

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA**

**R E G U L A M E N T U L  
D E O R G A N I Z A R E Ș I F U N C Ț I O N A R E**

## CUPRINS

Pagina

<b>Capitolul I – Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul al II-lea – Organizarea Instituției Prefectului – Județul Ialomița .....</b>	<b>4-6</b>
Secțiunea I – Structura organizatorică .....	4-5
Secțiunea a II-a - Relațiile dintre structurile funcționale .....	5-6
<b>Capitolul al III-lea – Atribuțiile Instituției Prefectului – Județul Ialomița.....</b>	<b>7</b>
Secțiunea I – Obiective generale.....	7
Secțiunea a II-a – Atribuții generale.....	7-11
<b>Capitolul al IV-lea – Conducerea Instituției Prefectului – Județul Ialomița.....</b>	<b>12-16</b>
Secțiunea I - Prefectul.....	12
Secțiunea a II-a - Atribuțiile și obligațiile prefectului .....	12-14
Secțiunea a III-a - Actele emise de prefect.....	14-15
Secțiunea a IV-a – Subprefectul.....	15-17
<b>Capitolul al V-lea - Aparatul propriu de specialitate al instituției.....</b>	<b>18-48</b>
Secțiunea I - Organizarea structurilor de specialitate ale instituției.....	18-19
Secțiunea a II-a - Funcționarea structurilor de specialitate ale instituției.....	19-49
Secțiunea a III-a - Lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă.....	50
Secțiunea a IV-a - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.....	50-51
Secțiunea a V-a - Activitatea de consiliere etică.....	51
Secțiunea a VI-a - Accesul la informațiile de interes public .....	51
Secțiunea a VII-a - Arhiva.....	52
<b>Capitolul al VI-lea - Colegiul Prefectural și alte comisii.....</b>	<b>53-57</b>
<b>Capitolul al VII-lea - Dispoziții finale.....</b>	<b>58-59</b>

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Instituția Prefectului – Județul Ialomița a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 5/1990 privind administrarea județelor, municipiilor, orașelor și comunelor până la organizarea de alegeri locale, ale Legii nr. 69/1991 a administrației publice locale și ale Hotărârii Guvernului nr. 118/1992 privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestuia, abrogate în prezent.

(2) Instituția este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și al Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(4) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

**Art.2** (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Ialomița și în această calitate asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în județul Ialomița.

(3) Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative.

(4) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice în județul Ialomița.

(5) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul județului Ialomița.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

**Art.3** (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

**Art.4** Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

**Art.5** Instituția Prefectului – Județul Ialomița are sediul în județul Ialomița, municipiul Slobozia, Piața Revoluției nr. 1.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL**  
**IALOMIȚA**

**SECȚIUNEA**

**Structura organizatorică**

**Art.6** (1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 460/2006.

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

**Art. 7** La nivelul Instituției Prefectului – Județul Ialomița sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

- Cancelaria Prefectului
- Audit Intern
- Corpul de Control al Prefectului
- Structura de securitate
- Afaceri Europene
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ:
  - Compartimentul Control Legalitate;
  - Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
  - Compartimentul Secretariat, Relații cu publicul și Apostilă.
- Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane și Administrativ:
  - Compartimentul Financiar – Contabil;
  - Compartimentul Resurse Umane;
  - Compartimentul Achiziții și Administrativ.
- Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență:
  - Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență;
  - Compartimentul Informatică;
  - Compartimentul Relația cu Comunitățile Rome.
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor:
  - Compartimentul Regim Permise de Conducere și Examinări;
  - Compartimentul Înmatricularea și Evidența Vehiculelor Rutiere;
  - Compartimentul Informatic.
- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple:
  - Compartimentul Restricții;
  - Biroul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări;
  - Compartimentul Informatică.

**Art.8** (1) Personalul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului se face prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului și subprefectului se efectuează în condițiile legii.

(4) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate de către Ministerul Afacerilor Interne.

(5) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

**Art. 9** Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

## **SECȚIUNEA A II-A**

### **Relațiile dintre structurile funcționale**

**Art.10** Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefectului față de prefect;

b) subordonarea șefilor de serviciu față de prefect și, după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu.

(2) Relații de autoritate funcționale:

a) au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

(3) Relații de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița, 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.

Correspondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă ca 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;

b) structurile funcționale ale Instituției Prefectului – Județul Ialomița sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai în baza mandatului acordat de către prefectul județului Ialomița.

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefectul și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului – Județul Ialomița în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri, din țară sau străinătate.

(5) Relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

**CAPITOLUL AL III-LEA**  
**ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI-**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**

**SECȚIUNEA I**  
**Obiective generale**

**Art.11** Instituția Prefectului – Județul Ialomița urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

a) Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Ialomița a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;

b) Exercițarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale organizate în județul Ialomița;

c) Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

d) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;

e) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Ialomița;

f) Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul reconstituirii dreptului de proprietate;

g) Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;

h) Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;

i) Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;

j) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;

k) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor simple;

l) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

m) Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

**SECȚIUNEA A II-A**  
**Atribuții generale**

**Art.12** (1)Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

**I. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:**

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea cadrului legal, 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 județului Ialomița, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

d) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Ialomița, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

e) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județul Ialomița;

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

g) monitorizează modul de aplicare în județul Ialomița, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

## **II. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:**

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Ialomița și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Ialomița;

c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale din județul Ialomița, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

d) propun prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

e) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

f) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

g) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

h) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;



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

j) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, după caz;

k) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale din județul Ialomița, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

l) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului.

### **III. Cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:**

a) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București, a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, respectiv ai Consiliului General al Municipiului București, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, respectiv al municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

f) gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

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

- a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean Ialomița pentru Situații de Urgență;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a Consiliului Județean Ialomița, după caz;
- d) întocmesc rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale ale județului Ialomița în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

#### **V. cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:**

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județului Ialomița de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- d) asigură furnizarea permanent, în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului Ialomița, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

#### **VI. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:**

- a) constituie și actualizează registrul județului Ialomița de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

**(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:**

a) întocmesc documentația necesară emiterii ordinului prefectului;

b) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și ai Consiliului Județean Ialomița, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmesc graficul de convocare a consiliilor locale și a Consiliului Județean Ialomița, în ședința de constituire;

c) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

d) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;

e) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

f) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

g) asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

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

i) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;

j) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

k) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

**Art. 13** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

**CAPITOLUL AL IV-LEA**  
**CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI-**  
**JUDEȚUL IALOMIȚA**

**SECTIUNEA I**

**Prefectul**

**Art.14** Conform Constituției României (art.123 alin.1), Guvernul României numește câte un prefect în fiecare județ, care este reprezentantul acestuia pe plan local.

**Art.15** (1) Instituția Prefectului – Județul Ialomița este o instituție cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(3) Sediul principal al Instituției Prefectului este în municipiul Slobozia, Piața Revoluției, nr.1, județul Ialomița.

**Art.16** Prefectul, ca reprezentant al Guvernului pe plan local, asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

**Art.17** Prefectul județului Ialomița este ajutat de un subprefect.

**Art.18** În lipsa prefectului, atribuțiile ce revin acestuia, se asigură de către subprefect.

**Art.19** Prefectul județului Ialomița, în calitate de reprezentant al Guvernului în județul Ialomița, veghează ca activitatea Consiliului Județean Ialomița, a consiliilor locale și a primarilor să se desfășoare conform legii.

**Art.20** Prefectul coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Instituției Prefectului – Județul Ialomița.

**Art.21** Între prefectul județului Ialomița și consiliile locale din județ sau Consiliul Județean Ialomița, precum și între prefect și primari nu există raporturi de subordonare; prefectul, în exercitarea controlului legalității actelor adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale și județene, poate ataca aceste acte în fața instanței de contencios administrativ, dacă le consideră ilegale.

**SECTIUNEA a II -a**

**Atribuțiile și obligațiile prefectului**

**Art.22** (1) În activitatea pe care o desfășoară, conform art.19 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prefectul județului Ialomița, ca reprezentant al Guvernului României în teritoriu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

- b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor;
- c) acționează pentru asigurarea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, aducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, măsurile ce se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora, folosind în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al Protecției Civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- m) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;
- n) verifică măsurile întreprinse de primar și/sau de președintele Consiliului Județean Ialomița, ca reprezentanți ai statului, și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;
- o) desemnează, în mod obligatoriu, prin ordin al prefectului, un reprezentant al instituției prefectului pentru a face parte din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat;
- p) propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
- r) asigură o zi pe săptămână, audiențe;
- s) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- ș) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului

administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

t) întocmește proiectul regulamentului de funcționare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

ț) dispune măsurile în vederea organizării și conducerii ședințelor Colegiului Prefectural;

u) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural, prin grija secretariatului și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora.

