

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA**

**Anexă la Ordinul Prefectului nr. 234
din 22.08.2022**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL I	pag.
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SUBPREFECȚILOR	7
CAPITOLUL III	
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SECRETARULUI GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	8
CAPITOLUL IV	
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE	9
IV. 1. Cancelaria Prefectului	9
IV. 2. Corpul de Control al Prefectului	11
IV. 3. Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ	12
IV. 3.1. Compartimentul financiar contabilitate	13
IV. 3.2. Compartimentul achiziții publice	21
IV. 3.3. Compartimentul resurse umane	23
IV. 3.4. Compartimentul administrativ	28
IV. 4. Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ și apostilare	31
IV. 4.1. Compartimentul aplicarea actelor reparatorii	32
IV. 4.2. Compartimentul controlul legalității actelor și contencios administrativ	33
IV. 4.3. Compartimentul apostilare	35
IV. 5. Compartimentul afaceri europene, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică	36
IV. 6. Compartimentul informare, relații publice și secretariat	40
IV. 7. Structura de Securitate	41
IV. 8. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor	50
IV. 9. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte	50
IV. 10. Alte atribuții ale structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului	51
IV. 11. Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova	52
CAPITOLUL V	
INSTRUCȚIUNI PRIVIND EVIDENȚA, REDACTAREA, MULTIPLICAREA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR	53
V. 1. Redactarea, înregistrarea și manipularea documentelor	53
V. 2. Păstrarea documentelor	56
CAPITOLUL VI	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	57
CAPITOLUL VII	
DISPOZIȚII FINALE	58

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

Instituția Prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

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

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

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

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

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

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

- a) Cancelaria Prefectului;
- b) Corpul de control al Prefectului;
- c) Compartimentul de audit public intern;

- d) Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ, format din: Compartimentul financiar contabilitate, Compartimentul achizitii publice, Compartimentul resurse umane și Compartimentul administrativ;
- e) Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ și apostilare este format din: Compartimentul aplicarea actelor reparatorii, Compartimentul controlul legalității 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 și Inmatriculare a Vehiculelor;
- i) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte.

Art. 4. Toate structurile instituției sunt subordonate prefectului, iar structurile instituției 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 subordonează și secretarului general al instituției prefectului, iar structura instituției prevăzută la art. 3 lit. g) se subordonează și subprefectului desemnat șef al structurii de securitate.

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

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

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

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

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

Primesc corespondența repartizată serviciului de către conducerea instituției prefectului, o repartizează lucrătorilor din cadrul serviciului și urmăresc soluționarea acestora în termen, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

Se preocupă pentru continua perfecționare a salariaților din cadrul serviciului;

Urmăresc respectarea de către salariați a normelor de disciplină a muncii și propun,

atunci când situația o impune, măsuri de sancționare disciplinară a acestora;

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

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 și completările ulterioare;

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

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

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

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, fișa postului pentru toți salariații din subordine și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către aceștia, totodată efectuează evaluarea anuală și ori de câte ori este cazul a activității profesionale desfășurată de salariații din subordine, în baza îndeplinirii obiectivelor stabilite, precum și a criteriilor de performanță, și stabilesc calificativele;

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

Art. 7. Programul de lucru al Instituției Prefectului – Județul Prahova se va desfășura în intervalul orar 8,00 – 16,30, în zilele de luni – joi, iar în ziua de vineri în intervalul orar 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 birocrăției în activitatea de relații cu publicul*.

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

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

Art. 9. Funcționarii publici din cadrul instituției prefectului răspund, după caz,

disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

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

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea

persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SUBPREFECȚILOR

Art. 12. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecți, conform art. 249 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. - (1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

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

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

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

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 ATRIBUȚII 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 ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

IV. 1. CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 16. – (1) În cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului, se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

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

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

Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat, în condițiile legii.

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

Cancelaria Prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

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

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

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

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

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

Directorul Cancelariei îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) efectuează din ordinul prefectului, verificări în teren, precum și la sesizări ale cetățenilor;

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

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

f) asigură schimbul de informații și transmiterea acestora către instituții și grupuri țintă;

g) asigură desfășurarea corectă a fluxurilor de documente și informații în relații intrainstituționale și interinstituționale;

h) reprezintă prefectul în relațiile cu O.N.G.-urile din județ;

i) identifică punctele tari și punctele slabe ale sistemului de comunicare și propune măsuri de siguranță și fluidizare.

IV. 2. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 17. - Corpul de Control al Prefectului, denumit în continuare Corp de Control, se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul structurii de specialitate a instituției prefectului.

Corpul de Control este în directa subordonare a prefectului.

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

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

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

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

Organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:

- 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 acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ.

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

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

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

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

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

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control nu se substituie activităților

specifice atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.

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

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

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

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

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

În situația în care, în timpul controlului, personalul Corpului de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.

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

Art. 19. - Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

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

a) asigurarea resurselor materiale și financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituției prefectului;

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

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

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

Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și 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 activității de arhivă a instituției prefectului și de a elabora împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create in cadrul institutiei, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice.

IV. 3.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR –CONTABILITATE

Art. 20. - Compartimentul financiar contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 și normelele specifice Ministerului Finanțelor Publice.
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, atât pentru necesitățile proprii ale instituției prefectului, cât și în relațiile acesteia cu furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice;
- Asigură furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului instituției, execuției bugetului aprobat, precum și întocmirea bilanțelor financiare, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară trimestrial și anual;
- Asigură încadrarea în prevederile bugetare aprobate a achizițiilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și prestări servicii, precum și a cheltuielilor de personal;
- Întocmește și transmite documentele de plată și filele de CEC către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor însoțitoare care confirmă efectuarea plăților și încasărilor prin bancă;
- Ține evidența extraselor de cont de la Trezoreria Ploiești și le îndosariază împreună cu toate documentele justificative;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției prefectului și efectuează plățile acestora pe baza statelor de plată, pentru salariații care nu posedă card sau se află în situații excepționale;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând cheltuieli materiale, taxe pasaport neutilizate;
- Ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar - contabile privind utilizarea creditelor bugetare;
- Ține evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale,

- evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- Efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin conturi bancare sau de trezorerie;
 - Verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casă și a documentelor privind încasările și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate din cadrul serviciilor publice comunitare subordonate prefectului;
 - Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din balanța de verificare;
 - Monitorizează modul de aplicare a legislației privind activitatea financiar – contabilă;
 - Soluționează, în termen legal, corespondența repartizată de conducerea Instituției Prefectului;
 - Analizează permanent situația conturilor "clienți, furnizori și debitori" prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
 - Persoana împuternicită prin ordin al prefectului, exercita controlul financiar preventiv propriu;
 - Evidențiază operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu normele legale.;
 - Executa și evidențiază toate operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
 - Întocmește lunar notele contabile pe baza înregistrării tuturor operațiunilor economico-financiare efectuate, iar pe baza acestora, întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice;
 - Tine evidenta registrelor contabile obligatorii;
 - Întocmește execuția bugetara a cheltuielilor;
 - Asigura efectuarea plăților prin viramente în limitele termenelor scadente prevăzute prin contract sau alte precizări legale – întocmește cash-flow – ul zilnic;
 - Verifica și vizeaza documentele ce cuprind operatiuni de plata în numerar prin casieria institutiei, pentru cheltuieli materiale, restituiri de taxe;
 - Intocmeste balanta contabila, bilanțul contabil si a altor documente aferente;
 - Organizeaza efectuarea inventarierii patrimoniului, anual sau ori de cate ori este cazul;
 - Realizeaza lucrari de sinteza lunare, trimestriale sau anuale, specifice domeniului financiar – contabil;
 - Intocmeste propunerile de virari de credite în limitele și condițiile impuse de legislatia în vigoare;
 - Intocmeste fundamentarea bugetului institutiei;
 - Elaborarea proiectului de buget al institutiei și a planului de finanțare;
 - Elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;

- Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în limita creditelor alocate;
- Efectuarea plății salariilor, a celorlalte drepturi de personal și a tuturor cheltuielilor angajate de ordonatorul de credite;
- Intocmește și transmite situațiile trimestriale (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, fluxurile de trezorerie, detalierea cheltuielilor, situația activelor și a datoriilor, situația plăților restante, a creanțelor, situația activelor corporale, situația stocurilor, notele explicative și raportul explicativ).
- Lunar, transmite monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Intocmește lunar sau ori de câte ori se impune: state de plată, state de plată normă de hrană pentru funcționarii publici, personalul contractual, funcționari publici cu statut special (polițiști), state de plată drepturi echipament, state de plată transport CO, situații recapitulative privind plata salariilor, situații lunare rețineri din salarii, ordine de plată pentru salarii, contribuții sociale, impozit, rețineri – rate, cotizatii, telefoane, pensii alimentare, asigurări facultative, popriri, etc.
- Intocmește ori de câte ori se impune: state de plată pentru personalul implicat în organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor prezidențiale, locale, parlamentare și europene, precum și a referendumului în condițiile legii;
- Intocmește statele de plată privind drepturile salariale ale salariaților Institutiei Prefectului și răspunde de realitatea datelor;
- Răspunde de efectuarea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a viramentelor aferente drepturilor salariale lunare și anuale;
- Eliberează adeverințe de salariat privind câștigurile salariale și contribuțiile aferente;
- Întocmește și transmite dari de seama statistice și raportari lunare, trimestriale și anuale privind forța de muncă, drepturile salariale și viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Îndeplinește toate formalitățile și lucrările legate de impozitul pe venitul din salarii realizat de către personalul prefecturii (adeverințe fiscale), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Verifică deconturile privind deplasarea salariaților în interesul serviciului, în țară și străinătate și întocmește statele de plată ale acestora;
- Verifică deconturile pentru decontarea serviciilor turistice efectuate în perioada concediului de odihnă și întocmește statele de plată ale acestora;
- Întocmește documentațiile privind cheltuielile de capital și le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
- Analizează permanent situația disponibilului în bănci și la caseria unității;
- Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plată și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;
- Asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ștatul de personal și foaia colectivă de prezență;

- Întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, având la baza statele lunare de plata și distribuirea lor la organele în drept;
- Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică;
- Asigura respectarea procedurilor privind atribuirea contractelor de furnizare de bunuri și servicii și întocmește documentația aferentă;
- Intocmește situațiile și raportările privind achizițiile publice și le transmite în termen instituțiilor abilitate;
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor aflate în derulare;
- Tine evidența Registrului angajamentelor legale aferente achizițiilor publice;
- Are obligația de a păstra deplina confidențialitate asupra conținutului documentelor nedestinate publicității, potrivit instrucțiunilor și regulamentelor aprobate de conducerea prefecturii.
- Tine la zi evidența operativă a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casa, în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor.
- Tine la zi evidența operativă a încasărilor (taxele pentru înmatricularea autovehiculelor de la S.P.C.R.P.C.I.V, taxe conform O.U.G. 41/2016) și a plăților în numerar cu ajutorul registrului de casa, în care înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor, inclusiv evidența sumelor în numerar ridicate cu fila cec, din conturile de Trezorerie și răspunde de corectitudinea registrelor de casa și a documentelor privind încasarile și plățile în numerar;
- Transmite documentele de plată a cheltuielilor de personal, materiale, ajutoare sociale, filele de cec către organele bancare, etc.
- Răspunde de întocmirea zilnică a borderoului de încasări, a foilor de varsamant și de depunerea la trezorerie a taxelor conform O.U.G. 41/2016;
- Intocmește și transmite documentele de plată și filele de CEC către organele bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont cu copiile documentelor însoțitoare care confirmă efectuarea plăților și încasărilor prin bancă;
- Tine evidența extraselor de cont de la Trezoreria Ploiești, BCR și CEC Ploiești și le îndosărează împreună cu toate documentele justificative;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul instituției prefectului și efectuează plățile acestora pe baza statelor de plată, pentru salariații care nu posedă card, sau se afla în situații excepționale;
- Efectuează ridicarea din Trezorerie a sumelor reprezentând cheltuieli materiale;
- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar contabil, intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- Verifică și răspunde de corectitudinea registrelor de casa și a documentelor privind încasarile și plățile în numerar precum și depunerea la trezorerie a sumelor încasate

din cadrul serviciilor comunitare subordonate prefectului;

