ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL BOTOŞANI

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 307 din 22.07.2022

SE APROBĂ,
PREFECT
CORNILĂ SORIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani

Capitolul I
Dispoziţii generale

Instituţia prefectului este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Constituţiei României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 1

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

(2) Instituţia Prefectului - Judeţul Botoşani este instituţie publică cu personalitate juridică, patrimoniu şi buget propriu.

(3) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(4) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(5) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea guvernului, organizate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale. În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia. Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control.

(6) Sediul Instituţiei Prefectului-Judeţul Botoşani, numit prefectura, se află în Palatul Administrativ situat în mun. Botoşani, Piaţa Revoluţiei nr. 1 – 3.

ART. 2

(1) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

(3) Instituţia prefectului are buget propriu, care se elaborează şi se execută în condiţiile legii.

(4) Prefectul răspunde de execuţia bugetului instituţiei prefectului.

(5) Cheltuielile totale aferente bugetului instituţiei prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depăşite.

(6) Prefectul are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate.

(7) Instituţia prefectului poate beneficia de programe cu finanţare internaţională.

ART. 3

(1) Structura organizatorică şi atribuţiile instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a guvernului.

(2) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne.

ART. 4

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituţiei prefectului, denumit în continuare regulament, stabileşte atribuţiile fiecărui compartiment din cadrul structurilor de specialitate.

Capitolul II

Conducerea instituţiei prefectului

ART. 5

PREFECTUL

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.

(4) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecţi.

(6) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.

ART. 6

Categorii de atribuţii ale prefectului

(1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

ART. 7

Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

ART. 8

Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

ART. 9

Atribuţii privind verificarea legalităţii

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

ART. 10

Atribuţii de îndrumare

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

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

ART. 11

Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean ori a consiliului local, după caz.

(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

ART. 12

Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare de paşapoarte, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

ART. 13

Atribuţii care pot fi delegate prefectului

Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

ART. 14
Raporturile cu alte autorităţi şi instituţii publice

Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale

Între prefecţi, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii consiliilor judeţene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

ART. 15
Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali

(1) Prefecţii au obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.

(2) Procedura de întocmire, actualizare şi transmitere a listei prevăzute la alin. (1) este stabilită prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice şi al ministrului afacerilor interne nr. 2341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

ART. 16
Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

Prefectul conduce instituţia prefectului, exercitându-şi autoritatea şi competenţa prevăzute de lege:

a) aprobă, prin ordin, structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, la nivel de direcţii, servicii şi compartimente;

b) aprobă întocmirea statului de funcţii, al statului de personal, precum şi fişele postului pentru personalul din cadrul instituţiei prefectului;

c) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituţiei prefectului;

d) aprobă pentru personalul din subordine:

- angajarea, promovarea şi încetarea raporturilor de serviciu / de muncă ale funcţionarilor publici, respectiv ale salariaţilor, în condiţiile legii;
- modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detaşare, mutare, transfer şi exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere, în condiţiile legii;

e) are calitatea de evaluator sau contrasemnatar în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani;

f) aprobă deplasările personalului în străinătate;

g) îndrumă şi coordonează programul de pregătire şi formare profesională a funcţionarilor publici;

h) împuterniceşte subprefecţii, precum şi funcţionarii publici, cu îndeplinirea unora dintre atribuţiile sale, în scopul eficientizării activităţii instituţiei prefectului;

i) aprobă planificarea şi efectuarea concediilor anuale de odihnă;

j) aprobă compensarea orelor prestate peste programul normal de lucru;

k) stabileşte programul de audienţe;

l) exercită atribuţiile legale de autoritate, de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal şi poate delega aceste atribuţii unor persoane din cadrul instituţiei.

ART. 17

Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.

(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.

(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.

(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.

(8) Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) şi (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.

(9) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale.

ART. 18

SUBPREFECŢII

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

Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de paşapoarte şi de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe

care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni 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 instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;

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

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

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

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

i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă;

2. cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

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

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

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

e) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

f) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

Atribuţiile subprefectului se stabilesc de către prefect, prin ordin.

La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

19. ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE

Șeful structurii de securitate are următoarele atribuţii generale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În subordinea şefului structurii de securitate se instituie **Compartimentul Structura de securitate**, cu următoarele atribuţii:

1. Atribuţii privind protecţia informaţiilor clasificate:

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

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

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

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

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

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

g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în

sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atribuţii privind Componenta de securitate pentru tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor (CSTIC):

a) implementarea metodelor, mijloacelor şi măsurilor necesare protecţiei informaţiilor în format electronic;

b) exploatarea operaţională a SPAD şi RTD - SIC în condiţii de securitate;

c) coordonarea cooperării dintre unitatea deţinătoare a SPAD sau RTD - SIC şi autoritatea care asigură acreditarea;

d) implementarea măsurilor de securitate şi protecţia criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

20. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI

La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului. Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului.

Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(1) **Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:**

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

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

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii şi 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 instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului ori al

municipiului Bucureşti, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea şi 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 instituţiei prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

(2) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc de către prefect, prin fişa postului.

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

(4) Prin excepţie de la prevederile art. 438 alin. (1) şi (3) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului este vacantă sau temporar vacantă şi nu a putut fi ocupată prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 394 alin. (2) din Codul administrativ, sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuţiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituţia prefectului până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, în condiţiile art. 394 din Codul administrativ, respectiv până la data încetării situaţiei care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor.

(5) Până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, in condiţiile art. 394 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului.

Capitolul III
Structura organizatorică
Structura - cadru de organizare a instituţiei prefectului

ART. 21

(1) Structura - cadru de organizare a instituţiei prefectului este aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 272/28.06.2022.

(2) Structurile de specialitate stabilite prin ordin al prefectului sunt: servicii şi compartimente, în funcţie de specificul fiecărei activităţi.

(3) Structurile de specialitate sunt formate din funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

ART. 22

În coordonarea nemijlocită a prefectului se organizează şi funcţionează, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcţionale:

a) Cancelaria prefectului
b) Colegiul prefectural
c) Corpul de control al Prefectului
d) Serviciul Juridic
e) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Informatică şi Administrativ
f) Serviciul pentru Afaceri Europene şi Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate

g) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă
h) Compartimentul Structura de securitate
i) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte
j) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Relațiile dintre structurile funcționale

ART. 23

Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul Instituției Prefectului - Județul Botoșani se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea subprefectului față de prefect;
- subordonarea șefilor de serviciu și a compartimentelor independente subordonate exclusiv prefectului, față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful ierarhic superior: prefect sau șeful de serviciu, după caz.

(2) Relații de autoritate funcțională:

- au loc între toți angajații instituției, în scopul optimizării activității instituției.

(3) Relații de colaborare:

- se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz;
- relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres acordat de prefect;
- corespondența internă purtată între structurile funcționale ale instituției trebuie să aibă la bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;
- structurile funcționale sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal al lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(4) Relații de reprezentare:

- Instituția Prefectului - Județul Botoșani este reprezentată de Prefectul Județului Botoșani;
- subprefectul și personalul instituției pot reprezenta instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect;
- funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

(5) Relații de coordonare:

- se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru/comisii/comitete organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect;
- coordonatorii de compartimente care au această calitate stabilită prin fișa postului realizează activitățile repartizate de către conducerea instituției sau șeful de serviciu, prin armonizarea resurselor existente, a deciziilor și acțiunilor personalului din cadrul compartimentului, în vederea obținerii unui rezultat unitar.

(6) Relaţii de control:

- persoanele cu funcţii de conducere exercită permanent control ierarhic asupra personalului pe care îl au în subordine;
- se realizează prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit.

