

## **SERVICIUL PENTRU AFACERI EUROPENE ȘI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

1. Îndeplinește atribuții în domeniul realizării politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a îndeplinirii planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificarea relațiilor externe, prin *Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale*, după cum urmează:

- a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) elaborează împreună cu reprezentanți ai consiliului județean și ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de măsuri pentru integrarea europeană și intensificarea relațiilor externe, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legături cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- f) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

În exercitarea unora din atribuțiile enumerate la punctul anterior:

- a) asigură legătura cu Reprezentanța Comisiei Europene în România și cu celelalte ambasade ale statelor U.E.
- b) participă la întâlnirile periodice organizate de Guvern cu structurile de afaceri europene din instituțiile prefectului și consilii județene;
- c) realizează parteneriate cu diverse instituții și O.N.G.-uri în vederea implementării unor proiecte comune pe teme europene;
- d) participă la acțiunile Rețelei de Multiplicatori de Informație Europeană REGIO;
- e) asigură comunicarea cu autorități de management și organisme intermediare prin care se realizează implementarea programelor finanțate prin FESI sau din alte surse
- f) asigură participarea la lucrările Parteneriatului Județean pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială și la grupurile tematice ale parteneriatului;
- g) monitorizează actele emise de autoritățile administrației publice locale în sensul concordanței cu legislația europeană în materie;
- h) asigură colaborarea cu instituții și organizații internaționale implicate în sprijinirea României și acordarea de finanțări pentru programe ce privesc județul Botoșani de exemplu ambasade, Banca Mondială;
- i) acordă sprijin în promovarea programelor de finanțare;
- j) sprijină acțiunile care au drept scop cooperarea transfrontalieră;

k) promovează valorile UE, activitățile de informare cu privire la desfășurarea integrării României în UE și a efectelor acestui proces asupra țării noastre;

o) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

**2. Cu privire la realizarea intereselor naționale și realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, prin Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Servicii de Utilități Publice, Situații de Urgență și Ordine Publică :**

a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice semestriale/anuale cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare pentru județul Botoșani;

b) prezintă prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale județului, pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;

c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Botoșani a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne ;

e) contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărire comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și alte activități;

f) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

g) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

**3. Cu privire la conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale:**

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la acestea, pe care le înaintează prefectului;

b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;

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

- d) asigură întocmirea documentației și consultarea serviciilor publice deconcentrate cu privire la emiterea ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- e) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- f) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate, a actelor cu caracter normativ emise de ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- g) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- h) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- i) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;
- j) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia prefectului;
- k) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea M.A.I (Ministerul Afacerilor Interne) la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- l) conlucrarea cu compartimentele din structura proprie cât și cu cele ale consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Guvernului, care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local, ori a inițierii, prin M.A.I, a unor proiecte de acte normative;
- m) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului și soluționarea petițiilor cetățenilor care ridică probleme generale sau specifice serviciilor publice deconcentrate;
- n) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

**4. Cu privire la activitatea pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, conform prevederilor din H.G. 246/2006:**

- a) asigură monitorizarea progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- b) asigură legătura între Unitatea centrală de monitorizare și Unitățile locale de monitorizare înființate la nivelul județului, respectiv municipiilor;
- c) asigură colectarea rapoartelor și centralizarea la nivel județean de la nivelul Unităților municipale și județean și trimiterea lor către Unitatea Centrală de Monitorizare;
- d) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

**5. Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:**

- a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea și reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de ori ce fel, pe care le înaintează prefectului;
- b) urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de prefect, în calitate de președinte ale comitetului județean pentru situații de urgență;
- c) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- d) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a consiliului județean, după caz;
- e) 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;
- f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii fenomenelor naturale periculoase;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și pagubelor produse;
- h) prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
- i) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
- j) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- k) centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea, de la rezervele de stat, de ajutoare umanitare populației afectate;
- l) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- m) verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- n) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

#### **6. Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:**

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;
- c) stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- d) conlucrează cu organizațiile sindicale și patronatele în vederea prevenirii și dezamorsării situațiilor care pot genera conflicte de muncă;
- e) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin

conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

#### **7. Cu privire la relațiile cu organizațiile persoanelor vârstnice:**

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dialogul cu organizațiile pensionarilor vârstnice;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- c) asigură consultarea reprezentanților organizațiilor persoanelor vârstnice în problemele cu caracter economic, social, medical și cultural de interes ce privesc această categorie socială.

#### **8. Cu privire la organizarea evenimentelor oficiale:**

- participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor oficiale anuale: 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua NATO, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului Național – 26 iunie, Ziua Imnului Național – 29 iulie, Ziua Holocaustului – 9 octombrie, Ziua Armatei – 25 octombrie, Ziua Națională a României – 1 Decembrie, Ziua Revoluției Române – 22 Decembrie.

#### **9. Cu privire la relațiile cu organizațiile etniei rome:**

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Grupul de Lucru Mixt pentru Implementare a Strategiei Guvernului României pentru “Îmbunătățirea Situației Romilor din județul Botoșani”;
- c) participă la organizarea și desfășurarea ședințelor Biroului Județean de Romi Botoșani;
- d) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.

#### **10. Cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe linie de tehnologia informației, prin *Compartimentul Informatic*:**

- a) asigură funcționarea și administrarea rețelei informatice, hardware și software, a serverelor și a stațiilor de lucru din cadrul instituției;
- b) asigură integritatea și securitatea datelor informatice;
- c) administrează site-ul Instituției Prefectului, [bt.prefectura.mai.gov.ro](http://bt.prefectura.mai.gov.ro);
- d) asigură funcționarea, administrarea și actualizarea periodică a aplicațiilor cu caracter legislativ - LEX, Eurolegis, Monitorul Oficial – necesare în desfășurarea activității compartimentelor din instituție;
- e) asigură funcționarea, configurarea și administrarea serviciilor de acces Internet, web, VPN, poștă electronică;
- f) asigură funcționarea și administrarea aplicației pentru gestiunea petițiilor SIPA;
- g) asigură asistență de specialitate personalului din instituție în utilizarea produselor informatice;
- h) face demersurile pentru asigurarea necesarului de licențe pentru produsele software utilizate în cadrul instituției;
- i) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin

conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.