupra accidentelor de munca produse in institutie;
* Colaboreaza cu serviciul medical specializat in fundamentarea programului de masuri de securitate in munca si monitorizeaza, impreuna cu acesta, starea de sanatate a angajatilor, stabilita prin: examene medicale la angajarea in munca, controlul medical periodic, examenul medical la reluarea activitatii;

**Art. 26. -** Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ colaborează cu Serviciul Aplicarea Actelor Reparatorii, Controlul Legalitatii Actelor, Contencios Administrativ și Apostilare, în limitele de competenţă ale acesteia, pentru îndeplinirea, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului national.

**IV. 5. SERVICIUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII, CONTROLUL LEGALITĂŢII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV,**

**ŞI APOSTILARE**

**Art. 27. -** Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalităţii actelor, contencios administrativ și apostilare se subordonează secretarului general al instituției prefectului şi prefectului.

 Conducerea serviciului este asigurată de un şef serviciu.

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

* Compartimentul aplicarea actelor reparatorii;
* Compartimentul controlul legalităţii actelor și contencios administrativ;
* Compartimentul apostilare.

**IV. 5.1. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII**

**Art. 28. -** Compartimentul aplicarea actelor reparatorii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

 d) Analizează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate publică a comunelor, oraşelor şi municipiilor pentru terenurile forestiere şi transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluţionare, comisiei judeţene;

 e) Analizează propunerile comisiilor locale de fond funciar, privind îndreptarea unor omisiuni din anexele iniţiale sau din titlurile de proprietate şi transmite rezultatul analizei, în scris, spre soluţionare, comisiei judeţene;

 f) Întocmeşte proiectele de hotărâri ce urmează a fi aprobate în şedinţele comisiei judeţene si asigură comunicarea acestora în teritoriu;

 g) Colaborează cu conducătorii instituţiilor pentru rezolvarea problemelor ce derivă din aplicarea Legii nr. 18/1991 – republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului de aplicare a acestora şi asigură corespondenţa cu instituţiile publice ai căror reprezentanţi fac parte din Comisia Judeţeană;

 h) Întocmeşte situaţia centralizatoare la nivelul judeţului privind stadiul aplicării prevederilor Legilor fondului funciar, inclusiv punerea în posesie şi emiterea titlurilor de proprietate;

 i) Răspunde de activitatea privind preluarea în arhiva instituţiei a documentelor create şi îndosariate conform Nomenclatorului arhivistic, documente ce se predau la începutul anului, pentru anul precedent;

 j) Verifică şi preia de la compartimentele instituţiei pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit;

 k) Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;

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

 m) Întocmeşte formele pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

 n) Cercetează documentele în depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor solicitate de cetăţeni, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

 o) Ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea lor verifică integritatea documentului împrumutat în vederea reintegrării în fondul arhivistic;

 p) Organizează depozitul arhivistic al instituţiei după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în spaţiul destinat, solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului arhivistic (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.).

**IV. 5.2. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂŢII ACTELOR**

**ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

**Art. 29. -** Compartimentul controlul legalităţii actelor, contencios administrativ şi relaţii publice îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

 a) Examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de consiliul judeţean, de consiliile locale sau de primari şi de preşedintele consiliului judeţean;

 b) Ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de consiliul judeţean, de consiliile locale, de primari şi de preşedintele consiliului judeţean, transmise prefectului în vederea verificării legalităţii, asigură păstrarea acestora, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor ce au ca obiect actele administrative apreciate ca nelegale;

 c) Asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

 d) Propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţei şi susţine în faţa acesteia acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

 e) Efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

 f) Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;

 g) Elaborează semestrial rapoarte şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

 h) Participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acţiuni de verificare privind aplicarea şi respectarea actelor normative la nivelul întregului judeţ;

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

 j) Acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

 k) Efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau judeţene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

 l) Desfăşoară acţiuni de îndrumare şi verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuţiilor delegate şi executate de către aceştia în numele statului;

 m) Cercetează şi soluţionează petiţiile cetăţenilor repartizate de către conducerea instituţiei;

 n) Participă la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului;

 o) Propune şi înaintează spre aprobare conducerii instituţiei prefectului şi spre avizare Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale ,,Nomenclatorul şi indicatorul de păstrare a actelor instituţiei prefectului”, atunci când activitatea instituţiei prefectului impune modificarea acestuia ca urmare a reorgnizării;

 p) Elaborează împreună cu celelalte servicii şi compartimente, nomenclatorul de dosare şi termene de păstrare a documentelor create in cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice;

 r) Întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătorești și susţine în faţa acestora acţiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

 q) Reprezintă prefectul în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, precum şi a altor autorităţi sau instituţii publice;

 s) Asigură reprezentarea prefectului şi Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în faţa instanţelor judecătoreşti;

 t) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean la elaborarea proiectelor de hotărâri care sunt supuse aprobării Guvernului şi au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local;

 u) Întocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

 v) Efectuează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 w) Întocmeşte avizul de legalitate pentru dispoziţiile emise de primari având ca obiect acordarea despăgubirilor, potrivit actului normativ menţionat mai sus;

 x) Realizează activitatea care derivă din aplicarea prevederilor Legii nr.290/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 9/1998, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, in cadrul Comisiei Judeţene de aplicare a Legii nr. 290/2003 şi a Legii nr.9/1998;

 y) Asigură secretariatul Comisiei Judeţene de aplicare a Legii nr.290/2003 şi a Legii nr.9/1998;

 z) Participă la audienţele ţinute de conducerea instituţiei prefectului, cu acordarea de asistenta de specialitate atunci când se impune;

 aa) În conformitate cu rezoluţiile conducerii, efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea la faţa locului a aspectelor semnalate în petiţii;