ART. 24

Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 25

Colegiul Prefectural

La nivelul Judeţului Botoşani se organizează Colegiul Prefectural, în temeiul prevederile art. 267 (al.1) din OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările şi modificările ulterioare, art. 12,13 şi 14 şi Anexei 3 din HG nr. 906/22.10.2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările şi modificările ulterioare;

Organizarea Colegiului Prefectural are ca scop, armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale care sunt organizate sau au sediul în judeţ şi asigurarea coordonării activităţii serviciilor publice deconcentrate din judeţ pentru realizarea de către prefect a atribuţiilor în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate.

Colegiul Prefectural se întruneşte la sediul Instituţiei Prefectului, lunar şi ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului.

În lipsa prefectului, şedinţele Colegiului Prefectural sunt conduse de către subprefectul desemnat de prefect, prin ordin, să exercite în numele acestuia conducerea serviciilor publice deconcentrate.

Colegiul Prefectural îşi desfăşoară activitatea în plen, în prezenţa majorităţii membrilor acestuia.

La ședințele Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară, în funcție de tematica cuprinsă pe ordinea de zi.

Membrii Colegiului Prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

Membrul Colegiului Prefectural care nu pot să participe personal la ședințe, trebuie să comunice, numele înlocuitorului său de drept.

În cazul absentării repetate și nemotivate a membrilor Colegiului Prefectural de la ședințele stabilite, prefectul poate sesiza conducerea ministerului de resort și conducerea organului de specialitate al administrației publice centrale, în vederea dispunerii măsurilor disciplinare corespunzătoare.

Convocarea membrilor Colegiului Prefectural, precum și a invitaților se realizează de către prefect, în scris, prin ordin, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședinței.

Pentru situațiile în care prefectul consideră necesară întrunirea Colegiului Prefectural în ședințe care nu au fost programate, convocarea membrilor se face cu cel puțin o zi înaintea desfășurării ședinței.

Ordinul prefectului de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

În mod excepțional, la propunerea unor membri ai Colegiului Prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi, probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului.

Pentru desfășurarea ședințelor lunare ale Colegiului Prefectural, la începutul anului, prin hotărâre a colegiului prefectural, se adoptă tematica și subiectele de pe ordinea de zi, stabilite cu consultarea membrilor.

În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului Prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului, informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Colegiul Prefectural adoptă hotărâri.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

Hotărârile Colegiului Prefectural se semnează de către prefect și sunt obligatorii.

Hotărârile Colegiului Prefectural se aduc la cunoștința instituțiilor interesate, de către secretariatul colegiului prefectural.

Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin orice mijloace de publicitate.

Procesul–verbal de ședință se semnează de către toți participanții și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

ART. 26

Corpul de control al prefectului

Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului.

Atribuțiile Corpului de control:

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

b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;

c) verifică, în condițiile art. 259 din Cod Administrativ, la ordinul prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

d) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat

de dificultate. În acest scop, asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competenţă;
e) în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;
f) ca urmare a acţiunilor întreprinse, întocmeşte rapoarte şi/sau informări pe care le prezintă prefectului şi, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătăţire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficienţelor;
g) în situaţia în care Corpul de control ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligaţia de a înştiinţa prefectul şi de a sesiza, în condiţiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de intrare în legalitate.
h) propune Prefectului sesizarea comisiei de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară;
i) conlucrează cu reprezentanţii din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuţiilor de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi prevenirea infracţiunilor;
j) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. îşi îndeplinesc obligaţia legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menţinerea ordinii publice;
k) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiştilor din domeniile de competenţă;
l) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competenţă;
păstrează secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
m) participă la desfăşurarea audienţelor, în domeniul de competenţă;
n) are acces la informaţii clasificate şi este obligat să cunoască şi să respecte normele legale din domeniul protecţiilor informaţiilor clasificate;
o) acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea:
- cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial și a celorlalte cerințe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- reglementărilor și recomandărilor specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care și instituțiile prefectului;
p) acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea cerințelor specificate prin ediția în vigoare a standardului ISO 9001, versiunea în limba română;
o) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către prefect;
p) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În funcţie de anumite aspecte pe care conducerea instituţiei doreşte să le clarifice, Corpul de control verifică orice tematică dispusă de prefect.

Prefectul poate desemna prin ordin, şi alţi funcţionari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acţiuni de control tematic.

În cazul în care asupra funcţionarilor corpului de control se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceştia sunt obligaţi să-l anunţe de îndată, în scris, pe prefect, pentru ca acesta să dispună măsurile legale care se impun.

ART. 27

Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului sunt următoarele:

a) Serviciul Juridic;

b) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Informatică şi Administrativ;
c) Serviciul pentru Afaceri Europene şi Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate;
d) Compartimentul Informare, Relaţii Publice, Secretariat şi Arhivă;
e) Compartimentul Structura de securitate;
f) Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte;
g) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor.

Atribuţiile structurilor de specialitate ale instituţiei prefectului

ART. 28

SERVICIUL JURIDIC

I) În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 107/2017 privind asistenţa juridică în Ministerul Afacerilor Interne şi în unităţile, instituţiile şi structurile din subordinea acestuia, cu modificările şi completările ulterioare, consilierul juridic exercită următoarele atribuţii generale:

a) desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative iniţiate de Instituţia Prefectului;

b) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituţiei Prefectului;

c) analizează, formulează observaţii şi/sau propune avizarea proiectelor de acte normative iniţiate de alte autorităţi publice, cu care a fost sesizat MAI;

d) formulează propuneri şi observaţii, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea Instituţiei Prefectului;

e) susţine proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituţiei Prefectului, precum şi propunerile şi observaţiile formulate, în raporturile cu alte autorităţi, organisme sau comisii, potrivit competenţelor şi, dacă există, pe baza mandatului încredinţat;

f) asigură consultanţă juridică şi reprezentare pentru elaborarea şi negocierea unor proiecte de documente de cooperare internaţională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituţiei Prefectului sau propune avizarea şi contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

g) formulează propuneri şi observaţii, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalităţii proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituţiei Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituţia Prefectului ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;

h) reprezintă şi apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituţiei Prefectului şi ale Comisiilor Judeţene care funcţionează la nivelul Instituţiei Prefectului, în faţa instanţelor de judecată şi a altor organe de jurisdicţie, organelor Ministerului Public, autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

i) formulează şi introduce plângeri prealabile/contestaţii, acţiuni, depune întâmpinări şi răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Instituţiei Prefectului renunţarea la acţiuni şi căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor şi intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituţiei Prefectului şi ale Comisiilor Judeţene care funcţionează la nivelul Instituţiei Prefectului, la instanţele judecătoreşti şi la alte

organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

j) sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;

k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;

l) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia;

m) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului;

n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;

o) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

p) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;

q) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;

r) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;

s) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;

t) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

II) În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:

1)Cu privire la monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale la nivelul județului:

a) 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;

b) 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

judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

2) Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:

a) ţin evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii,

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

c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

e) propun prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f) întocmesc documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

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

h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;

i) întocmesc documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

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

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

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

3) Cu privire la activităţile de îndrumare:

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

2. elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

3. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

4. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

4) Cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu:

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

b) asigură activitatea de secretariat pentru comisia judeţeană de fond funciar, Legea nr.

290/2003.

c) asigură primirea, evidenţa şi soluţionarea, potrivit legii, a cererilor cu caracter reparatoriu.

d) desfăşoară activităţi în cadrul Biroului Judeţean pentru Urmărirea Aplicării Unitare a Legilor pentru Restituirea Proprietăţilor.

e) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G. 906/2020.