- Receptioneaza, materialele obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in magazia institutiei pe baza de N.I.R. si/sau P.V., pe care le verifica cantitativ si calitativ, conform facturilor de insotire;
- Raspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;
- Gestioneaza formularele cu regim special;
- Tine evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia institutiei;
- Introduce în evidența contabilă cantitățile și valoarea deșeurilor generate/predate și virează la bugetul statului sumele încasate de instituție de la operatorii economici autorizați care au achiziționat diferitele categorii de deșeuri;
- Transmite la băncile comerciale stabilite documentația lunară pentru plata salariilor personalului prin card;
- Întocmește și transmite electronic declarația unică 112, 100 și alte declarații fiscale, după caz;
- Raporteaza situații financiare și publica informații de detaliu privind utilizarea fondurilor publice in conformitate cu proiectul "Creșterea responsabilizării administrației publice prin modernizarea sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG)", cod SMIS 34952, cofinanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007-2013;
- Are obligația întocmirii rapoartelor, semnării electronice și transmiterii electronice a acestora către sistemul național de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- Depune în sistemul național de raportare – Forexebug, Bugetele individuale care conțin în mod obligatoriu semnătura electronică cu certificat digital calificat aparținând persoanei înrolate în sistemul național de raportare - Forexebug și care are atribuit rolul de semnare și transmitere a documentelor electronice;
- 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, și 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 inasa 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:
 - Balanța de deschidere;
 - Cont de execuție non-trezor. lunar, înaintea depunerii formularului bilanță de verificare;
 - Balanța de verificare. Lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor;
 - Plăți restante și situația numărului de posturi. Lunar, până la data de 5 inclusiv lunii următoare celei de raportare;
 - Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare. Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58). Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"; Trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanța de verificare;
 - Situația activelor și datoriilor financiare;
 - Balanța deschisă luna 12;
 - Acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți, companii naționale, precum și în capitalul unor organism internaționale și companii străine;
 - Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
 - Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii. Anual, după depunerea formularului cont de execuție Bilanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - Situația activelor fixe corporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuție Bilanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - Situația activelor fixe necorporale; Anual, după depunerea formularului cont de execuție Bilanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - Situația stocurilor. Anual, după depunerea formularului cont de execuție Bilanță deschisă luna 12 și Balanța de verificare.
 - Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare, Trimestrial după generarea situațiilor financiare din sistemul național de raportare.
- Transmite prin Internet formularul .PDF prin accesarea Portalului Extern al MFP Punct Unic de Acces (site-ul <https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro> /anaf/extranet/Aplicatii, conform instrucțiunilor din suportul de curs aferent Punctului Unic de Acces), fie în mod similar modulului actual de depunere declarații și formulare (accesarea site-ului www.e-guvernare.ro;
- Pentru operațiile de lichidare și ordonantare din ALOP, în cadrul aplicației Control

Angajamente Bugetare (CAB), introduce-RECEPȚII. Recepțiile pot fi de mai multe feluri: avans, partial și final. Ordinele de plată depuse la trezorerie trebuie să fie cu o dată ulterioară recepțiilor aferente;

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

muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

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

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

IV. 3.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 21. - Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Întocmește planul anual al achizițiilor publice conform bugetului aprobat, cu respectarea legislației în vigoare, îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- Întocmește documentațiile privind cheltuielile de capital și le înaintează spre aprobare Ministerului Afacerilor Interne;
- Asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte documente cuprinse în documentația de atribuire pentru

achizițiile publice derulate de instituție;

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

- și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
- Asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
 - Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
 - Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
 - Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
 - transmite răspunsurile la contestații;
 - asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
 - asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții
 - organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;
 - asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare serviciului juridic și controlului financiar preventiv propriu;
 - Asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
 - Asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;
 - Asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al județului Prahova;
 - Asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP/SICAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
 - Ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
 - Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;

IV. 3.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 22. Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea monitorizării funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției prefectului, prin crearea și administrarea bazei de date corespunzătoare, precum și a aplicațiilor

- cu format standard, create și impuse de către alte autorități ale administrației publice, ca urmare a prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, precum și stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului județul Prahova;
 - Stabilește salariile de bază și celelalte drepturi salariale ale personalului instituției, atât la angajare, precum și în cazul modificării raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, în cazul reîncadrărilor profesionale, a indexărilor sau a majorărilor survenite, potrivit legislației în vigoare;
 - Întocmește actele administrative, cu caracter individual, privind încadrarea profesională și drepturile salariale convenite pentru personalul instituției;
 - Întocmește, anual, Statul de funcții al instituției prefectului, în conformitate cu numărul și structura posturilor aprobate prin ordin MAI și îl supune spre aprobare ministrului afacerilor interne;
 - Întocmește proiectul de ordin privind aprobarea organigramei și a statului de funcții atunci când intervin modificări în numărul și structura posturilor, precum și documentația aferentă acestora pentru obținerea avizelor ANFP și MAI;
 - Întocmește lunar statul de personal al instituției prefectului, pe care-l înaintează DGMRU-MAI;
 - Întocmește lunar situația privind dinamica posturilor de la nivelul instituției prefectului, detaliată pe capitolul bugetar 51.01, pe care o înaintează DGMRU-MAI, referitoare la posturi aprobate, aprobate în finanțare, ocupate, vacante, ocupate prin cumul, personal împuternicit/detașat din afara unității, personal detașat în afara unității, posturi aprobate prin memorandumuri, personal suspendat, personal existent, total personal în plată;
 - Raportează lunar MAI situația privind gestionarea posturilor și a personalului din cadrul instituției prefectului;
 - Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul instituției prefectului și le înregistrează în aplicația e-ReVisal a MAI;
 - Anual, solicită date tuturor primăriilor și consiliului județean în vederea calculului și stabilirii de către instituția prefectului a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale din județul Prahova, în conformitate cu prevederile O.U.G. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - Calculează și stabilește, anual și ori de câte ori au loc modificări, conform prevederilor O.U.G. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale din județul Prahova, per total și pe categorii de posturi;