(2) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui Consiliului Județean Ialomița, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local sau a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(3) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a Consiliului Județean Ialomița.

**Art.23** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

**Art.24** Prefectul, ca reprezentant al Guvernului în teritoriu, conduce și coordonează activitatea următoarelor comisii și comandamente:

a) Colegiul Prefectural;

b) Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;

c) Comisia Județeană de Stabilire a Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor;

d) Comandamentul Antiepidemiologic;

e) Comisia Mixtă de Rechiziții;

f) Comisiile Tehnice Județene pentru Organizarea și Desfășurarea Alegerilor Locale, Generale, Prezidențiale, Europarlamentare și Referendumurilor;

g) Comisia de Dialog Social;

h) Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Județean;

i) Grupul de Lucru Mixt pentru Romi;

j) Orice altă comisie sau comandament înființate conform prevederilor legale sau care se impune a fi înființate, datorită unor situații nou apărute.

### **SECȚIUNEA a III -a**

#### **Actele emise de prefect**

**Art.25** În vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, prefectul județului Ialomița emite ordine care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie în conformitate cu actele normative în vigoare;

b) să nu fie contrare intereselor naționale sau ale județului, precum și ale altor colectivități legal constituite;

c) să fie oportune și cu posibilități de aplicare;

- d) să nu lezeze drepturile omului;
- e) să nu creeze conflicte de competență teritorială;
- f) să fie eficiente și să aibă drept scop atât interesul particular cât și interesul general al colectivității (când au caracter normativ);
- g) în cazul ordinelor cu caracter normativ să prevadă sancțiuni pentru cei care nu le respectă.

**Art.26** (1) Ordinele care stabilesc măsuri cu caracter tehnic și de specialitate vor fi emise numai după consultarea organului de specialitate, fiind în mod obligatoriu contrasemnate de conducătorii acestor organe.

(2) Redactarea proiectului de ordin se face de către funcționarul public desemnat de șeful ierarhic pentru întocmirea acestuia.

(3) Proiectul de ordin însoțit de documentația care-l fundamentează este semnat de către funcționarul care l-a întocmit și este prezentat pentru viza de legalitate, șefului Serviciului Juridic și Contencios Administrativ.

(4) Subprefectul contrasemnează ordinele pentru care are sarcina de punere în aplicare.

(5) Prin grija personalului din cadrul structurii de specialitate care l-a întocmit precum și a Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul și Apostilă, ordinul este adus la cunoștința publică sau comunicat, după caz, în conformitate cu dispozițiile art. 28 alin. (1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Registrul de evidență a ordinelor, precum și ordinul cu întreaga documentație care l-a fundamentat, se păstrează la Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul și Apostilă, nefiind permisă eliberarea de copii sau extrase decât cu aprobarea prefectului sau a subprefectului.

**Art.27** (1) Ordinul prefectului devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștința publică, prin afișare și publicare, când conține dispoziții normative, sau de la data comunicării celor implicați, în celelalte cazuri.

(2) În acest sens, Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ va asigura, totodată, fondurile necesare publicării acestor ordine și a altor publicații.

#### **SECȚIUNEA a IV -a** **Subprefectul**

**Art.28** În județul Ialomița, Guvernul României numește un subprefect pentru a-l ajuta pe prefect în activitatea sa.

**Art.29** În lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește atribuțiile ce revin acestuia, în toate cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art.30** În mod curent, subprefectul, îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

e) acordă o zi pe săptămână, audiențe;

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

g) întocmește proiectul regulamentului de funcționare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru;

h) dispune măsurile în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;

i) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural, prin grija secretariatului Colegiului Prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

j) gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

k) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția Cancelariei Prefectului;

l) asigură realizarea procedurilor de aplicare a apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care

România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;

m) în calitate de secretar al Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, coordonează activitatea secretariatului comisiei; asigură redactarea și comunicarea hotărârilor Comisiei;

n) exercită atribuții rezultate urmare aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă, la propunerea prefectului, comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

o) contrasemnează ordinele prefectului pentru care are sarcina de punere în aplicare;

p) coordonează colectivul special pentru elaborarea și promovarea de acte normative;



r) exercită sarcini stabilite de prefect în contextul actelor normative adoptate cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare, locale, europarlamentare, prezidențiale, referendumurilor;

s) exercită sarcini stabilite de prefect în contextul actelor normative adoptate cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului populației, precum și a recensământului agricol;

ș) îndeplinește și alte sarcini stabilite de prefect, precum și de legile speciale.