**IV. 5.3. COMPARTIMENTUL APOSTILARE**

**Art. 30. -** Compartimentul apostilare îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

 a) Organizează activitatea şi verifică documentaţia în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative, potrivit Instrucţiunilor nr. 82/2010 aprobate de Ministrul Administraţiei şi Internelor;

 b) Asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat cazier judiciar, adeverinţe care atestă domiciliul şi cetăţenia persoanei sau statutul juridic faţă de statul român, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, acte de studii, acte cu caracter medical, adeverinţe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverinţă privind componenţa familiei) de la solicitanţi persoane fizice şi/sau persoane juridice în vederea apostilării;

 c) Asigură înregistrarea, în Registrul de evidenţă eletronic, a cererilor şi a actelor prezentate în vederea apostilării;

 d) Verifică identitatea solicitantului şi a achitării taxelor consulare;

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

 f) Răspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activităţii desfaşurate în cadrul compartimentului;

 g) Elaborează împreună cu celelalte servicii şi compartimente, nomenclatorul de dosare şi termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice;

 i) Efectuază verificări şi soluţionează petiţiile repartizate de către conducerea instituţiei;

 j) Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

**IV. 6. COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ**

**Art. 31**. - Compartimentul afaceri europene, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. Întocmeşte anual Planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ a politicilor de integrare europeană si intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea Consiliului Judeţean şi a serviciilor publice deconcentrate;
2. Elaborează, în colaborare cu reprezentanţi ai consiliului judeţean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi ai societăţii civile, planul de măsuri judetean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la absorbţia fondurilor europene;
3. Acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate şi al structurilor de afaceri europene, pentru cunoaşterea documentelor care reglementează derularea fondurilor structurale la nivel naţional;
4. Acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale şi participă la programele societăţii civile în acest domeniu;
5. Desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare din fonduri structurale;
6. Monitorizează modul de aplicare în judeţ a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială şi la alte activităţi;
7. Elaborează şi prezintă prefectului informări periodice cu privire la situaţia şi evoluţia stării generale economice, sociale, culturale, precum şi cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
8. Prezintă prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judetului în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
9. Întocmeşte anual planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
10. Realizează documentarea necesară şi participă la elaborarea, pe baza acesteia, a raportului anual privind starea economico-socială a judeţului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
11. Analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate şi întocmeşte informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
12. Elaborează şi supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităţilor administrativ – teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
13. Examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
14. Asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
15. Asigură monitorizarea trimestrială a progresului măsurilor şi acţiunilor cuprinse în Strategia naţională şi în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice, pe baza rapoartelor primite de la unităţile administrativ-teritoriale de monitorizare, pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilităţi publice, în care se vor prezenta performanţele procesului de implementare;
16. Asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor şi comitetelor constituite în cadrul instituţiei prefectului (Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice);
17. Monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile şi programele pentru susţinerea reformei în administraţia publică;
18. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor acte normative;
19. Participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acţiuni de verificare privind aplicarea şi respectarea actelor normative la nivelul întregului judeţ;
20. Răspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activităţii desfaşurate în cadrul compartimentului;
21. Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.
22. Urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, pentru situaţii de urgenţă;
23. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
24. Propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean, după caz;
25. Întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;
26. Centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;
27. Centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
28. Monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
29. Urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgentă;
30. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
31. Propune prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale şi a consiliului judeţean, după caz;
32. Întocmeşte rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum şi masurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
33. Asigură informarea prefectului cu privire la iminenţa producerii unor fenomene naturale periculoase;
34. Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;
35. Prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
36. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean in vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare petru înlaturarea efectelor unor calamităţi naturale;
37. Participa la organizarea şi desfăşurarea sedinţelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituţiei prefectului potrivit legii (Comitetul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, Centrul Local de Combatere a Bolilor şi altele, care au ca scop prevenirea şi combaterea fenomenelor periculoase);
38. Verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din Fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;
39. Răspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal/inventar, a actelor rezultate în urma activităţii desfaşurate în cadrul compartimentului;
40. Participa la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului și de elaborare împreună cu celelalte servicii şi compartimente a nomenclatorului de dosare şi termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice;
41. Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

Personalul cu atribuții pe linia asigurării ordinii publice și protecției mediului îndeplinește următoarele atribuții:

 a) Întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie;

 b) Propune şi supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfaşoară activităţi personalul propriu;

 c) Prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activitătilor de protecţie a mediului;