5) Cu privire la activitatea de fond funciar:

a)această activitate se desfăşoară în temeiul prevederilor Legii nr. 18/1991 (modificată şi republicată), Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 193/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 231/2018 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 401/2013, cu modificările şi completările ulterioare;

b)participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Judeţene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, a Legii 1/2000, Legii nr. 193/2007, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 231/2018 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii nr. 247/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

c)verifică sesizările şi contestaţiile adresate Comisiei Judeţene şi prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;

d)urmăreşte şi informează periodic Comisia Judeţeană asupra modului de soluţionare a cererilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând măsuri de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;

e)convoacă membrii comisiei şi a invitaţilor în ziua şi data stabilită pentru desfăşurarea şedinţei de lucru;

f)verifică modul de lucru a comisiilor locale privind reconstituirea şi constituirea dreptului de proprietate, verifică documentaţiile cu propunerile comisiilor locale pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate;

g)primeşte spre soluţionare petiţiile adresate de cetăţeni ce au ca obiect probleme de fond funciar;

h)efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin reclamaţii, sesizări, petiţii;

i)participă direct la soluţionarea audienţelor ce au ca obiect fondul funciar;

j)efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit şi aprobat de Comisia Judeţeană;

k)îndeplineşte şi alte atribuţii pe linia aplicării legilor fondului funciar;

6) Cu privire la activitatea de Aplicare a Apostilei îndeplineşte următoarele atribuţii:

- **prin compartimentul aplicarea apostilei**, Instituţia prefectului asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o ţară membră a Convenţiei de la Haga, în conformitate cu O.G. 66/1999 aprobată prin Legea nr. 52/2000, modificată şi completată prin Legea nr. 142/2004, desfăşurând următoarele activităţi:

a) primirea documentelor (acte oficiale administrative) emise de autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, precum şi de alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;

b) verificarea competenţei instituţiei prefectului;

c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;

d) solicitarea şi consultarea documentelor justificative, respectiv acte de identitate, certificate de căsătorie, contracte, împuterniciri, procuri, acte prevăzute de lege care să facă dovada calităţii celui care se prezintă cu documente în vederea apostilării - titular, soţ, soţie, rude de până la gradul II inclusiv, persoane juridice.
e) verificarea semnăturii şi a calităţii în care a acţionat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea şi dacă este cazul, a identităţii sigiliului sau a ştampilei de pe act;
f) completarea apostilei;
g) semnarea apostilei şi aplicarea ştampilei cu stemă;
h) eliberarea apostilei în conformitate cu prevederile „Convenţiei Apostilă" şi a reglementărilor incidente în vigoare.
i) actualizarea permanentă a bazei de date cu specimenele de semnătură şi parafă.
j) întocmirea raportărilor privind activitatea de apostilare.

- întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G. nr.906/2020.

7) Cu privire la relaţia cu autorităţile locale îndeplineşte următoarele atribuţii:
a. transmiterea la unităţile administrativ-teritoriale a circularelor privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului şi a altor prevederi ale legislaţiei în vigoare,
b. urmărirea comunicării de către secretarii unităţilor administrativ-teritoariale a actelor autorităţilor administraţiei publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului, la Instituţia Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate,
c. urmărirea aplicării prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanţi ai statului şi comunicarea către aceştia a unor extrase şi instrucţiuni din prevederile legale specifice,
d. urmărirea comunicării, către Instituţia Prefectului, a realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate în teritoriu,
e. convocarea şi organizarea de instruiri şi simpozioane tematice cu reprezentanţii administraţiei publice locale,
f. centralizarea propunerilor autorităţilor publice locale cu privire la îmbunătăţirea activităţii în teritoriu şi comunicarea acestora către ministerele de resort
g) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G. 906/2020.

8) Cu privire la organizarea proceselor electorale:
- monitorizează aplicarea legislaţiei specifice privind organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcţionale din cadrul instituţiei
- întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

9) Serviciul Juridic mai îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) Întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului, în sfera de activitate a serviciului;
b) Întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean în şedinţa privind ceremonia de constituire;
c) Conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

d) Întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

e) Potrivit prevederilor art. 275 alin. 1[1] din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat şi completat prin OUG nr. 4/2021, ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin nicuna dintre modalităţile prevăzuite de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului.

ART. 29

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ ŞI ADMINISTRATIV

1. Compartimentul Financiar – Contabil:

1. angajează Instituţia Prefectului prin semnătură, alături de ordonatorul terţiar de credite, în toate operaţiunile legate de patrimoniu (contracte de achiziţii, bunuri, servicii, executare lucrări etc.);
2. exercită controlul financiar asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operaţiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
3. asigură pregătirea şi întocmirea proiectului de buget, de venituri şi cheltuieli a instituţiei, pe baza propunerilor celorlalte servicii, direcţii, compartimente, ţinând cont de informaţiile şi dispoziţiile transmise de Direcţia Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;
4. asigură desfăşurarea activităţii financiar-contabile conform ordinului MFP nr. 1917/2005, si ordinului ministrului afacerilor interne nr.126/2016, modificat şi completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea şi completarea Regulilor şi politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale, urmărind în permanenţă controlul acestor operaţiuni ce afectează patrimoniul instituţiei;
5. urmăreşte întocmirea si raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuţie bugetară, indicatori bilant, a raportarilor in sistemul national „FOREXE", stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcţie de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la M.A.I.
6. utilizarea creditelor bugetare se urmăreşte a se realiza doar pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituţiei, în vederea realizării atribuţiilor ei, ţinând cont de procedurile bugetare şi dispoziţiile legale, în condiţiile stabilite de Direcţia Financiară din cadrul M.A.I.;
7. întocmeşte lunar balanţa de verificare şi Situaţii financiare trimestriale/anuale privind execuţia bugetară;
8. asigură organizarea, evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 şi Legea 500/2002 pentru
9. accesarea funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB),
10. depunere buget actualizat aprobat aferent institutiei in programul FOREXEBUG pentru toate capitolele bugetare;
11. urmăreşte aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea şi înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii balanţei contabile sintetice şi analitice şi darea de seamă contabilă trimestrială şi anuală privind execuţia bugetară;
12. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă confom ordinului privind ALOP;
13. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului,

legalităţii operaţiunilor si certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor în vederea acordării vizei CFPP;

14. sesizează prefectul în legătură cu neregulile constatate în gospodărirea patrimoniului instituţiei, oprind, neacordând viză pentru operaţiunile ce nu se încadrează în bugetul transmis, conform ordinului MFP 1792/2002 şi Legii 500/2002;
15. menţine permanent legătura cu Direcţia Financiară și Direcția Logistică din cadrul M.A.I.., pentru ca necesităţile instituţiei pe linia alocării şi suplimentării de fonduri să fie dimensionate şi transmise operativ;
16. pregăteşte şi organizează operaţiunea de inventariere anuală a patrimoniului, asigurând valorificarea şi înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
17. urmăreşte ţinerea şi completarea registrelor de contabilitate;
18. .asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea şi virarea obligaţiilor instituţiei către bugetul de stat şi bugetul consolidat;
19. calculează pentru salariaţi drepturile salariale, premii, concedii medicale, vaucere de vacanţă, etc., întocmind statele de plată aferente plăţii acestor drepturi şi celelalte lucrări ce ţin de achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanţări şi plăţi a ordinelor de plată);
20. întocmeşte dările de seamă statistice privind investiţiile şi drepturile de personal, declaraţiile privind contribuţia instituţiei şi a salariaţilor la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declaraţia unica D112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, declaraţia 100, precum şi a altor declaraţii fiscale, după caz si asigura punctajul cu evidenta ANAF;
21. gestionează sumele încasate în conturile institutiei conform OUG nr.41/2016 asigurand evidenta, raportarea, virarea sumelor catre D.R.P.C.P.I.V.
22. calculează şi întocmeşte, pentru instituţiile ce funcţionează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodăreşti, activând debitele conform HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997 cat si pentru cele doua servicii publice comunitare;
23. urmăreşte şi răspunde de încasarea debitelor;
24. verificarea activităţii parcului auto al instituţiei: eliberarea şi calculul foilor de parcurs ale fiecărui mijloc, consumul de carburanţi, revizii periodice/ anulae, reparaţiile curente şi capitale, necesarul de piese de schimb, conform normelor legale, etc;
25. asigură înregistrarea şi păstrarea formularelor cu regim special, conform normelor legale în vigoare;
26. asigurarea respectării prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
27. efectuează operaţiunile cu numerar în Trezoreria Botoşani;
28. participă, sub aspect financiar, la achiziţiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări, conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
29. gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidenţiale, europarlamentare, referendumuri);
30. exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:

    -respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării controlului (control de legalitate);

    -îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);

    -încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa

realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

31. întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Compartimentul Resurse Umane

1. întocmeşte documentaţia necesară pentru încadrarea, încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, eliberarea din funcţie a personalului din structura proprie de specialitate, precum şi pentru promovarea funcţionarilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege şi elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
2. verifică, întocmeşte şi supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcţionarilor publici ce ţin de competenţa de numire a prefectului, promovarea acestora în clasă şi grad profesional;
3. ţine evidenţa nominală a funcţionarilor publici şi personalului contractual din structura instituţiei;
4. întocmeşte informări şi situaţii statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziţia, pregătirea, evaluarea şi starea disciplinară a personalului Instituţiei prefectului şi supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru formarea continuă a funcţionarilor publici;
5. ţine evidenţa ordinelor ministrului afacerilor interne privind activitatea de resurse umane;
6. întocmeşte situaţia planificării concediilor de odihnă a personalului instituţiei prefectului, pe care o supune spre aprobare prefectului, ţine evidenţa efectuării concediilor de odihnă;
7. întocmeşte planificarea lunară a serviciului de permanenţă;
8. eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu ale salariaţilor Instituţiei Prefectului;
9. întocmeşte statul de funcţii al instituţiei şi organigrama, urmărind încadrarea în bugetul aprobat, precum şi statul de personal;
10. eliberează, la cerere, instituţiilor şi persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situaţii rezultate din documentele de evidenţă proprii;
11. întocmeşte documentaţia privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici, întocmeşte rapoarte trimestriale/anuale privind formarea profesională a funcţionarilor publici, comunică la DGMRU din cadrul MAI, anual, datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici;
12. îndrumă şi gestionează, în colaborare cu D.G.Paşapoarte şi D.G.R.P.C.I.V., activitatea resurselor umane de la SPCP Botoşani şi SPCRPCIV Botoşani;
13. întocmeşte procedurile pentru implementarea SR EN ISO 9001:2001 pentru determinarea eficacităţii sistemului de management al calităţii (S.M.C.);
14. realizează pontajul lunar al salariaţilor instituţiei, pe baza machetelor de pontaj primite de la structurile de specialitate, înaintând un exemplar la Compartimentul Financiar-Contabil, împreună cu nota de pontaj care cuprinde situaţia privind concediile de odihnă, medicale, delegaţii, ore suplimentare şi toate modificările survenite în situaţia salariaţilor (promovări, acordare gradaţii, încetare activitate);
15. ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale salariaţilor instituţiei;
16. îndeplineşte atribuţiile şi întocmeşte documentele necesare cu privire la efectuarea stagiului de practică de către studenţi în cadrul instituţiei;
17. înregistrează şi actualizează datele în registrul general de evidenţă a personalului contractual din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani;
18. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarele personale/profesionale ale salariaţilor;
19. raportează la ANFP orice modificare intervenită în structura funcţiilor publice;
20. întocmeşte documentaţia pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor corespunzătoare funcţiilor publice sau contractuale vacante, precum și pentru promovarea în

funcţii publice/contractuale;
21. colaborează cu membrii Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă pentru asigurarea elaborării şi aplicării deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
22. întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ., ambele cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul Achiziţii Publice şi Administrativ

Pe linie de achiziţii publice, asigură şi răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziţii publice de bunuri şi servicii şi desfăşoară următoarele activităţi:

1. elaborează şi după caz actualizează pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante si a prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri; stategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
2. elaboreaza sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire şi a documentaţiei suport in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatie de concurs in colaborarea cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza a fi rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire
3. întreprinde demersuri necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. centralizeaza referatele de necesitate privind produsele/serviciile/executiile de lucrari solicitate de compartimentele initiatoare;
5. aplica si finalizeaza procedura de atribuire;
6. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
7. realizează achiziţiile directe;
8. întocmeste referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si intocmeste proiectul de ordin dupa caz.
9. elaborează notele justificative în toate situaţiile în care se aplica si se respecta procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentelor de specialitate;
10. asigura si raspunde de activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica, si a organizarii concursului de solutii conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 şi H.G. nr. 395/2016;
11. asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
12. colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;
13. urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achizitii directe, si a securitatii acestora;
14. asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;
15. opereaza modificari si completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situati o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;

16. asigura si raspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, de produse/prestari servicii/lucrari/utilitati prin accesarea catalogului electronic publicat in SICAP cu respectare prevederilor legale;
17. elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie si anume:
    a. Strategia de contractare
    b. Caietul de sarcini si fisa de date in colaborare cu compartimentele de specialitate;
    c. Proces verbal de evaluare a ofertelor;
    d. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
    e. Contractul de achizitie publica
18. întocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise de compartimentele initiatoare privind eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
19. transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire in SICAP, respectand termenele legale;
20. utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;
21. asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;
22. întocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;
23. comunica si transmite datele legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
24. rezolva si raspunde la corespondenta referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;
25. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;
26. întocmeste strategia anuala de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016.
27. întocmeste documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor incheiate in conformitate cu prevederile legale;
28. întocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a institutiei, in conformitate cu Memorandumul, respectiv Programul anual al achizitiilor publice, Centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
29. întocmeşte orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituţii privind solicitările din domeniul achiziţiilor publice,
30. completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul institutiei in conformitate cu prevederile legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.
31. întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Cu privire la activitatea administrativă:

1. Gestionează conform legislaţiei în vigoare, obiectele de inventar şi mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de şedinţe, alte spaţii comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spaţii. Orice mişcare

între diferite locaţii, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar se va face pe baza actelor întocmite în acest sens;

2. Face propuneri de casare sau transfer pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate, defecte sau care pot fi disponibilizate, în condiţiile legii;
3. Predă compartimentului financiar-contabilitate actele privind casarea mijloacele fixe şi obiectelor de inventar, identificând bunurile pentru transfer, întocmind bonurile de mişcare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă, în timp util, care vor fi predate cel târziu in ulitima zi lucratoare a lunii in care sa produs modificarea, compartimentului financiar-contabil, sub semnătură;
4. Asigură păstrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală şi casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare şi încasarea contravalorii lor, iar în unele cazuri va asigura transferul bunurilor aprobate în teritoriu, încheind proces-verbal de transfer conform prevederilor legale;;
5. Efectuează împreună cu comisia de casare casările, dezmembrările şi întocmeşte procesul-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
6. Participă la inventarele anuale şi periodice, îndeplineşte şi alte sarcini transmise de conducerea instituţiei în baza reglementărilor apărute pe parcurs;
7. Asigură condiţii optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosinţă;
8. Acţionează pentru valorificarea materialelor refolosibile rezultate în urma casării şi a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituţiile interesate;
9. Face propuneri pentru unele reparaţii strict necesare în Palatul administrativ, urmăreşte execuţia şi participă la recepţia lucrărilor de reparaţii şi contrucţii;
10. Respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;
11. Urmăreşte pregătirea sălii de şedinţe pentru activităţile instituţiei;
12. Participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziţionarea de bunuri necesare activităţii instituţiei, conform Lg. 98/2016 privind achiziţiile publice
13. Urmăreşte şi răspunde de folosirea legală şi corectă a autovehiculelor din dotare, a instituţiei în sensul ca acestea să îndeplinească condiţiile tehnice stabilite de legislaţie pentru a circula pe drumurile publice, conform Ordinului MAI nr.599/2008 cu modificari si coplletari ulterioare.
14. Asigură dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor instituţiei;
15. Asigură colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie, având obligaţia de a respecta întocmai prevederile Legii nr. 132/2010.