**CAPITOLUL AL V-LEA**  
**APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI**

**SECȚIUNEA I**

**Organizarea structurilor de specialitate ale instituției**

**Art.31** În conformitate cu prevederile art. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, structura de organizare a Instituției Prefectului - Județul Ialomița, a fost stabilită prin Ordinul Prefectului nr. 165/04.04.2018.

**Art.32** Structura de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Ialomița se compune din:

- Cancelaria Prefectului
- Audit Intern
- Corpul de Control al Prefectului
- Structura de securitate
- Afaceri Europene
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ:
  - Compartimentul Control Legalitate;
  - Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
  - Compartimentul Secretariat, Relații cu publicul și Apostilă.
- Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane și Administrativ:
  - Compartimentul Financiar – Contabil;
  - Compartimentul Resurse Umane;
  - Compartimentul Achiziții și Administrativ.
- Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență:
  - Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență;
  - Compartimentul Informatică;
  - Compartimentul Relația cu Comunitățile Rome.
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor:
  - Compartimentul Regim Permise de Conducere și Examinări;
  - Compartimentul Înmatricularea și Evidența Vehiculelor Rutiere;
  - Compartimentul Informatic.
- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple:
  - Compartimentul Restricții;
  - Biroul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări;
  - Compartimentul Informatică.

**Art.33** (1) Potrivit Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului Prefectului nr.165/04.04.2018, Instituția Prefectului – Județul Ialomița are 63 de posturi: un post

de prefect, un post de subprefect, funcționari publici, funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

(2) Încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului se efectuează, potrivit legii, prin ordin al prefectului, conform art. 4, alin.2 din Hotărârea de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

## **SECȚIUNEA a II-a**

### **Funcționarea**

a) cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contencios administrativ;

b) cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe;

c) cu privire la buna organizare și desfășurare structurilor de specialitate ale instituției

**Art.34** Structura de specialitate își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, care este aprobat prin ordin al prefectului.

**Art.35** (1) Prin aparatul propriu de specialitate, Instituția Prefectului - Județul Ialomița asigură îndeplinirea prerogativelor conferite prin acte normative prefectului, contribuie la asigurarea realizării în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.

(2) În principal, aparatul propriu de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Ialomița are atribuții în următoarele domenii:

a) cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;

b) activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;

c) cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple;

d) cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

e) alte sarcini.

## **A. CANCELARIA PREFECTULUI**

**Art.36** Potrivit art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul aparatului de specialitate al prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului, ale cărei atribuții sunt reglementate de prevederile Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit acestor prevederi, Cancelaria Prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

c) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

d) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;

e) organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

f) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

g) îndeplinește și alte sarcini stabilite de prefect.

h) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

## **B. AUDIT INTERN**

**Art. 37** Obiectivele auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

**Art. 38** (1) Sfera auditului public intern cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

(2) Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerii entității publice și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(3) Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

**Art. 39** Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performantei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

**Art. 40** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

**Art. 41** (1) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

d) alocarea creditelor bugetare;

e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

f) sistemul de luare a deciziilor;

g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

h) sistemele informatice.

(2) Proiectul planului de audit public intern se elaborează de către Compartimentul de Audit Public Intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului instituției, prin consultare cu Direcția Audit Public Intern a Ministerului Afacerilor Interne, ținând seama și de recomandările Curții de Conturi.

(3) Conducătorul Instituției Prefectului – Județul Ialomița aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

(4) Auditorul intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(5) Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legii și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(6) Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

(7) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la entitatea publică.

(8) Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii Instituției Prefectului.