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

 e) Stabileşte măsuri adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

 f) Elaborează anual Raportul privind desfaşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie şi îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecţiei mediului de la eşalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;

 g) Urmareşte prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfaşurării activităţilor de protecţie a mediului, specifice fiecărui domeniu de activitate;

 h) Colaborează cu autorităţile locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;

 i) Urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie 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 eşaloanelor superioare;

 k) Ţine evidenţa cheltuielilor de protecţie a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

 l) Întocmeşte şi actualizează permanent dosarul de mediu, în conformitate cu prevederile legale;

 m) Întocmeşte şi înaintează la eşaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate accidente ecologice, conform legislaţiei în vigoare;

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

 o) Conlucrează cu unitătile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apararii Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

 p) Răspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activităţii desfaşurate în cadrul compartimentului;

 r) Participă la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului și de elaborare împreună cu celelalte servicii şi compartimente a nomenclatorului de dosare şi termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice;

 q) Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

**IV. 7. COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT**

**Art. 32. -** Compartimentul informare, relații publice și secretariat îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* Asigură activitatea de relatii publice si comunicare la nivel de cabinet prefect;
* Asigură primirea si înregistrarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;
* Înaintează spre soluţionare petiţii, potrivit competenţelor, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale, cât şi serviciilor şi compartimentelor din cadrul instituţiei prefectului;
* Urmăreşte soluţionarea petiţiilor şi comunicarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
* Întocmeşte răspunsuri la petiţiile locale, centrale şi audienţe, repartizate de conducerea institutiei la relatii cu publicul;
* Urmare deplasărilor în teritoriu, întocmeşte informări, referate şi note de constatare, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei prefectului;
* Organizează activitatea de înscriere si programare a cetăţenilor în audiență la conducerea instituției;
* Organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect, respectiv la subprefect;
* Consiliază cetăţenii care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice domeniului relaţii cu publicul;
* Participă la desfăşurarea audienţelor;
* Semestrial întocmeşte rapoarte şi situaţii potrivit legislaţiei în vigoare, privind stadiul soluţionării memoriilor, petiţiilor adresate instituţiei prefectului, specificul acestora (domenii de activitate), numericul (centrale, locale şi audienţe), dacă sunt rezolvate în termen (favorabil sau nefavorabil), nerezolvate care au depăşit termenul de soluţionare, nesoluţionate care nu au depăşit termenul de soluţionare, locaţii (serviciul sau compartimentul) unde au fost repartizate, pe care le prezintă atat secretarului general al instituției prefectului cât și prefectului;
* întocmește săptămânal situația privind petițiile înregistrate la nivelul instituției, situație care va cuprinde numărul petițiilor/ serviciu(compartiment), petițiile care urmează să expire în săptamana ce urmează, situație care este prezentată secretarului general al instituției prefectului în fiecare zi de luni la începutul orelor de program;
* Asigură transmiterea corespondenţei prin poştă către diverse autorităţi-institutii publice;
* Asigură înregistrarea tuturor documentelor şi materialelor adresate instituţiei prefectului în Registrul de intrare-iesire al instituţiei realizat in format electronic;
* Asigura distribuirea către structurile din cadrul instituţiei a corespondenţei direcţionate de conducerea instituţiei prefectului;
* Asigură activitatea de secretariat la cabinetul prefectului;
* Realizează convocarile si/sau invitații pentru sedinte de lucru, comisii sau alte întâlniri instituționale care au loc la nivelul instituției;
* Participă la sedintele care au loc la cabinetul prefectului în vederea realizării stenogramelor și a proceselor-verbale;
* Realizează mapele de lucru pentru sedințele care au loc la cabinetul prefectului;
* Asigură activitatea de relații cu publicul și comunicare la nivel de cabinet prefect;
* Participă la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului și elaborează împreună cu celelalte servicii şi compartimente, nomenclatorul de dosare şi termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice.

**IV. 8. STRUCTURA DE SECURITATE**

**Art. 33. –** Pentru Structura de securitate se desemnează prin ordin emis de prefect unul din cei doi subprefecți ca Șef al Structurii de securitate.

 **Art. 34. -** Atribuţiile șefului Structurii de securitate sunt:

**a)** coordonează întocmirea normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii şi le supune aprobării conducerii;

**b)** coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

**c)** coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

**d)** asigură relaţionarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea şi controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

**e)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

**f)** consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

**g)** informează conducerea instituției despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

**h)** asigură sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai DGPI, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

**i)** coordonează activităţile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

**j)** coordonează modul de păstrare a evidenţei certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

**k)** coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenţei certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces;

**l)** coordonează activitatea de actualizare a listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

**m)** prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijin autorităţii desemnate de securitate;

**n)** efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

**o)** exercită şi alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;

**p)** avizează cererile de multiplicare şi procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate structurile instituţiei;

**q)** este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

**r)** monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;

**s)** îndeplinește atribuții specifice şefului C.S.T.I.C. și administratorului de securitate.

**t)** implementează metodele, mijloacele şi măsurile necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;

**u)** are atribuţii privind exploatarea operaţională a SPAD şi RTD - SIC în condiţii de securitate;

**v)** coordonează cooperarea dintre unitatea deţinătoare a SPAD sau RTD - SIC şi autoritatea care asigură acreditarea;

**w)** implementează măsurile de securitate şi protecţia criptografică ale SPAD sau RTD - SIC;

**x)** solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activităţi:

 1. planificarea dezvoltării sau achiziţia unui SIC care stochează, procesează sau transmite informaţii clasificate;