Urmărirea derulării contractelor pe linie administrativă

16. Efectuează testări de piaţă în vederea achiziţiilor de servicii/lucrări ale instituţiei, în vederea stabilirii valorii estimate si face propuneri in vederea aprovizionării cu materiale administrativ-gospodăreşti şi întreţinere, precum şi cu materiale PM şi PSI ;
17. Urmăreşte starea de îndeplinire a contractului de prestări servicii privind curăţenia, igienizarea spaţiilor instituţiei şi serviciilor comunitare; transport auto, reparaţii auto, in vederea asigurarii continuitatii si desfasurarii on conditii optime a activitatilor institutiei, etc;
18. Coordonează şi răspunde de activitatea de curăţenie din instituţie, urmareste derularea contractului incheiat in acest sens;
19. Citeşte contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidenţiind într-un registru indexul şi data citirii, confirma consumurile lunare facturate.
20. Urmăreşte derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc.şi alte contracte de prestări servicii şi achiziţionare de bunuri în vederea respectării acestora;
21. Verifică situaţiile de lucrări privind reparaţiile la autoturismele instituţiei efectuate de societăţile de specialitate, în baza notelor de constatare;
22. Urmăreşte asigurarea serviciilor de spălare a autoturismelor instituţiei, verifică facturile

aferente acestor activităţi confirmand sub semnatura cantitatea si calitatea serviciile prestate;

23. Pentru spaţiile puse la dispoziţia altor instituţii publice propune proiecte de contracte de închiriere, urmărind repectarea de către chiriaşi a clauzelor contractuale;
24. coordonează activitatea referitoare la primirea şi centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele instituţiei;

Activitatea pentru întreţinere, exploatare şi reparare a instalaţiilor de încălzit şi ridicat

25. Urmareste actualizarea în timp util, de câte ori este necesar, autorizaţiei ISCIR şi alte documente, pentru a putea îndeplini prevederile legale de întreţinere, exploatare şi reparare a instalaţiilor de încălzit şi ridicat;
26. Urmareste si ia măsurile necesare pentru a se asigura că instalaţiile şi echipamentele punctului termic sunt utilizate în condiţii de siguranţă, prin efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii de către persoane autorizate, conform instrucţiunilor tehnice ale furnizorilor de echipamente;
27. Urmareste existenţa, în punctul termic a instrucţiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiţii normale a instalaţiilor şi a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarie, întreruperi, dereglări a echipamentelor;
28. Urmareste comunicarea la ISCIR a oricarei modificari intervenită în situaţia tehnică, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice;
29. Urmareste si verifică existenţa autorizaţiei de funcţionare conform prescripţiilor tehnice, si solicitarea obţinerii reautorizării când este necesar;
30. Urmareste funcţionarea la parametri normali a echipamentelor şi ia toate măsurile ce se impun pentru exploatarea corespunzătoare a instalaţiilor;
31. Urmareste în desfăşurarea activităţii respectarea prevederilor Legii 64/2008 privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor sub presiune, de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil, privind exploatarea instalaţiilor cu grad mare de explozie;
32. Urmareste accesul persoanelor străine în centrala termică, aprobarea accesului fiind permisă doar pentru persoanele cu atribuţii de coordonare şi control;
33. Urmareste si se asigura de buna funcţionare a centralei termice, supravegherea şi verificarea zilnică a instalaţiilor, verifică parametrii optimi de funcţionare, asistă la revizii, reparaţii şi service-ul făcut de unităţile de specialitate;
34. Urmăreşte, după întreruperea furnizării agentului termic, verificarea şi repararea tuturor echipamentelor, instalaţiilor (în caz de necesitate), cazanelor, staţiei de dedurizare, care vor fi aduse la starea normală de funcţionare, prin unitatea care asigură service-ul acestor instalaţii, echipamente;
35. Urmareste solicitările, prin referat, de materialele necesare funcţionării centralei termice la parametrii normali;
36. Urmareste ca, activitatea de montaj, instalare, punere în funcţiune, revizii, reparaţii şi lucrări de întreţinere pentru instalaţii, echipamente se realizează numai de persoane autorizate, în condiţiile stabilite de Legea 64/2008;
37. Urmareste corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temparatura exterioară şi programul de funcţionare ;
38. Urmareste respectarea instrucţiunilor tehnice de operare în punctul termic, inclusiv de furnizare a agentului termic din primarul SC Termica sau revenirea pe instalaţiile proprii;
39. Se asigura de utilizarea judicioasă a gazului metan şi a apei în furnizarea agentului termic;
40. Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor din punctul termic;
41. Asigură împreună cu operatorul RSVTI si societatea de service, un program de revizii în perioada septembrie - mai, pentru exploatarea corespunzătoare a instalaţiilor de încălzire şi de ridicat;
42. Urmareste sa fie păstrată ordinea şi curăţenia în punctul termic şi în exteriorul acestuia;
43. Elaborează instrucţiunile tehnice pentru utilizarea instalaţiilor în condiţii normale şi

documentelor cu măsurile ce trebuie luate luate în caz de avarii, întreruperi şi dereglări ale instalaţiilor;

44. Are obligaţia de a opri din funcţiune instalaţiile în cazul producerii unui accident şi a anunţa ISCIR despre producerea evenimentului, permiţând accesul reprezentanţilor ISCIR în locul unde sunt amplasate echipamentele şi punând la dispoziţia acestora informaţiile şi documentele referitoare la instalaţii, echipament, pe care aceştia le solicită;
45. Urmareste ca atunci când se anchetează cauzele producerii unor accidente ce implică participarea altor autorităţi, are obligaţia de a nu modifica starea de fapt a instalaţiilor avariate şi de a conserva locul până la sosirea reprezentanţilor şi a experţilor ISCIR, când este cazul;
46. Colaborează cu personalul Instituţiei Prefectului, Consiliului Judeţean şi birourilor parlamentare din Palatul Administrativ, pentru asigurarea unui confort termic corespunzător în perioada rece;
47. Informează şeful serviciului de eventualele nereguli constatate;
48. Răspunde de utilizarea platformei pentru transportul persoanelor cu dizabilităţi şi asigură instruirea privind modul de utilizare a acesteia;
49. Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
50. Răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare şi iluminare interioară, creşterea eficienţei energetice, făcând propuneri în acest sens pe care le prezintă şefului ierarhic superior, în vederea ducerii la îndeplinire de personalul implicat;
51. Răspunde de buna funcţionare a centralei termice, asistă la revizii, reparaţii şi service-ul făcut de unităţile specializate, iar după întreruperea furnizării agentului termic asigură verificarea şi repararea tuturor instalaţiilor (în caz de necesitate), cazanelor, staţiei de dedurizare şi celorlalte echipamente, care vor fi aduse la starea normală de funcţionare;
52. Asigură corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară şi programul de funcţionare a instituţiei;
53. Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru asigurarea funcţionării în condiţii de siguranţă a instalaţiilor din punctul termic, iar împreună cu societatea de service stabileşte un program de revizii în perioada noiembrie – martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalaţiilor;
54. Întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

a) asigură funcţionarea şi administrarea reţelei informatice, hardware şi software, a serverelor şi a staţiilor de lucru din cadrul instituţiei;
b) asigură integritatea şi securitatea datelor informatice;
c) administrează site-ul Instituţiei Prefectului, www.bt.prefectura.mai.gov.ro;
d) asigură funcţionarea, administrarea şi actualizarea periodică a aplicaţiilor cu caracter legislativ - LEX, Eurolegis, Monitorul Oficial – necesare în desfăşurarea activităţii compartimentelor din instituţie;
e) asigură funcţionarea, configurarea şi administrarea serviciilor de acces Internet, web, VPN, poştă electronică;
f) asigură funcţionarea şi administrarea aplicaţiei pentru gestiunea petiţiilor SIPA;
g) asigură asistenţă de specialitate personalului din instituţie în utilizarea produselor informatice;
h) face demersurile pentru asigurarea necesarului de licenţe pentru produsele software utilizate în cadrul instituţiei;
i) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de

activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART. 30
SERVICIUL PENTRU AFACERI EUROPENE ŞI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE ŞI RELAŢII INTERNAŢIONALE

Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale:

a) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Cu privire la atribuţiile în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe:

a) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea, de către autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate şi de către cetăţeni, a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

d) întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;

e) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.

Îndeplineşte şi atribuţii privind:

a) întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate.

b) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului, corespunzător problematicii pe care compartimentul o gestionează;

c) soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, corespunzător problematicii pe care compartimentul o gestionează;

d) conformarea cu cerinţele specifice sistemului integrat de management implementat în cadrul instituţiei.

COMPARTIMENTUL STRATEGII ŞI PROGRAME GUVERNAMENTALE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ, CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICII DE UTILITĂŢI PUBLICE, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI ORDINE PUBLICĂ

Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

1. Monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, şi aplicarea unitară a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum

şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

b) participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

c) prezintă semestrial prefectului propuneri privind priorităţile de dezvoltare a judeţului, respectiv a municipiului Bucureşti, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. Analizează modul de îndeplinire în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti;

c) elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti;

3. Monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4. Monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

5. Verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţilor naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul judeţului:

1. Solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;

2. Verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;

3. Propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:

a) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. Asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul judeţului, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare.

Cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, pentru situaţii de urgenţă;

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

c) propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;

e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;

f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

Alte atribuţii:

a) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;

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

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

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

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

f) ţine evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului.

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

h) soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, corespunzător problematicii pe care compartimentul o gestionează;

i) conformarea cu cerințele specifice sistemului integrat de management implementat în cadrul instituției.

31. COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- pe linie de informare:

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

b) organizarea activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect,subprefecţi şi şeful Serviciului juridic
c) consiliază cetăţenii cu privire la problemele specifice şi asigură informarea cetăţenilor prin telverde la nr. 0800800447;
d) asigură publicarea documentelor de interes public la avizierul instituţiei şi pe site-ul acesteia, din domeniul de activitate al compartimentului.

-pe linie de relaţii publice:

a) asigurarea primirii, înregistrării şi soluţionării petiţiilor adresate prefectului, precum şi a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
b)actele normative care stau la baza activităţii de relaţii publice sunt O.G. nr.27/2002, Legea nr.233/2002, OMAI nr. 33/2020 privind activităţile de soluţionare a petiţiilor, primire în audienţă şi consiliere a cetăţenilor în Ministerul Afacerilor Interne, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare

Principalele atribuţii ale compartimentului, pe linie de informare şi relaţii publice, sunt:
a) organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect, subprefecţi şi şeful Serviciului Juridic;
b) consiliază cetăţenii care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiilor cu publicul;
c) asigură primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
d) arhivează petiţiile soluţionate împreună cu documentele anexate.
e) asigură activitatea de informare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
f) asigură accesul liber la informaţiile de interes public, după cum urmează:
- primeşte și înregistrează cererile de informații de interes public formulate în scris pe support de hârtie sau pe support electronic (e-mail);
- soluționează în termenul legal solicitările privind informațiile de interes public, cu consultarea structurilor de specialitate ale instituției;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituţiei, care cuprinde informaţiile de interes public comunicte din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
-asigură difuzarea informaţiilor de interes public communicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001,
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu,
- identifică și actualizează lista informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber;
- întocmeşte anual raportul privind accesul la informaţiile de interes public;
g) îndeplineşte atribuţiile de coordonare a implementării reglementărilor privind transparenţa decizională în administraţia publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică .
- persoana responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile şi compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii sau instituţiei

-pe linie de secretariat:

Actele normative care stau la baza acestei activităţi sunt: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.554/2004, modificată şi completată, Ordinul MAI nr. 118/2021 privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul M.A..I nr.650/2005 privind organizarea şi administrarea fondului arhivistic al M.A.I.

Compartimentul desfăşoară următoarele activităţi:

a) scanarea şi înregistrarea în aplicaţia informatică SIVADOC a tuturor documentelor sosite pe adresa Instituţiei Prefectului (persoane juridice), cât şi a celor ieşite din instituţie;
b) scanarea şi înregistrarea în aplicaţia informatică SIVADOC a tuturor ordinelor prefectului şi a referatelor de necesitate;
c) înregistrarea în registrul special a tuturor ordinelor prefectului, ţinerea evidenţei, acestora şi expediere către persoanele sau instituţiile interesate a ordinelor prefectului;
d) scanarea, înregistrarea şi expedierea hotărârilor Comisiei judeţene de fond funciar;
e) răspunsuri la petiţiile repartizate de către conducerea Instituţiei Prefectului;
f) aplicarea ştampilelelor pe actele provenite de la compartimentele de specialitate şi pe titlurile de proprietate;
g) expedierea corespondenţei emisă de toate compartimentele Instituţiei Prefectului;
h) repartizarea corespondenţei pe compartimente şi ţinerea evidenţei acesteia în registre;
i) transmiterea prin fax a adreselor ori de câte ori se impune;
j) asigură activitatea de curierat a Instituţiei Prefectului;
k) întocmeşte procedurile de lucru aferente activităţilor specifice compartimentului;
l) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

-pe linie de arhivare, principalele activităţi sunt:

a. întocmirea nomenclatoarelor arhivistice, anual sau de câte ori se impune;
b. întocmirea inventarului arhivistic pe compartimentele instituţiei;
c. completarea registrului de evidenţă a unităţilor arhivistice pe compartimente, ani şi termene de păstrare;
d. întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.32

Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte este structură de prelucrare automată a datelor şi valorificare a informaţiilor prin proceduri informatice şi are următoarele atribuţii principale:

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

b) administrează şi valorifică registrul judeţean de evidenţă a paşapoartelor simple şi furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităţilor îndreptăţite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecţia datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea Direcţiei generale de paşapoarte, cu privire la minorii de cetăţenie română neînsoţiţi sau supuşi unor măsuri de

protecţie instituţională în străinătate, cetăţenii români accidentaţi, spitalizaţi, decedaţi, aflaţi în situaţii care le pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situaţia de dificultate în care se află cetăţeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple, informaţii necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii;

j) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Serviciul Public Comunitar de Paşapoarte îşi desfăşoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare şi funcţionare, avizat de directorul Direcţiei Generale de Paşapoarte Bucureşti şi aprobat de prefect.

ART. 33

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) utilizează, actualizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate;

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

c) eliberează permisele de conducere şi certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanţilor, precum şi plăcile cu numere de înmatriculare şi asigură emiterea şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

d) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condiţiile legii;

e) prelucrează, în condiţiile legii, date referitoare la persoană şi vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operaţiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulaţie provizorie a vehiculelor, precum şi de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaţilor pentru obţinerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidenţialităţii şi protecţiei acestor date;

f) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;

g) întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor îşi desfăşoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare şi funcţionare, avizat de directorul Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor Bucureşti şi aprobat de prefect.