- Centralizează numărul maxim de posturi stabilit anual la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale din județul Prahova - total general și defalcat pe categorii de posturi;
- Comunică unităților administrativ-teritoriale numărul maxim de posturi stabilit anual și detaliat pe categorii de posturi;
- Realizează machetele de raportare și transmite, în termenul stabilit de prevederile legale, numărul maxim de posturi pentru unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din județul Prahova, în format electronic și în format de hârtie, ministerului de resort, ANFP și Direcției Generale a Finanțelor Publice Ploiești;
- În calitate de consilier de etică, acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea, pe care le încarcă pe portalul instituției cu ANFP-ul;
- Centralizează rapoartele privind necesarul de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Elaborează planul de masuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- Răspunde de elaborarea planului anual de formare și perfecționare profesională, îl supune aprobării Comisiei paritare din cadrul instituției și conducătorului instituției și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- Asigură consultanță de specialitate în vederea stabilirii măsurilor privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- Întocmește raportul anual privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- Asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;
- Gestionează și completează registrul general de evidență a salariaților și structura de funcții publice de pe portalul de management al institutiei prefectului cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Efectuează încărcarea/descărcarea documentelor precum și a celorlalte informații privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, pe/de pe Portalul de management al instituției cu A.N.F.P.-ul;
- Raportează lunar salarizarea funcționarilor publici pe Portalul de management al functiilor publice al institutiei cu A.N.F.P.-ul;
- Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale salariaților instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 127/2021;

- Se înregistrează în aplicația e-DAI, creată de Agenția Națională de Integritate, ca persoană responsabilă;
- Crează conturile salariaților instituției prefectului care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
- Primește, verifică corectitudinea datelor și/sau completarea tuturor informațiilor obligatorii și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal; eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- Acordă, la cerere, consultanță de specialitate în domeniul resurselor umane autorităților și instituțiilor administrației publice locale;
- Aduce la cunoștința salariaților orice modificare intervine în evoluția profesională sau salarială a acestora;
- Eliberează, la cerere, copie după actele din dosarul profesional al salariatului și le certifică pentru autenticitate;
- Eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste calitatea de salariat, drepturile salariale cuvenite, activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică;
- Administrează baza de date a compartimentului, precum și arhiva electronică a acestuia, pentru eficientizarea gestionării resurselor umane și pentru o bună colaborare cu instituțiile locale și centrale, care solicită "infodate" în format standard;
- În vederea desfășurării în condiții optime a activității de procesare și editare a datelor la un nivel corespunzător standardelor existente în administrația 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 și de buna funcționare a sistemului hard calculator-imprimantă-scanner-fax modem;

- La sfârșitul fiecărui an, solicită conducătorilor serviciilor și compartimentelor, programarea concediilor de odihnă pentru anul ce urmează;
- Ține evidența legitimațiilor de serviciu; întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;
- Întocmește, lunar, pontajul salariaților din cadrul instituției prefectului;
- Vizează cererile salariaților pentru acordarea concediului legal de odihnă, precum și a celorlalte tipuri de concedii stabilite în condițiile legii, în ceea ce privește legalitatea și realitatea privind efectuarea acestora și ține evidența lor, precum și a concediilor medicale;
- Soluționează, în termen legal, sesizările și adresele repartizate de conducerea instituției, precum și corespondența privind activitatea de resurse umane cu M.A.I., A.N.F.P., alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice centrale, primăriei, servicii publice deconcentrate, precum și cu alte autorități, instituții sau organisme ale administrației publice locale;
- Contribuie, în limita competenței, cu datele și informațiile pe care le deține, la elaborarea rapoartelor de activitate periodice, întocmite la nivelul instituției și răspunde de exactitatea și realitatea acestora;
- În colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției prefectului, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al instituției, regulamentul intern, instrucțiuni, studii de profil etc.;
- Contribuie la elaborarea nomenclatorului și indicatorului de păstrare a actelor instituției, în ceea ce privește actele și documentele create în cadrul compartimentului;
- Participă la elaborarea de programe, lucrări sau proiecte specifice domeniului resurse umane, în limita competenței, și colaborează cu instituțiile locale și centrale în acest sens;
- Participă la elaborarea programelor de informatizare în domeniul resurselor umane, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice, în vederea alinierii la standardele și cerințele europene;
- Reprezintă instituția, pe segmentul resurselor umane, în relația cu ministerele, A.N.F.P.-ul, consiliul județean, primăriile, serviciile publice deconcentrate, precum și cu alte instituții sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;
- Întocmește situația privind concediile neefectuate la finalul exercițiului financiar;
- În situații speciale (scrutinuri electorale), precum și în situații de urgență/alertă sau calamități, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care îl ocupă, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații;
- Întocmește procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de produse de birotică și materiale consumabile, pentru desfășurarea în condiții optime și de maximă

eficiență a activității în cadrul compartimentului; în același context, întocmește necesarul privind obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare în procesul de desfășurare a activității;

- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația de a semna lucrările întocmite și a le preda la timp persoanelor stabilite prin ROF;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului județul Prahova;
- Asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului județul Prahova, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și aprobate corespunzător de către Prefect;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului județul Prahova;
- Întocmește proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, și în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior pe perioada activității în cadrul instituției, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- Propune constituirea/actualizarea componentei comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- Raspunde de indosarierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului, a șefului de serviciu sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

IV. 3.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 23. Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Administrează și gestionează patrimoniul instituției și răspunde de buna întreținere și gospodărire a acestuia;
- Urmărește și respectă normele de întrebuințare, întreținere și reparare a mijloacelor

- fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură respectarea clauzelor contractuale încheiate cu prestatorii de servicii pentru întreținerea mijloacelor fixe;
 - Exerciță controlul permanent privind integritatea patrimoniului instituției, cercetează orice sesizare privind sustragerile sau degradările bunurilor;
 - Întocmește propuneri de angajamente bugetare cu privire la aprovizionarea tehnico-materială;
 - Efectuează studii de piață, cereri de oferte și întocmește o bază proprie de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al caror obiect de activitate poate asigura dobândirea produselor, lucrărilor, respectiv a serviciilor pe care instituția prefectului intenționează să le achiziționeze;
 - Analizează periodic modul de desfășurare a activităților de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuire și evidența a materialelor tehnice;
 - Ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
 - Solicită de la serviciile și celelalte compartimente ale instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
 - Organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat - administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
 - Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
 - Ține evidența tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
 - Ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;
 - Asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate, în colaborare cu personalul.
 - Propune măsuri pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanței dintre prevederile tabelii de înzestrare și funcțiile de personal tehnic auto din statul de organizare;
 - Asigura și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;
 - Analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
 - Analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității;
 - Propune măsuri în rândul personalului care conduce autovehiculele din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursa sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de

- oboseala;
- Propune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspectiilor si controalelor efectuate pe linia asigurarii tehnice de autovehicule;
 - Asigură nepunerea în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuat 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 funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
 - Calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la M.A.I.;
 - Coordoneaza activitațile administrative (curatenie, intretinere);
 - Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii (apa, canalizare, incalzire, mobilier);
 - Mentine legatura cu furnizorii;
 - Pentru buna functionare a activitatii administrativ – gospodaresti, colaboreaza cu societatile comerciale prestatoare de servicii;
 - Raspunde de organizarea si operationalizarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei, potrivit legislatiei in vigoare;
 - Se ingrijeste de amplasarea recipientelor pentru colectarea selectiva a deseurilor in fiecare birou;
 - Se ingrijeste de stocarea deseurilor colectate intr-o incinta apartinand institutiei care aceasta destinatie, pana la predarea catre agentii economici autorizati;
 - Tine evidenta cantitatilor de deseuri colectate selectiv, se ingrijeste de predarea lunara a acestora la centrele de colectare si consemneaza aceste cantitati in registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
 - Se ingrijeste de informarea si instruirea semestriala a angajatilor institutiei cu privire

- la organizarea colectării selective a deșeurilor;
- Raportează lunar, către Ministerul Afacerilor Interne, datele din Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
 - Monitorizează aplicarea cu strictețe a normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției;
 - Asigură obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
 - Participă activ la procesul de elaborare, implementare și dezvoltare a sistemului de management al securității și sănătății ocupationale, care ulterior va fi integrat în sistemul de management al instituției, în vederea alinierii instituției la strategia națională în domeniu;
 - Îndrumă și asigură asistența de specialitate în domeniul securității și sănătății în muncă pentru salariații instituției;
 - Îndeplinește atribuții specifice de prevenire și protecție a muncii în cadrul instituției;
 - Efectuează instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și întocmește tematicile instruirilor;
 - Pastrează fișele de intrare individuală și răspunde de integritatea acestora;
 - Informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
 - Colaborează cu serviciul medical specializat în fundamentarea programului de măsuri de securitate în muncă și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților, stabilită prin: examene medicale la angajarea în muncă, controlul medical periodic, examenul medical la reluarea activității;

Art. 24. - Serviciul financiar contabilitate, resurse umane și administrativ colaborează cu Serviciul Aplicarea Actelor Reparatării, Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ și Apostilare, în limitele de competență ale acesteia, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național.

IV. 4. SERVICIUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII, CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, ȘI APOSTILARE

Art. 25. - Serviciul aplicarea actelor reparatorii, controlul legalității actelor, contencios administrativ și apostilare se subordonează secretarului general al instituției prefectului și prefectului.

Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu.

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

- Compartimentul aplicarea actelor reparatorii;
- Compartimentul controlul legalității actelor și contencios administrativ;
- Compartimentul apostilare.

IV. 4.1. COMPARTIMENTUL APLICAREA ACTELOR REPARATORII

Art. 26. - Compartimentul aplicarea actelor reparatorii îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

g) Colaborează cu conducătorii instituțiilor pentru rezolvarea problemelor ce derivă din aplicarea Legii nr. 18/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului de aplicare a acestora și asigură corespondența cu instituțiile publice ai căror reprezentanți fac parte din Comisia Județeană;

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

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

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

k) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe

baza Registrului de evidență curentă;

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

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

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

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

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

IV. 4.2. COMPARTIMENTUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 27. - Compartimentul controlul legalității actelor, contencios administrativ și relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) Asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

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

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

- f) Avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- g) Elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informații cu privire la actele verificate;
- h) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare privind aplicarea și respectarea actelor normative la nivelul întregului județ;
- i) Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- j) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- k) Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- l) Desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- m) Cercetează și soluționează petițiile cetățenilor repartizate de către conducerea instituției;
- n) Participă la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului;
- o) Propune și înaintează spre aprobare conducerii instituției prefectului și spre avizare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale „Nomenclatorul și indicatorul de păstrare a actelor instituției prefectului”, atunci când activitatea instituției prefectului impune modificarea acestuia ca urmare a reorganizării;
- p) Elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul instituției, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;
- r) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- q) Reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- s) Asigură reprezentarea prefectului și Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești;
- t) Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean la elaborarea proiectelor de hotărâri care sunt supuse aprobării Guvernului și au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- u) Întocmește și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- v) Efectuează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) Întocmește avizul de legalitate pentru dispozițiile emise de primari având ca obiect acordarea despăgubirilor, potrivit actului normativ menționat mai sus;

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

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

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

aa) În conformitate cu rezoluțiile conducerii, efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea la fața locului a aspectelor semnalate în petiții;

IV. 4.3. COMPARTIMENTUL APOSTILARE

Art. 28. - Compartimentul apostilare îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) Verifică identitatea solicitantului și a achitării taxelor consulare;

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

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

g) Elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul instituției, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;

i) Efectuează verificări și soluționează petițiile repartizate de către conducerea instituției;