 2. propunerea privind schimbarea configuraţiei de sisteme existente;

 3. propunerea privind conectarea cu un alt SIC;

 4. propunerea privind schimbările modulului de operare protejată al SIC;

 5. propunerea privind modificările sau înlocuirile software-ului pentru optimizarea securităţii SIC;

 6. iniţierea procedurilor de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate;

 7. planificarea sau propunerea privind desfăşurarea oricărei alte activităţi în scopul îmbunătăţirii securităţii SIC care au fost deja acreditate.

**y)** solicită asistenţa de specialitate din partea A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerinţelor de securitate şi procedurilor de aplicare necesare şi respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare şi testare SIC;

**z)** răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

**aa)** asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

**bb)** realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. şi A.A.I.A.S.;

**cc)** participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;

**dd)** organizează şi desfăşoară convocări de intruire cu personalul din subordine şi utilizatorii din SIC;

**ee)** stabileşte responsabilităţile personalului din subordine;

**ff)** verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecţie a SIC din cadrul unităţii/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

**gg)** ţine evidenţa echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcţioneze în incinta unităţii, în condiţiile capitolului XI la O.M.A.I. nr. 810/2005, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în sistemele informatice şi de comunicaţii - INFOSEC în instituţiile M.A.I.;

**hh)** cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri;

**ii)** în calitate de administrator de securitate al SIC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. elaborează şi actualizează Procedurile operaţionale de securitate (PrOpSec);
2. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
3. participă la elaborarea şi actualizarea documentelor “Cerinţe de Securitate Specifice”, “Cerinţele de Securitate Comune” şi “Cerinţele de Securitate Specifice pentru Protecţia Informaţiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
4. actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi;
5. aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
6. verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
7. asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;
8. evaluează implicaţiile, în planul securităţii, privind modificările software, hardware, firmware şi procedurile propuse pentru SIC;
9. verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă;
10. verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;
11. verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
12. asigură un control riguros al mediilor de stocare a informaţiilor şi documentaţiei sistemului, verificând concordanţa între clasa şi nivelul de secretizare şi a informaţiilor stocate şi marcajul de secretizare a informaţiilor stocate;
13. ia măsuri tehnice şi organizatorice pentru protecţia mediilor de stocare a informaţiilor faţă de câmpurile electromagnetice şi accesul neautorizat la informaţiile clasificate;
14. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;
15. asigură păstrarea şi consultarea documentaţiei şi a datelor de evidenţă şi control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
16. stabileşte proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
17. asigură, împreună cu administratorul de sistem/reţea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă şi de recuperare software;
18. asigură intruirea şi pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
19. raportează conducătorului instituţiei orice breşe de securitate, vulnerabilităţi şi încălcări ale măsurilor de securitate.

**jj)** în calitate de administrator COMSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. verifică şi răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informaţiilor clasificate în conformitate cu cerinţele COMSEC;
2. verifică şi răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor –EMSEC şi a transmisiilor – TRANSEC;
3. ţine evidenţa echipamentelor şi a sistemelor folosite la transmiterea informaţiilor clasificate.

**kk)** în calitate de administartor TRANSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură implementarea procedurilor de securitate şi eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum şi pe durata desfăşurării exerciţiilor şi aplicaţiilor;
2. coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
3. elaborează, verifică şi aprobă rapoarte TRANSEC;
4. prezintă probleme de specialitate în cadrul şedinţelor de pregătire pe tema vulnerabilităţii unui sistem de comunicaţii deschis, neprotejat şi pe alte teme TRANSEC.

**ll)** în calitate de administrator EMSEC îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerinţele de securitate stabilite;
2. supraveghează ca executarea întreţinerilor şi modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat, utilizându-se numai piese de schimb şi componente avizate de şeful INFOSEC şi aprobate de funcţionarul de securitate M.A.I.;
3. solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informaţiilor prin radiaţii electromagnetice compromiţătoare.

**mm)** în calitate de custode cripto îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. ţine evidenţa sistemelor criptografice deţinute de CSTIC din structura/unitatea din care face parte;
2. distribuie materialele critografice numai persoanelor autorizate;
3. solicită asigurarea cu echipamente şi materiale criptografice necesare funcţionării sistemului de asigurare a protecţiei informaţiilor clasificate;
4. distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. raportează administratorului COMSEC şi şefului CSTIC toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

 **Art. 35. -** Îndeplinește atribuții specificeîn calitate de înlocuitor al administratorului de securitate local al componentei la distanță a SIC Siocweb din cadrul Instituției prefectului județului Prahova.