(9) Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Art.42** Atribuțiile Compartimentului de Audit Public Intern sunt:

a ) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului Instituției Prefectului – Județul Ialomița;

b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale Instituției Prefectului – Județul Ialomița sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în Instituția Prefectului – Județul Ialomița /structura auditată;

e) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Instituția Prefectului – Județul Ialomița din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

4) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

5) constituirea veniturilor publice;

6) alocarea creditelor bugetare;

7) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8) sistemul de luare a deciziilor;

9) sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10) sistemele informatice.

f) misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, în cazul acestor misiuni, va respecta în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I.

g) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern.

h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

i) informează conducătorul Instituției Prefectului –Județul Ialomița și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;

j) raportul anual privind activitatea de audit public intern, aprobat de conducătorul Instituției Prefectului –Județul Ialomița, se transmite la D.A.P.I., până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

k) raportează conducătorului Instituției Prefectului –Județul Ialomița iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor

de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință.

l) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului Instituției Prefectului – Județul Ialomița, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

m) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii Instituției Prefectului – Județul Ialomița cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

n) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

### **C. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

**Art.43** Cu privire la respectarea legilor și hotărârilor Guvernului, asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor, Corpul de Control al Prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

c) efectuează în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari sau de Președintele Consiliului Județean Ialomița, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorității publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

d) verifică și soluționează sesizările repartizate prefectului;

e) urmare acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;

f) participă împreună cu reprezentanții Ministerului Afacerilor Interne, la acțiuni privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate de stat, prin acte normative;

g) asigură primirea cetățenilor în audiență și ține evidența cetățenilor și a problematicii sesizate, cu ocazia audiențelor;

h) face parte din echipe mixte care vor acționa la ordinul prefectului pentru verificări specifice;

i) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

### **D. STRUCTURA DE SECURITATE**

#### **Art. 44**

Structura de Securitate este înființată conform prevederilor Hotărârii nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

(1) Conform art. 31 din Standardul Național din 13 iunie 2002 de protecție a informațiilor clasificate în România structura/funcționarul de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) La nivelul Instituției Prefectului – Județul Ialomița, prin ordin al prefectului, este desemnată Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și a Comunicațiilor (CSTIC). Atribuțiile funcțiilor membrilor CSTIC sunt conform prevederilor art. 26-37 din OMAI nr. 810/23.09.2005.

(3) În domeniul protecției informațiilor clasificate sunt următoarele atribuții specifice:



- a) Întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de Instituția Prefectului Județul Ialomița și elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate și eliberarea;
- b) Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul Instituției Prefectului Județul Ialomița;
- c) Informarea funcționarului de securitate al Instituției Prefectului Județul Ialomița despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea de măsuri pentru înlăturarea acestora;
- d) Acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai D.G.P.I./S.J.P.I. pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- e) Organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate, în baza planului de pregătire elaborat și transmis de către funcționarul de securitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Ialomița;
- f) Elaborarea propunerii cu listele de informații clasificate gestionate de către servicii, pe clase și niveluri de secretizare și înaintarea acesteia către funcționarul de securitate;
- g) Elaborarea Planului specific de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate, precum și întocmirea temelor de pregătire;
- h) Arhivarea documentelor clasificate.

(4) Administratorul de Securitate în domeniul componentei distanțe a SIC SIOCWEB are următoarele atribuții și sarcinile specifice:

- a) elaborează procedurile operaționale de securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- b) aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB;
- c) acționează pentru îndeplinirea, întocmai și în termenele stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor din documentele de planificare, implementare și dezvoltare a SIC SIOCWEB;
- d) asigură corectă aplicare a măsurilor de securitate fizică și buna funcționare a acestora la nivelul locațiilor proprii în care sunt dispuse resursele SIC SIOCWEB;
- e) asigură verificarea periodică a integrității resurselor SIC SIOCWEB prin verificarea sigiliilor de securitate aplicate la nivelul acestora;
- f) informează nivelul structurii de securitate și AOSIC cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
- g) aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și procedurilor operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- h) asigură pe plan local, evidența și actualizarea fișelor de pregătire individuală a persoanelor autorizate să acceseze informații clasificate naționale și a administratorului de securitate local/înlocuitor;
- i) primește cererile de vizitare a locației proprii a SIC SIOCWEB, coordonând toate activitățile eferente;

- j) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor terminalului distant al SIC SIOCWEB privind securitatea informațiilor, resurselor și serviciilor sistemului;
- k) asigură reluarea semestrială a procesului de analiză de risc la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB, rezultatele urmând a fi transmise la AOSIC;
- l) informează șeful structurii de securitate și cooperează cu administratorul de securitate a sistemului (componenta centrală) cu privire la aspectele de interes pentru asigurarea securității SIC SIOCWEB;
- m) notifică SRI, imediat, cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
- n) verifică, anual, modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii.