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

IV. 5. COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE, SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Art. 29. - Compartimentul afaceri europene, servicii publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Întocmește anual Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului Județean și a serviciilor publice deconcentrate;
2. Elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la absorbția fondurilor europene;
3. Acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor care reglementează derularea fondurilor structurale la nivel național;
4. Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de accesare a fondurilor structurale și participă la programele societății civile în acest domeniu;
5. Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare din fonduri structurale;
6. Monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
7. Elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
8. Prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
9. Întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
10. Realizează documentarea necesară și participă la elaborarea, pe baza acesteia, a raportului anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
11. Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;
12. Elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ – teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

13. Examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
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 și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza rapoartelor primite de la unitățile administrativ-teritoriale de monitorizare, pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice, în care se vor prezenta performanțele procesului de implementare;
16. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor și comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului (Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice);
17. Monitorizează aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
18. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor acte normative;
19. Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare privind aplicarea și respectarea actelor normative la nivelul întregului județ;
20. Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
21. Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.
22. Urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;
23. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
24. Propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
25. Întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
26. Centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
27. Centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora

- în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
28. Monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
 29. Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
 30. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
 31. Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale și a consiliului județean, după caz;
 32. Întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
 33. Asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
 34. Asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
 35. Prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
 36. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative care au ca obiect alocarea unor ajutoare materiale/financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale;
 37. Participa la organizarea și desfășurarea sesiunilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii (Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, Centrul Local de Combatere a Bolilor și altele, care au ca scop prevenirea și combaterea fenomenelor periculoase);
 38. Verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
 39. Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva prefecturii, pe bază de proces verbal/inventar, a actelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
 40. Participa la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului și de elaborare împreună cu celelalte servicii și compartimente a nomenclatorului de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul instituției, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;
 41. Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului.

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

- a) Întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
- b) Propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- c) Prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- d) Verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- e) Stabilește măsuri adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- f) Elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent;
- g) Urmărește prevederea în planurile anuale de asigurare tehnico-materială a resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului, specifice fiecărui domeniu de activitate;
- h) Colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- i) Urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- j) Participă la convocări/simpozioane de specialitate organizate de structurile de specialitate de nivelul eșaloanelor superioare;
- k) Ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
- l) Întocmește și actualizează permanent dosarul de mediu, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Întocmește și înaintează la eșaloanele superioare Raportul privind accidentul ecologic pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente ecologice, conform legislației în vigoare;
- n) Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative specifice domeniului de activitate;
- o) Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Aparării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

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

r) Participă la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului și de elaborare împreună cu celelalte servicii și compartimente a nomenclatorului de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;

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

IV. 6. COMPARTIMENT INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art. 30. - Compartimentul informare, relații publice și secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură activitatea de relații publice și comunicare la nivel de cabinet prefect;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termen legal;
- Înaintează spre soluționare petiții, potrivit competențelor, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice locale sau centrale, cât și serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției prefectului;
- Urmărește soluționarea petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește răspunsuri la petițiile locale, centrale și audiențe, repartizate de conducerea institutiei la relații cu publicul;
- Urmare deplasărilor în teritoriu, întocmește informări, referate și note de constatare, pe care le supune aprobării conducerii instituției prefectului;
- Organizează activitatea de înscriere și programare a cetățenilor în audiență la conducerea instituției;
- Organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect, respectiv la subprefect;
- Consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice domeniului relații cu publicul;
- Participă la desfășurarea audiențelor;
- Semestrial întocmește rapoarte și situații potrivit legislației în vigoare, privind stadiul soluționării memoriilor, petițiilor adresate instituției prefectului, specificul acestora (domenii de activitate), numericul (centrale, locale și audiențe), dacă sunt rezolvate în termen (favorabil sau nefavorabil), nerezolvate care au depășit termenul de soluționare, nesoluționate care nu au depășit termenul de soluționare, locații (serviciul sau compartimentul) unde au fost repartizate, pe care le prezintă atât 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 săptămâna ce urmează, situație care este prezentată secretarului general al instituției prefectului în fiecare zi de luni la începutul orelor de program;
- Asigură transmiterea corespondenței prin poștă către diverse autorități-instituii publice;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor și materialelor adresate instituției prefectului în Registrul de intrare-iesire al instituției realizat în format electronic;

- Asigura distribuirea către structurile din cadrul instituției a corespondenței direcționate de conducerea instituției prefectului;
- Asigură activitatea de secretariat la cabinetul prefectului;
- Realizează convocările și/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 activității de arhivă a instituției prefectului și elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice.

IV. 7. STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 31. – Pentru Structura de securitate se desemnează prin ordin emis de prefect unul din cei doi subprefecți ca Șef al Structurii de securitate.

Art. 32. - Atribuțiile șefului Structurii de securitate sunt:

- a) coordonează întocmirea normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și le supune aprobării conducerii;
- b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- f)** consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g)** informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h)** asigură sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i)** coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j)** coordonează modul de păstrare a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k)** coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
 - l)** coordonează activitatea de actualizare a listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m)** prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- n)** efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o)** exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p)** avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- 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 șefului C.S.T.I.C. și administratorului de securitate.
- t)** implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- u)** are atribuții privind exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;
- v)** coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- w)** implementează măsurile de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC;
- x)** solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activități:
 1. planificarea dezvoltării sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
 2. propunerea privind schimbarea configurației 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 securității SIC;
 6. inițierea procedurilor de modificare a clasei sau nivelului de secretizare ale SIC care au fost deja acreditate;
 7. planificarea sau propunerea privind desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate.
- y)** solicită asistența de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- z)** răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- aa)** asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- bb)** realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- cc)** participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- dd)** organizează și desfășoară convocări de intruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- ee)** stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- ff)** verifică periodic sau în timp real implementarea măsurilor de protecție a SIC din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- gg)** ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI la O.M.A.I. nr. 810/2005, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații - INFOSEC în instituțiile M.A.I.;
- hh)** cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri;
- ii)** în calitate de administrator de securitate al SIC îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. elaborează și actualizează Procedurile operaționale de securitate (PrOpSec);
 2. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
 3. participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințe de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
 4. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
 5. aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
 6. verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
 7. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;

8. evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
 9. verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
 10. verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
 11. verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
 12. asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa și nivelul de secretizare și a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a informațiilor stocate;
 13. ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
 14. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
 15. asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
 16. stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
 17. asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
 18. asigură intruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
 19. raportează conducătorului instituției orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.
- jj)** în calitate de administrator COMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
 2. verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor –EMSEC și a transmisiilor – TRANSEC;
 3. ține evidența echipamentelor și a sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate.
- kk)** în calitate de administrator TRANSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:
1. asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
 2. coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
 3. elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
 4. prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC.

ll) în calitate de administrator EMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
2. supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat, utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
3. solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

mm) în calitate de custode cripto îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din structura/unitatea din care face parte;
2. distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
3. solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
4. distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. raportează administratorului COMSEC și șefului CSTIC toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.

Art. 33. - Îndeplinește atribuții specifice în calitate de înlocuitor al administratorului de securitate local al componentei la distanță a SIC Siocweb din cadrul Instituției prefectului județului Prahova.

Art. 34. – În cadrul Structurii de Securitate, își desfășoară activitatea un funcționar public care realizează sarcinile și atribuțiile ce îi revin prefectului cu privire la: accesul la informațiile de interes public, protecția informațiilor clasificate gestionate de instituție, asigurarea accesului la informațiile și serviciile publice electronice din cadrul Instituției Prefectului județului Prahova, având următoarele atribuții:

1. Referitor la implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în condițiile legii, cu atribuțiile specifice, conform O.M.A.I. 353/2002, declassificat și H.G. 585/2002, în cadrul instituției, îndeplinește următoarele atribuții
 - a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor 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;

- prezintă conducătorului instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;

- întreprinde activități specifice privind 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.

2. 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 responsabilități:

- elaborează *Procedurile Operaționale 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 informații clasificate*, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
 - acționează pentru îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
 - asigură corecta aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
 - asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
 - informează șeful structurii de securitate și AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
 - aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit *Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate* și *Procedurilor Operaționale de Securitate* de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
 - asigură pe plan local, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
 - primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile aferente;
 - asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC privind securitatea informațiilor, resurselor și 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 șeful structurii de securitate și cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (*componenta centrală*) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității 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 acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile capitolului VI al *Procedurilor Operaționale de Securitate* de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB.
3. Are acces la informații clasificate de nivel „STRICT SECRET”, în limitele de competență, stabilite de conducerea instituției.
 4. Colaborarea cu ministerele, Consiliul Județean, primării, servicii publice descentralizate și alți parteneri locali în vederea asigurării accesului liber la informațiile de interes public al cetățenilor – informare reciprocă, diseminare informații către cei interesați, centralizare, coordonare și comunicare;
 5. Asigurarea liberului acces al tuturor persoanelor, fizice și juridice, la informațiile de interes public gestionate de instituție.
 6. Rezolvarea operativă și în termen a tuturor solicitărilor;
 7. Implementarea legislației în domeniul Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației;
 8. Verificarea și controlul modului de utilizare a echipamentelor IT și a softurilor instalate pe acestea, de către personalul instituției;
 9. Administrare sistem VPN;
 10. Păstrarea confidențialității și secretului datelor și informațiilor cu caracter personal cu care vine în contact în virtutea atribuțiilor de serviciu;

11. În situații speciale, precum și pe perioada declarării stării de urgență/alertă îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care revin Instituției Prefectului în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
12. Întocmește procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului;
13. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația de a semna lucrările întocmite și a le preda la timp persoanelor stabilite prin ROF;
14. 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 și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale pentru județul Prahova;
15. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
16. Anual, asigură îndosărierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe baza de proces-verbal, a documentelor și actelor elaborate în cadrul compartimentului;
17. Înregistrarea ordinelor prefectului;
18. Înregistrarea și distribuirea corespondenței primită/transmisă prin poșta militară;
19. Verificarea corectitudinii datelor introduse în aplicația informatică privind raportarea cheltuielilor cu serviciile de telefonie fixă și mobilă, precum și a cantității serviciilor contractate;
20. 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 activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului Județului Prahova;
 - Răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea instituției;
 - Administrează sistemul informatic integrat de management al documentelor;
 - Asigură disponibilitatea infrastructurii IT, participă, împreună cu reprezentanții firmelor de service la:
 - instalarea și mentenanța echipamentelor IT și a rețelei,
 - instalarea de software,
 - instalarea clienților de e-mail,
 - instalarea software-ului privind soluția antivirus,
 - instalarea diferitelor aplicații specifice (MS Office, legislație, dicționare);
 - Răspunde de setarea parametrilor de acces la Internet;
 - Asigură managementul conturilor de utilizatori (creare, administrarea conturilor utilizatorilor și a parolelor);
 - Sesizează necesitatea remedierii problemelor apărute la sistemele informatice;
 - Participă la dezvoltarea și consultarea privind strategia de investiții în echipamente IT;
 - Asigură consultanță pentru achiziția de noi echipamente IT, software și elemente de rețele;
 - Asigură asistență pentru activitățile informatice, acordă consultanță și sprijin personalul instituției;
 - Gestionează sistem VPN;

- Asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, participă la implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- Asigură gestionarea sistemului de mesagerie criptată, din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova;
- Asigură respectarea prevederilor Regulamentului 679/2016 UE și ale Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrarea ordinelor prefectului; 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 și juridice, la informațiile de interes public gestionate de institutie;
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Colaborează cu ministerele, consiliul județean, primării, servicii publice deconcentrate, I.M.M.-uri, O.N.G.-uri, alți parteneri locali (patronate, syndicate), în vederea asigurării accesului liber la informațiile de interes public, informare reciprocă, diseminarea informației către cei interesați;
- Păstrează confidențialitatea și secretului datelor și informațiilor cu care vine în contact în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndosărierea, legarea și predarea la arhiva instituției, pe baza de proces verbal, a documentelor rezultate în urma activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Participă la organizarea activității de arhivă a instituției prefectului;
- Elaborează împreună cu celelalte servicii și compartimente, nomenclatorul de dosare și termene de păstrare a documentelor create în cadrul institutiei, precum și a celor primite de la alte autorități sau instituții publice;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției Prefectului, a șefului de serviciu sau care derivă din legislația în vigoare ce reglementează activitatea compartimentului;