 **Art. 36. –** În cadrul Structurii de Securitate, își desfășoară activitatea un funcționar public care realizează sarcinile și atribuţiilor ce îi revin prefectului cu privire la: accesul la informaţiile de interes public, protecţia informaţiilor clasificate gestionate de instituţie, asigurarea accesului la informaţiile și serviciile publice electronice din cadrul Instituției Prefectului județului Prahova, având următoarele atribuții:

1. Referitor la implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, în condiţiile legii, cu atribuţiile specifice, conform O.M.A.I. 353/2002, declasificat şi H.G. 585/2002, în cadrul instituției, îndeplinește următoarele atribuții

**a)** elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

**b)** întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

**c)** coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

**d)** asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

**e)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

**f)** consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

**g)** informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

**h)** acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

**i)** organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

**j)** asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

**k)** actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

**l)** întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;

**m)** prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importantă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

**n)** efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

**o)** exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii:

* întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
* întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
* prezință conducătorului instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
* întreprinde activități specificeprivind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
* participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;
* pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate în completarea acestora;
* verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
* ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
* coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate.
1. Îndeplinește atribuții specifice Administratorului de securitate local al componentei distante a SIC SIOCWEB din cadrul Instituției Prefectului Județul Prahova. Administratorul de securitate local al SIC SIOCWEB are următoarele responsabilităţi:
* elaborează *Procedurile Operaţionale de Securitate* de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
* cooperează cu administratorul de securitate a SIC SIOCWEB cu privire la orice aspect legat de securitatea componentei proprii a sistemului;
* aplică măsurile cuprinse în *Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate*, referitoare la managementul securităţii SIC SIOCWEB;
* acţionează pentru îndeplinirea, întocmai şi în termenele stabilite, a sarcinilor şi atribuţiilor din documentele de planificare, implementare şi dezvoltare a SIC SIOCWEB;
* asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică şi buna funcţionare a acestora la nivelul locaţiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
* asigură verificarea periodică a integrităţii resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
* informează şeful structurii de securitate şi AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;
* aplică măsurile de control al accesului în locaţia terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB şi la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit *Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate* şi *Procedurilor Operaţionale de Securitate* de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
* asigură pe plan local, evidenţa şi actualizarea fişelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informaţii clasificate naţionale şi a administratorului de securitate local/înlocuitor;
* primeşte cererile de vizitare a locaţiei proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activităţile aferente;
* asigură instruirea şi pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informaţiilor, resurselor şi serviciilor sistemului;
* asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise AOSIC;
* informează şeful structurii de securitate şi cooperează cu administratorul de securitate a sistemului *(componenta centrală)* cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securităţii SIC SIOCWEB;
* notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
* verifică anual modul de acţiune în situaţii de urgenţă, în conformitate cu prevederile capitolului VI al *Procedurilor Operaţionale de Securitate* de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.
1. Are acces la informaţii clasificate de nivel „STRICT SECRET”, în limitele de competență, stabilite de conducerea instituției.
2. Colaborarea cu ministerele, Consiliul Judeţean, primării, servicii publice descentralizate şi alţi parteneri locali în vederea asigurării accesului liber la informaţiile de interes public al cetăţenilor – informare reciprocă, diseminare informaţii către cei interesaţi, centralizare, coordonare şi comunicare;
3. Asigurarea liberului acces al tuturor persoanelor, fizice si juridice, la informaţiile de interes public gestionate de instituţie.
4. Rezolvarea operativă şi în termen a tuturor solicitărilor;
5. Implementarea legislatiei in domeniul Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei;
6. Verificarea și controlul modului de utilizare a echipamentelor IT și a softurilor instalate pe acestea, de către personalul instituției;
7. Administrare sistem VPN;
8. Păstrarea confidenţialităţii şi secretului datelor şi informaţiilor cu caracter personal cu care vine in contact în virtutea atribuţiilor de serviciu;
9. În situații speciale, precum și pe perioada declarării stării de urgență/alertă îndeplinește atribuțiile și responsabilitațiile care revin Instituției Prefectului în conformitate cu prevederile legale in domeniu;
10. Întocmește procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului;
11. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația de a semna lucrările întocmite și a le preda la timp persoanelor stabilite prin ROF;
12. Răspunde și are atribuții privind utilizarea aplicației e-Alesi existentă la nivelul MAI, cu privire la completarea și actualizarea datelor aleșilor locali, în conformitate cu punerea în aplicare a Ordinului comun M.D.R.A.P. – M.A.I. nr. 2341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale pentru judetul Prahova;
13. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
14. Anual, asigură îndosarierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe baza de proces-verbal, a documentelor și actelor elaborate în cadrul compartimentului;
15. Inregistrarea ordinelor prefectului;
16. Inregistrarea şi distribuirea corespondenţei primită/transmisă prin poşta militară;
17. Verificarea corectitudinii datelor introduse in aplicația informatică privind raportarea cheltuielilor cu serviciile de telefonie fixă și mobilă, precum și a cantității serviciilor contractate;
18. Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau care derivă din legislația în vigoare după cum urmează:
* Verifică implementarea și respectarea normelor în vigoare, specifice activităţii de tehnologia informaţiei la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţului Prahova;
* Răspunde de implementarea aplicaţiilor şi 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 şi mentenanța echipamentelor IT şi a reţelei,
* instalarea de software,
* instalarea clienţilor de e-mail,
* instalarea software-ului privind soluţia antivirus,
* instalarea diferitelor aplicaţii specifice (MS Office, legislaţie, dicţionare);
* Răspunde de setarea parametrilor de acces la Internet;
* Asigură managementul conturilor de utilizatori (creare, administrarea conturilor utilizatorilor şi a parolelor);
* Sesizează necesitatea remedierii problemelor apărute la sistemele informatice;
* Participă la dezvoltarea şi consultarea privind strategia de investiţii în echipamente IT;
* Asigură consultanță pentru achiziţia de noi echipamente IT, software şi elemente de reţele;
* Asigură asistenţă pentru activităţile informatice, acordă consultanţă şi sprijin personalul instituției;
* Gestionează sistem VPN;
* Asigură evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor clasificate, participă la implementarea măsurilor de protecție a informatiilor clasificate, în condițiile legii;
* Asigură gestionarea sistemului de mesagerie criptată, din cadrul Instituţiei Prefectului – Judeţul 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările şi completările ulterioare;
* Înregistrarea ordinelor prefectului; după emiterea ordinului, înregistrarea se face în registrul special, atribuirea numerelor se face cronologic în funcție de data emiterii. Difuzarea acestuia către compartimentele sau persoanele nominalizate în dispozitiv, se face de către functionarul public care are ca atribuție de serviciu gestionarea registrului special de ordine și înregistrarea ordinelor, prin excepție, ordinele care sunt întocmite și/sau vizează compartimentul Resurse umane, vor fi difuzate către persoanele interesate, pe bază de semnătură.
* arhivează ordinele emise de prefect împreună cu documentația aferentă, atribuția fiind în sarcina functionarul public care răspunde de gestionarea registrului special de ordine și înregistrarea ordinelor;
* 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 si juridice, la informatiile de interes public gestionate de institutie;
* Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
* Colaborează cu ministerele, consiliul judeţean, primării, servicii publice deconcentrate, I.M.M.-uri, O.N.G.-uri, alţi parteneri locali (patronate, sindicate), în vederea asigurării accesului liber la informaţiile de interes public, informare reciprocă, diseminarea informaţiei către cei interesaţi;
* Păstrează confidenţialitatea şi secretului datelor şi informaţiilor cu care vine în contact în virtutea atribuţiilor de serviciu;
* Raspunde de îndosarierea, legarea şi predarea la arhiva instituției, pe baza de proces verbal, a documentelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
* Participă la organizarea activităţii de arhivă a instituţiei prefectului;
* Elaborează împreună cu celelalte servicii şi compartimente, nomenclatorul de dosare şi termene de păstrare a documentelor create in cadrul institutiei, precum şi a celor primite de la alte autorităţi sau instituţii publice;
* Aduce la îndeplinire şi alte sarcini dispuse de conducerea Instituţiei Prefectului, a șefului de serviciu sau care derivă din legislaţia în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;