### **E.COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE**

Atribuțiile **Compartimentului afaceri europene și cooperare internațională**, cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:

- a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale în raport cu cele comunitare, cu consultarea Consiliului Județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) urmărește, la nivel local, îndeplinirea obiectivelor prioritare ale României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;
- c) analizează disfuncționalitățile care pot apărea în implementarea politicilor comunitare și propune măsuri pentru eliminarea acestora în colaborare cu reprezentanții Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și autoritățile de management din ministere;
- d) asigură realizarea armonizării actelor administrative, emise de către autoritățile locale, cu principalele reglementări comunitare în domeniul vizat de documentul analizat;
- e) acționează cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene din alte instituții publice, pentru transpunerea acquis-ului comunitar;
- f) acționează la nivelul județului, împreună cu Consiliul Județean și conducătorii serviciilor publice deconcentrate la instituirea și menținerea unui mecanism care să asigure respectarea obligațiilor de stat membru ale României;
- g) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de către Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

- h) organizează, din inițiativă proprie sau în colaborare cu alți parteneri, manifestări locale de prezentare a unor proiecte comunitare în derulare (caravane de informare, mese rotunde, dezbateri, vizite, prezențe ale unor personalități, expoziții sau alte categorii de manifestări cu caracter public);
- i) face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităților publice locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistență autorităților publice locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene;
- j) ține o evidență minimă a programelor și manifestărilor planificate în acest domeniu; recomandă partenerilor români angajați în aceste schimburi programele comunitare de susținere adecvate, în concordanță cu ofertele UE și ale Guvernului României;
- k) realizează parteneriate cu diverse instituții și ONG-uri în vederea implementării unor proiecte comune pe teme europene;
- l) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia, în vederea întocmirii planului de dezvoltare regională;
- m) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații internaționale a instituției prefectului și de înfrățire a localităților din județ;
- n) desfășoară, sub coordonarea Ministerului Afacerilor Interne, în cadrul rețelei organizate de către Guvernul României, activitățile necesare pentru a răspunde solicitărilor centrului SOLVIT, cu privire la sesizările referitoare la încălcarea reglementărilor U.E. de către autoritățile publice din județ.
- o) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

## **F.SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

### **F1. Compartimentul Control Legalitate**

**Art.45** Atribuțiile Compartimentului Control Legalitate sunt următoarele:

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, urmare sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

d) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

e) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

f) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate, când este cazul;

g) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

h) întocmește documentația și reprezintă prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

i) efectuează, în condițiile legii, verificări (împreună cu corpul de control, după caz) cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului Județean Ialomița, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

k) rezolvă, în limitele competențelor Instituției Prefectului, cererile, petițiile și sesizările ce revin serviciului, urmare rezoluției superiorilor ierarhici;

l) contribuie la îndeplinirea atribuțiilor ce revin prefectului din lege pe linia aleșilor locali, respectiv atribuțiile din domeniul alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, cele privind referendumul național și local, convocarea consiliilor locale în ședința de constituire și a documentației pentru dizolvarea unor consilii locale, pentru suspendarea din funcție a unor consilieri sau primari ori pentru organizarea referendumului privind încetarea mandatului primarului.

m) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

n) întocmește ordinul prefectului privind numerotarea circumscriptiilor electorale, pentru alegerile locale, asigură și urmărește aducerea la cunoștința publică a numerotării și delimitării secțiilor de votare pentru toate tipurile de alegeri.

o) elaborează, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin al prefectului pentru stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, și îl supune spre aprobare prefectului, precum și graficul de convocare a consiliilor locale, în ședința de constituire; urmărește și coordonează pregătirea corespunzătoare a acestora și asigură participarea delegaților prefectului la aceste ședințe;

p) ține evidența comunelor, a orașelor și a municipiilor în care sunt vacante posturile de primar sau în care au fost dizolvate consiliile locale și face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare și desfășurare a noilor alegeri;

r) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar;

s) participă, conform unui program prestabilit la activitatea de control, verificare și îndrumare a activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale în

legătură cu obligațiile ce le revin în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, întocmind procese-verbale de constatare, pe care le prezintă conducerii instituției prefectului;