ART.34

Funcţionarii publici şi personalul contractual care gestionează informaţii clasificate au obligaţia de a respecta normele legale prevăzute în Legea nr.182/2002, modificată şi completată, H.G. nr.585/2002, modificată şi completată şi H.G. 781/2002.

ART. 35

În situaţii speciale (scrutinuri electorale etc.), precum şi în situaţii de urgenţă sau calamităţi (inundaţii, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), tot personalul instituţiei va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităţilor care sunt generate de astfel de situaţii.

ART. 36

Personalul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani are obligaţia conformării cu cerinţele specifice sistemului integrat de management implementat în cadrul instituţiei, corespunzător problematicii gestionate la nivelul structurii din care face parte.

ART. 37 Obligaţiile personalului Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani în conformitate cu prevederile Legii nr. 316/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare

- fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- personalul instituţiei are obligaţia să participe la instruirile periodice şi să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora

ART. 38

DISPOZIŢII SPECIFICE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

1. Funcţionarii publici de conducere, precum şi funcţionarii publici cu statut special de conducere din structura instituţiei prefectului îndeplinesc următoarele atribuţii specifice:

a) organizează, îndrumă şi controlează activitatea funcţionarilor din subordine, în scopul realizării întocmai a atribuţiilor ce revin compartimentelor pe care le conduc;

b) repartizează atribuţiile şi activităţile ce decurg din îndeplinirea atribuţiilor specifice, pentru fiecare funcţionar din subordine în parte sau pe colective de funcţionari;

c) întocmesc şi actualizează, ori de câte ori se impune, fişele postului pentru funcţionarii din subordine, în conformitate cu atribuţiile repartizate, ţinând seama de pregătirea, experienţa şi abilităţile funcţionarilor şi necesităţile aducerii la îndeplinire a atribuţiilor ce revin structurii pe care o conduc, cu respectarea prevederilor H.G. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare şi ale OMAI 94/2011;

d) evaluează trimestrial şi anual activitatea structurii pe care o conduc şi întocmesc în acest sens rapoarte de analiză pe care le prezintă prefectului spre aprobare;

e) diseminează bunele practici şi informaţiile de specialitate în rândul funcţionarilor din structura pe care o conduc;

f) controlează îndeplinirea atribuţiilor date spre executare funcţionarilor din structura pe care o conduc şi iau măsuri operative pentru aducerea acestora la îndeplinire în condiţii de calitate şi operativitate;

g) fac propuneri, în condiţiile legii, pentru acordarea salariului de merit, premierea ori sancţionarea funcţionarilor din structura pe care o conduc, pe care le adresează prefectului;

h) răspund, potrivit legii, de activitatea structurii pe care o conduc;

i) răspund de întocmirea şi actualizarea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

j) participă la audienţe, la solicitarea prefectului şi/sau subprefectului;

k) urmăresc respectarea programului zilnic de lucru al funcţionarilor din structura pe care o conduc.

2. În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

3. Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

4. Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul administrativ.

5. Colaborează cu Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă organizat la nivelul instituţiei, făcând propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă ale personalului din subordine.

6. Colaborează cu celelalte servicii ale instituţiei pentru realizarea tuturor atribuţiilor care îi revin Instituţiei Prefectului-Judeţul Botoşani stabilite prin acte normative, ordine ale prefectului, note de serviciu, planuri de activitate, etc.

7. Au obligaţia de a face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei ori de câte ori intervin modificări sau completări ale atribuţiilor personalului din subordine, sau în cazul modificărilor legislative, pentru sfera de activitate a structurii pe care o conduc.

8. Funcţionarii publici de conducere, precum şi funcţionarii publici de conducere cu statut special reprezintă structura pe care o conduc în relaţiile cu conducerea instituţiei prefectului şi conducătorii celorlalte structuri din cadrul instituţiei prefectului.

9. Atribuţii privind coordonarea, monitorizarea şi îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru al structurii constituite în acest scop, prin ordin al prefectului, la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani

În conformitate cu modul de acţiune stabilit de preşedintele structurii, participă, alături de ceilalţi membri ai structurii, la următoarele activităţi specifice:

a. Acţionând la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce şi în limita atribuţiilor stabilite pentru aceasta, asigură implementarea cerinţelor generale ale standardelor de control intern managerial şi a celorlalte cerinţe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, a reglementărilor şi recomandărilor specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care şi instituţiile prefectului.

b. În limitele specificate la pct. a., acţionează adecvat şi continuu în vederea menţinerii şi îmbunătăţirii sistemului de control intern managerial implementat la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce.

c. Pentru o bună administrare a riscurilor la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce, desemnează un responsabil cu riscurile, pentru a-l asista în procesul de administrare a riscurilor. Atribuţiile specifice ale responsabilului cu riscurile trebuie să îi fie consemnate acestuia în fişa postului.

d. Fie îndeplineşte atribuţiile specifice, în calitate de membru al Echipei de gestionare a riscurilor, fie deleagă aceste atribuţii înlocuitorului desemnat, după cum dictează criteriul eficacităţii.

e. elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani;

f. verificarea planurilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborate la nivelul structurilor de specialitate ale Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani, context în care trebuie evaluată conformitatea acestor documente cu instrumentul programatic aprobat de Prefect, pe de o parte, precum şi coerenţa acţiunilor astfel stabilite, pe de altă parte;

g. urmărirea punerii în aplicare, de către responsabilii stabiliţi, a acţiunilor

documentate prin programele/planurile aprobate la nivel relevant, precum şi a modului de elaborare a documentelor şi înregistrărilor relevante pentru fiecare acţiune în parte;

h. monitorizarea funcţionării sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani şi realizarea raportărilor periodice către Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la stadiul implementării acestui sistem;

i. analiza periodică, sub aspect calitativ, a activităţilor necesare sistemului de control intern/managerial şi raportarea, către Ministerul Afacerilor Interne, a concluziilor formulate în urma acestor analize; trebuie avut în vedere ca analizele să conducă la stabilirea unor măsuri concrete şi coerente de remediere şi de corectare a eventualelor neajunsuri;

j. îndrumarea metodologică a personalului de la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani, în chestiuni specifice sistemului de control intern/managerial;

k. coordonarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial, acţiune realizată la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani, care precede întocmirea situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării (realizată prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare) şi elaborarea raportului anual.

l. efectuează instruirea personalului din subordine pe linie de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de PSI

Delegarea atribuţiilor de conducere se poate face numai prin ordin al prefectului.

10. Atribuţii pe linie de prevenire a faptelor de corupţie:

a) asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;

b) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naţionale anticorupţie;

d) asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e) solicită sprijinul Direcţiei Generale Anticorupţie cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în realizarea vizitelor de evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

g) furnizează Direcţiei Generale Anticorupţie documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor etc.), precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către Direcţia Generală Anticorupţie

ART. 39 Delegarea de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi

atribuţiile funcţiei publice pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

(8) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul instituţiei atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (5) - (7).

ART. 40

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activităţile de protecţie şi de prevenire a riscurilor profesionale din Instituţia Prefectului – Judeţul Botoşani, cu următoarele atribuţii.