**IV. 9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ŞI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art. 37. -** Cu privire la activităţile de eliberare şi de evidenţă a paşapoartelor, respectiv la activităţile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuţiile stabilite de Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

**Art. 38. -** Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

 a) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere auto, în condiţiile legii;

 b) solutionează cererile pentru preschimbarea permiselor de conducere auto, in condiţiile legii;

 c) asigură eliberarea certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condiţiile legii;

 d) editează şi eliberează dovezile înlocuitoare ale permiselor de conducere auto;

 e) soluţionează cererile de înmatriculare a vehiculelor;

 f) soluţionează cererile de radiere a vehiculelor;

 g) soluţionează cererile de autorizare provizorie a vehiculelor;

 h) organizează evidenţa informatizată a conducătorilor auto si a vehiculelor.

**IV. 10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAŞAPOARTE**

**Art. 39. -** Serviciul public comunitar de paşapoarte îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

 a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice si temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor şi convenţiilor internaţionale la care România este parte;

 b) administrează, gestionează si valorifică registrele judeţene de evidenţă a paşapoartelor;

 c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului national informatic de evidenţă a persoanelor, informaţii necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;

 d) organizează, la nivelul judeţului, gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor;

 e) în exercitarea atribuţiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor;

 f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulaţie, dispuse de autorităţile competente;

 g) aplică sancţiuni contravenţionale la regimul paşapoartelor.

**IV. 11. ALTE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUŢIEI PREFECTULUI**

**Art. 40. -** Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului mai îndeplinesc şi următoarele atribuţii**:**

   **a)** întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;

   **b)** întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în şedinţa privind ceremonia de constituire;

   **c)** asigurarea primirii, înregistrării şi soluţionării petiţiilor adresate prefectului, precum şi a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

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

   **e)** organizarea activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi;

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

   **g)** conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

   **h)** asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

   **i)** conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

   **j)** exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

   **k)** întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

   **l)** întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

 **m)** primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

   **n)** prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

   **o)** comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

   **Art. 41. -**  Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului.

**IV. 12. GRUPUL DE LUCRU PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ŞI**

 **ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA/DEZVOLTAREA**

 **SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL**

**INSTITUŢIEI PREFECTULUI – JUDEŢUL PRAHOVA**

**Art. 42. -** Grupul de lucru, constituit prin ordin al prefectului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial la nivelul entităţii 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 conformităţii acestora cu instrumentul programatic elaborat la nivelul ordonatorului terţiar de credite, precum şi prin prisma coerenţei acţiunilor astfel stabilite;

c) Monitorizează întregul proces desfaşurat la nivelul ordonatorului terţiar 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 activităţilor astfel desfaşurate, raportate către entitatea publică superioară, în urma cărora să fie identificate măsuri concrete, coerente de remediere şi de corectare a eventualelor neajunsuri care ar putea surveni în procesul de implementare;