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

Art. 35. - Cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 36. - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

IV. 9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art. 37. - Serviciul public comunitar de pașapoarte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

- d) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- f) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la libera circulație, dispuse de autoritățile competente;
- g) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

IV. 10. ALTE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 38. - Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a)** întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b)** întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, în ședința privind ceremonia de constituire;
- c)** asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- d)** îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- e)** organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- f)** realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- g)** conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- h)** asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- i)** conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al Municipiului București, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
- j)** exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- k)** întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- l)** întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.
- m)** primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- n)** prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de

îndrumare primite;

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

Art. 39. - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

IV. 11. GRUPUL DE LUCRU PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA/DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL PRAHOVA

Art. 40. - Grupul de lucru, constituit prin ordin al prefectului, îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

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

V. 1. REDACTAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI MANIPULAREA DOCUMENTELOR

Art. 41. - Redactarea documentelor se va face respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte concizie, claritate, corectitudine, sobrietate, oficialitate, politețe. Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având atunci când este cazul, avizele tuturor structurilor de specialitate cu responsabilitate în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii inițiatoare sau responsabile.

Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații, etc.) sau cetățeni, sunt prezentate la semnat șefilor direcți, 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 și 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 petenți, adrese de înaintare, note sinteză etc.) trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

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

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

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

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

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

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

Comunicările primite de la instanțele de judecată, de orice grad, respectiv citații, adrese înaintare expertize, comunicări de orice fel, adrese de înaintare a acțiunilor în care Instituția Prefectului, Prefectul sau Comisia Județeană Prahova pentru stabilirea Dreptului de proprietate asupra terenurilor Agricole și Forestiere au calitatea de pârât, sunt înregistrate în registrul principal al Registraturii, se păstrează atașat plicul poștal, în registrul electronic se va menționa în mod obligatoriu Instanța de judecată, numărul dosarului în formatul : nr. instanță/cod instanță/anul.

Art. 42. - Toate documentele vor circula, fără excepție, numai depuse în mapele special constituite. De înregistrarea și integritatea documentelor pe tot timpul manipulării lor pe circuit, în interiorul instituției prefectului, de la prezentare, soluționare și până la expediere, răspund secretarul cancelariei și funcționarii publici responsabili din cadrul serviciului sau compartimentului.

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

Art. 43. - Nici un document redactat în numele instituției prefectului nu va părăsi instituția dacă nu poartă însemnele speciale caracteristice instituției (antet, semnături, ștampila rotundă).

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

Expedierea corespondenței, după înaintarea acesteia de la compartimentul/lucratorul care a rezolvat lucrarea către compartimentul/funcționarul responsabil cu Registratura/Relațiile cu publicul, se face în ziua primirii cel mai târziu a doua zi de la primire, documentațiile ce cuprind acte în original (titluri de proprietate, contracte, certificate de moștenitor etc.) cât și Ordinele de prefect cu caracter individual (Ordine privind suspendări/încetări mandate de primar / consilieri locali) vor fi expediate în mod obligatoriu cu borderou CONFIRMARE PRIMIRE, acestea fiind arhivate de către funcționarul care a expediat, în cazul ordinelor vor fi arhivate atașat ordinului de Prefect.

Art. 44. - Ordinele prefectului sunt înregistrate într-un registru distinct și păstrate de un funcționar anume desemnat, la fel procedându-se și cu Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar.

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

Art. 45. - Petițiile 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 rezoluția prefectului, acestea sunt repartizate electronic către compartimentele de specialitate, și fizic prin mape de corespondență.

Petițiile venite prin corespondență specială, înregistrate în registrul special de către Structura de Securitate, sunt transmise prefectului pentru rezoluție, apoi sunt înregistrate electronic de către compartimentele de specialitate și repartizate conform rezoluției conducerii, ulterior, sub semnătură, responsabilului din cadrul compartimentului care a efectuat înregistrarea, urmând a fi transmise spre soluționare, prin condica specială, serviciilor și compartimentelor destinate.

V. 2. PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art. 46. - Documentele intrate, aflate în tranzit la instituția prefectului, precum și cele redactate din oficiu ce urmează a fi expediate, vor fi păstrate în mape, în sertarele biroului sau în fișete, după cum necesitatea impune.

Art. 47. - Toate documentele (exemplarele 2 și/sau 3, după caz) vor fi clasate conform Nomenclatorului de dosare și păstrate în dosare special constituite pe indicative și numere, precum și în bibliorafturi, cu care sunt dotați toți funcționarii din structurile de specialitate.

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

Art. 48. - La sfârșitul fiecărui an, documentele vor fi îndosariate în ordine cronologică, numerotate, legate și inscripționate, urmând a fi depuse pe bază de proces-verbal la arhiva instituției prefectului, în al doilea an de la constituirea lor, cel mai târziu la sfârșitul lunii iunie a următorului an după constituire.

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

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

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

CAPITOLUL VI

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

Art. 49. - Este interzisă orice discriminare a angajaților instituției pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

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

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. - Compartimentul Resurse Umane va asigura cunoașterea și respectarea de către întregul personal, a regulamentului de față, iar funcționarii publici din structurile de specialitate, precum și personalul contractual sunt obligați să-și însușească și să respecte întocmai prevederile acestui Regulament.

Art. 51. – Activitatea Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este reglementată prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de direcțiile generale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

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

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

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

Art. 52. - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, putând fi modificat ori de câte ori prevederile legale o impun.

**PREFECT,
VIRGILIU-DANIEL NANU**