În calitate de lucrător desemnat, desfăşoară activităţile prevăzute la art. 15 alin. (1) din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările şi cpmpletările ulterioare:

1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant, sarcină de muncă, mijloc de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă /posturi de lucru:
2. elaborarea, îndeplinirea,monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;
4. verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul SSM;
5. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii;
6. instruirea, sub semnătură, a personalului din sediul instituţiei, în domeniul protecţiei muncii şi completarea fişelor de protecţia muncii, ţinând evidenţa acestora;
7. punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor în Instituţia Prefectului - Judeţul Botoşani;
8. elaborarea programului de instruire – testare la nivelul şi/sau instituţiei;
9. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remediere;
10. întocmirea documentaţiei privind acordarea sporului pentru condiţii vătămătoare;
11. întocmeşte procedura privind efectuarea evaluării riscurilor de accidente şi îmbolnăviri profesionale;
12. participarea la procesul de evaluare a riscurilor, elaborarea Planului de prevenire şi protecţie, a planului tematic dar şi a temelor de instruire a personalului în domeniul SSM şi face propuneri pentru desemnarea reprezentanţilor salariaţilor în Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
13. punerea la dispoziţia Direcţiei Inspecţia Muncii din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, a instrucţiunilor de securitate în muncă, specifice personalului propriu, precum şi

a informaţiilor necesare privind riscurile de accidente specifice locului de muncă, atunci când este cazul;

14. asigurarea locurilor de muncă în condiţiile prevăzute de Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006 şi Normele Generale de Protecţia Muncii din 2002;
15. asigurarea, pentru personalul Inspectoratului de Jandarmi Judeţean Botoşani ce-şi desfăşoară activitatea în posturile din Instituţia Prefectului, a unui nivel de protecţie similar celui de care beneficiază angajaţii Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani;
16. luarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea mijloacelor şi dispozitivelor de semnalizare, de securitate şi sănătate, adecvate locurilor de muncă sau situaţiilor periculoase şi a măsurilor necesare pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare;
17. urmărirea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Instituţiei Prefectului din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
18. urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de protecţia muncii;
19. se preocupă de asigurarea afişajului necesar pe linie de protecţie a muncii;
20. face propuneri pentru asigurarea dezinsecţia şi deratizarea spaţiilor instituţiei;
21. asigură obţinerea avizelor şi autorizaţiilor prevăzute de lege pe linie de protecţie a muncii;
22. ţine evidenţa accidentelor de muncă;
23. alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activităţile de PSI din Instituţia Prefectului – Judeţul Botoşani, cu următoarele atribuţii:

1. stabilirea modului de instruire a personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă, măsurile de apărare împotriva incendiilor, organizarea şi responsabilităţile personalului în caz de incendiu la nivelul Instituţiei Prefectului;
2. verifică modul cum se respectă dispoziţiile legale în vigoare, normele, normativele şi instrucţiunile PSI (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor);
3. asigură întocmirea planurilor de intervenţie în caz de incendiu şi condiţiile ca acestea să fie operaţionale în orice moment, colaborând în acest sens cu personalul cu atribuţii din Consiliul Judeţean;
4. organizarea activităţii de evacuare a persoanelor şi bunurilor pe niveluri, stabilirea responsabililor, stabilirea căilor de acces a locurilor de evacuare;
5. propune necesarul de materiale de stingere a incendiilor de aprovizionat; asigură mijloacele tehnice de intervenţie în caz de incendiu;
6. întocmeşte programul cheltuielilor necesare pe linie de PSI pe care-l înaintează şefului Serviciului;
7. asigură semnalistica şi afişajul necesar pe linie PSI;
8. prelucrează normele PSI cu toţi salariaţii Instituţiei Prefectului şi asigură instruirea în acest sens a personalului Inspectoratului Judeţean de Jandarmi Botoşani ce-şi desfăşoară activitatea în posturile din instituţie;
9. urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de PSI, care au termene scadente;
10. obţine autorizaţiile şi avizele PSI prevăzute de lege, îndeplinirea sarcinilor pe linie PSI.

Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activităţile de protecţie a mediului la nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani, cu următoarele atribuţii în conformitate cu prevederile OMAI nr. 140 din 30 octombrie 2015 privind organizarea, coordonarea şi controlul activităţii de protecţie a mediului în unităţile Ministerului Afacerilor Interne:

a) întocmeşte documentele de organizare a activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie şi structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative şi procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează şi notifică conducătorului unităţii din care fac parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unităţii a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde aceasta desfăşoară activităţi specifice;

c) propune şi supune aprobării conducătorului unităţii măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfăşoară activităţi personalul propriu;

d) prezintă conducătorului unităţii informări asupra modului de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;

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

f) stabileşte măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g) elaborează anual Raportul privind desfăşurarea activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie şi structurile asigurate logistic şi îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecţiei mediului de la eşalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmăreşte fundamentarea necesarului de resurse financiare şi includerea acţiunilor propuse pentru eliminarea neconformităţilor în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acţiune în domeniul protecţiei mediului elaborat la nivelul unităţii;

i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;

j) urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecţiei mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituţii de formare profesională ale MAI, precum şi la convocări/simpozioane/videoconferinţe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eşaloanelor superioare;

l) ţine evidenţa cheltuielilor de protecţie a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;

m) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarul de mediu în format letric şi electronic al unităţii;

n) întocmeşte şi înaintează eşaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fişa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislaţiei în vigoare, precum şi Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condiţiile de a fi declarate accidente majore conform legislaţiei în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

o) reprezintă şi apără interesele instituţiei MAI din care face parte, ca organ de specialitate, în relaţiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autorităţile ori instituţiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorităţii publice centrale în domeniul protecţiei mediului, instituţiile publice de interes local, autorităţile administraţiei publice locale sau operatori economici autorizaţi cu atribuţii şi răspunderi specifice în domeniul protecţiei mediului la nivel local;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unităţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prin ordin al prefectului se desemnează persoana responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani, cu următoarele atribuţii principale:

a) coordonează elaborarea şi implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;

b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;

c) consiliază conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia şi sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele şi regulile de protecţie a datelor cu caracter personal;

d) informează operativ conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia despre vulnerabilităţile şi riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e) coordonează şi monitorizează activitatea personalului pe linia protecţiei datelor cu caracter personal la nivelul operatorului sau al împuternicitului acestuia şi propune conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului, în condiţiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces, după caz;

f) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a datelor cu caracter personal, întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru remedierea deficienţelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului;

g) asigură relaţionarea, solicită asistenţă de specialitate şi participă la convocările şi activităţile organizate de Oficiu în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

h) coordonează soluţionarea cererilor persoanelor vizate;

i) ţine evidenţa cererilor persoanelor vizate.

Prin ordin al prefectului se desemnează funcţionarul public pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul instituţiei şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

Prin ordin al prefectului se desemnează consilierul de integritate, cu următoarele atribuţii:

- asigură consilierea personalului cu privire la prevenirea corupţiei,

-asigură secretariatul Grupului de lucru anticorupţie şi monitorizează introducerea informaţiilor solicitate de aplicaţia informatică MARC;

-transmite situaţiile solicitate către M.A.I. – D.G.A. şi S.J.A.,

-întocmeşte periodic Planul de integritate al instituţiei şi Registrul riscurilor de corupţie.

Atribuţiile principale ale persoanei desemnate cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observaţii/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Prin ordin al prefectului se desemnează persoana responsabilă cu evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea în condiţii de maximă siguranţă a documentelor clasificate din cadrul Instituţiei Prefectului-Judeţul Botoşani.

Capitolul IV

ART. 41

Dispoziţii finale

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, prin ordin, de către prefect.

(2) Dispoziţiile privind următoarele:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor,

sunt reglementate în Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 42

(1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei aprobat prin Ordinul prefectului nr. 197 din 18.06.2021 îşi încetează aplicabilitatea.

(2) De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, dispoziţiile acestuia se aplică întregului personal al Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului.

(4) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Instituţiei Prefectului - Judeţul Botoşani va fi revizuit în funcţie de modificările intervenite în structura organizatorică sau activitatea instituţiei sau în conformitate cu modificări ale prevederilor legale.

ELABORAT
SECRETAR GENERAL,
AROȘOAIE MIHAELA-OTILIA