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

f) Urmăreşte modul de punere în aplicare a acţiunilor planificate prin program de către structurile identificate cu responsabilităţi, precum şi a modului de elaborare a documentaţiei relevante pentru fiecare acţiune în parte;

g) Coordonează activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, realizată la nivelul acestor structuri, etapă premergătoare elaborării raportului anual şi întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din chestionarul de autoevaluare.

**CAPITOLUL V**

**INSTRUCŢIUNI PRIVIND EVIDENŢA, REDACTAREA,**

**MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**V. 1. REDACTAREA, ÎNREGISTRAREA ŞI MANIPULAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 43. -** Redactarea documentelor se va face respectând regulile de ortografie şi de punctuaţie specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politeţe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilitate în domeniu. Obligaţia obţinerii avizelor revine structurii iniţiatoare sau responsabile.

Documentele de răspuns către alte instituţii (guvernamentale, neguvernamentale, asociaţii, fundaţii, etc.) sau cetăţeni, sunt prezentate la semnat şefilor direcţi, în ordinea ierarhică respectiv șefii de serviciu și ulterior secretarului general al instituției prefectului în cazul SAARCLACAA sau subprefectul care are desemnat prin ordin de prefect conducerea operativă a compartimentului/structurii respective, documentele vor avea anexată şi lucrarea de bază.

Răspunsul se va întocmi într-un exemplar care va conține caseta cu semnăturile aferente, respectiv funcționarul care a întocmit răspunsul, semnătura șefului de serviciu și respectiv semnătura subprefectului care răspunde de conducerea operativă a structurii respective sau în cazul SAARCLACAA semnătura secretarului general și câte exemplare în original sunt necesare pentru expediere. Documentul care va ieși din instituție va purta semnătura prefectului.

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

* antetul - numele în clar al structurii, emblema se înscrie: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, codul poştal al expeditorului;
* numărul şi data înregistrării, caracterul documentului (Nesecret), nr. exemplar;
* destinatarul – denumirea instituţiei, funcţia, numele şi prenumele;
* titlul corespondenţei - delimitarea genului de lucrare – după caz;
* formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul;
* conţinutul corespondenţei – prezentarea pe scurt a problemei tratate;
* formula de încheiere;
* în tabelul din subsolul paginii se înscriu:

 -numele şi prenumele persoanei care redactează, respectiv care a întocmit, funcţia, gradul, semnătura şi data;

 - numele şi prenumele șefului de serviciu/coordonatorului care verifică, funcţia, gradul, semnătura şi data;

 - numele şi prenumele subprefectului/secretarului general al instituției prefectului care coordonează/conduce operativ structura respectivă, funcţia, gradul, semnătura şi data.

Antetul nu se foloseşte la corespondenţa protocolară, pe invitaţii sau felicitări.

Orice înscrisuri (memorii, petiţii, sesizări, rapoarte, informări, sinteze, acte administrative cu adresele lor de înaintare, corespondenţa diversă etc.) elaborate în afara instituţiei şi înaintate sau predate instituţiei prefectului trebuie înregistrate, în funcţie de specific, prin registratura electronica, în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei, ori la compartimentul de specialitate în cazul petiţiilor.

Acelaşi regim îl au şi radiogramele, telegramele sau faxurile adresate conducerii instituţiei prefectului, inclusiv corespondenţa sosită prin ,,Poşta specială” (cu excepţia celor ce poartă menţiunea ,,secret de serviciu”, „secret” sau „strict secret”, înregistrarea acestora din urmă realizandu-se după regimul documentelor speciale).

Documentele înregistrate la Registratura generala in Registrul general vor fi selectate pe baza Nomenclatorului de dosare şi a Regulamentului de funcţionare şi distribuite în mapele conducerii instituţiei prefectului (prefect, subprefecți) după care, potrivit rezoluţiei, vor fi distribuite către servicii şi compartimente, unde vor fi evidenţiate, după caz, şi în registrul propriu fiecărei structuri. În continuare, pe baza rezoluţiei conducerii, documentele vor fi repartizate, spre soluţionare în termen şi potrivit competenţelor, tuturor angajaţilor cu atribuţii specifice pe domenii de activitate. Confirmarea înregistrării în registrul principal al Registraturii, se face prin aplicarea ştampilei dreptunghiulare caracteristice, în cadrul căreia se completează numărul şi 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, menţiunea „conexat” şi numărul lucrării de bază trecându-se la rubrica „Rezolvări”, urmând ca aceiaşi menţiune să fie făcută şi la lucrarea de bază.

**Art. 44. -** Toate documentele vor circula, fără excepţie, numai depuse în mapele special constituite. De înregistrarea şi integritatea documentelor pe tot timpul manipulării lor pe circuit, în interiorul instituţiei prefectului, de la prezentare, soluţionare şi până la expediere, răspund secretarul cancelariei şi funcţionarii publici responsabili din cadrul serviciului sau compartimentului.

Regim identic, chiar dacă vor circula în sens invers – de la funcţionar la şeful serviciului şi conducerea instituţiei prefectului – vor avea şi înscrisurile nou create în cadrul instituţiei, cât şi cele elaborate ca răspuns la diverse cereri, scrisori, memorii, petiţii, situatii, raportări etc.

**Art. 45. -** Nici un document redactat în numele instituţiei prefectului nu va părăsi instituţia dacă nu poartă însemnele speciale caracteristice instituţiei (antet, semnături, ştampila rotundă).

În afara cazurilor excepţionale, orice document redactat în numele instituţei prefectului nu poate fi expediat decât sub semnătura prefectului sau a altui reprezentant al conducerii, ori, cel puţin, a unui şef serviciu dacă i se deleagă, prin rezoluţie, această responsabilitate.

**Art. 46**. - Ordinele prefectului sunt înregistrate într-un registru distinct şi păstrate de un funcţionar anume desemnat, la fel procedându-se şi cu Hotărârile Comisiei Judeţene de Fond Funciar.

Pe ultima pagină a proiectului ordinului prefectului, sub rubrica cu numărul de înregistrare, se va insera caseta cuprinzând datele funcționarului public care a întocmit ordinul confirmat prin semnătura funcţionarului responsabil și funcționarul public care a verificat, respective Șeful Serviciului Juridic / consilierul juridic anume desemnat să emită avizul de legalitate.

**Art. 47. -** Petiţiile depuse zilnic de persoanele fizice se înregistrează electronic la Compartimentul informare, relații publice și secretariat după care se prezintă în mapa prefectului, iar în conformitate cu rezoluţia prefectului, acestea sunt repartizate electronic către compartimentele de specialitate, şi fizic prin mape de corespondenţă.

Petiţiile venite prin corespondenţă specială, înregistrate în registrul special de catre Structura de Securitate, sunt transmise prefectului pentru rezoluţie, apoi sunt înregistrate electronic de catre compartimentele de specialitate şi repartizate conform rezoluţiei conducerii, ulterior, sub semnătură, responsabilului din cadrul compartimentului care a efectuat înregistrarea, urmând a fi transmise spre soluţionare, prin condica specială, serviciilor şi compartimentelor destinatare.

**V. 2. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**Art. 48. -** Documentele intrate, aflate în tranzit la instituţia prefectului, precum şi cele redactate din oficiu ce urmează a fi expediate, vor fi păstrate în mape, în sertarele biroului sau în fişete, după cum necesitatea impune.

**Art. 49. -** Toate documentele (exemplarele 2 şi/sau 3, după caz) vor fi clasate conform Nomenclatorului de dosare şi păstrate în dosare special constituite pe indicative şi numere, precum şi în bibliorafturi, cu care sunt dotaţi toţi funcţionarii din structurile de specialitate.

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

**Art. 50. -** La sfârşitul fiecărui an, documentele vor fi îndosariate în ordine cronologică, numerotate, legate şi inscripţionate, urmând a fi depuse pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei prefectului, în al doilea an de la constituirea lor, cel mai târziu la sfârșitul lunii iunie a următorului an după constituire.

Orice abatere de la prevederile acestor instrucţiuni va fi sancţionată administrativ.

Prezentele instrucţiuni vor fi modificate ori completate în funcţie de eventualele modificări apărute în actele normative, ori impuse de organizarea şi funcţionarea instituţiei prefectului.

Instrucţiunile, care vor intra în vigoare la data aprobării, vor fi multiplicate şi puse la dispoziţia tuturor salariaţilor din structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, care vor semna de primire.

**CAPITOLUL VI.**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII**

**Art. 51**. - Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice,de apartenenţă 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 hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

* de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
* de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

* anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
* încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
* stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
* stabilirea remuneraţiei;
* beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
* informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
* evaluarea performanţelor profesionale individuale;
* promovarea profesională;
* aplicarea măsurilor disciplinare;
* dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
* orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

**CAPITOLUL VII**

**DISPOZIŢII FINALE**

 **Art. 52**. - Compartimentul Resurse Umane va asigura cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal, a regulamentului de faţă, iar funcţionarii publici din structurile de specialitate, precum şi personalul contractual sunt obligaţi să-şi însuşească şi să respecte întocmai prevederile acestui Regulament.

**Art. 53. –** Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi a Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare şi funcţionare aprobate de direcţiile generale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

Atribuţiile şefilor serviciilor publice comunitare şi ale celorlalte cadre cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul serviciilor publice comunitare sunt prevăzute în fişele postului;

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciilor publice comunitare, fişele posturilor, până la funcţia de şef birou inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea şefului serviciului;

 Fişa postului şefilor serviciilor publice comunitare va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului şi cu avizul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor şi a Direcţiei Generală de Paşapoarte;

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

**Art. 54. -** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul instituţiei prefectului, putând fi modificat ori de câte ori prevederile legale o impun.

**PREFECT,**

**IONESCU CRISTIAN**