ș) menține permanent legatura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, transmițând către autoritățile locale dispozițiile date de către prefect și întocmește rapoarte și informări statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale;

t) întocmește note, informări, sinteze ori analize, după caz, cu privire la executarea și aplicarea legii la nivelul autorităților locale, cu privire la: alegeri, constituirea și funcționarea consiliilor locale, incompatibilități, încetări de drept ale mandatului de ales local și alte asemenea activități la nivelul autorităților locale;

ț) întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului în domenii ce privesc autoritățile locale;

u) execută activități directe sau în colaborare cu alți funcționari, conform programului instituției, în domeniul reformei în administrația publică;

v) participă la verificarea și soluționarea plângerilor și sesizărilor cetățenilor cu privire la respectarea prevederilor legale și a drepturilor consfințite prin lege;

x) vizează de legalitate proiectele de ordin privind activitatea de personal pentru serviciile publice comunitare;

z) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

## **F2. Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu**

**Art.46** În baza legilor fondului funciar, s-a constituit prin ordin al prefectului Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, având ca atribuții verificarea propunerilor formulate de comisiile locale din județ și, după caz, validarea sau invalidarea acestora. Secretariatul acestei Comisii este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu, care are următoarele atribuții:

a) primește, analizează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, pe probleme de fond funciar;

b) verifică contestațiile depuse de cetățeni privind modul în care comisiile locale au aplicat prevederile legilor fondului funciar;

c) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile comunale, orășenești și municipale, în special existența actelor doveditoare, pertinența, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;

d) întocmește și înaintează documentația necesară Comisiei Județene pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, spre analiză;

e) redactează hotărârile comisiei județene și le comunică autorităților și instituțiilor interesate;

f) asigură îndrumarea și controlul comisiilor comunale, orășenești și municipale pentru aplicarea legilor fondului funciar și propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g) întocmește și prezintă la termen sau la cererea conducerii, informări, situații statistice sau alte materiale privind aplicarea legilor fondului funciar și/sau activitatea compartimentului;

h) întocmește documentația premergătoare de înaintare a cauzelor ce necesită cercetări din partea instituțiilor specializate ale statului;

i) asigură corespondența cu comisiile locale și centralizează datele necesare prezentării unor situații pe linia aplicării legilor fondului funciar;

j) analizează și prezintă contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale, în vederea soluționării acestora;

k) verifică dosarele transmise de comisiile locale, pe care le înaintează către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților în vederea acordării de despăgubiri, conform prevederilor Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;

l) verifică documentația și întocmește proiectul de ordin al prefectului pentru propunerile făcute de primari, conform prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici pentru soluționarea aspectelor privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar.

n) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

**Art.47** (1) Pentru activitatea de urmărire a aplicării unitare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin ordin al prefectului, a fost desemnat un colectiv care are următoarele atribuții:

a) centralizează datele din teritoriu de la persoanele juridice care dețin imobile ce intră sub incidența Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și întocmește situațiile prevăzute de legislația în domeniu, pe care le transmit Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietății, la termenele și modalitățile stabilite de aceasta;

b) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire;

c) soluționează petițiile ce îi sunt adresate;

d) primește și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritate;

e) întocmește și comunică Autorității toate datele ce îi sunt solicitate;

f) la cererea Secretariatului Tehnic al Comisiei Speciale de Retrocedare a unor Bunuri Imobile care au Aparținut Cultelor Religioase din România și a unor Bunuri Imobile care au Aparținut Comunităților Cetățenilor Aparținând Minorităților Naționale din România și a Secretariatului Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor, în urma verificării în teritoriu, comunică situația juridică și locativă a imobilelor solicitate conform Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.94/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.83/1999, republicată, precum și titlul VII din Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Tot în acest context, prefectul sau persoanele desemnate de acesta exercită controlul aplicării fazei administrative, prevăzute de Legea nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.nr.94/2000, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.501/2002, și a O.U.G.nr.83/1999, aprobată cu completări prin Legea nr.66/2004, aplicând, acolo unde este cazul, sancțiunile prevăzute de Legea nr.247/2005, cu completările și modificările ulterioare.

**Art.48** (1) În baza prevederilor Legii nr.9/1998, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.290/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a constituit prin ordin al prefectului, Comisia Județeană pentru aplicarea acestor legi, având atribuții în ceea ce privește primirea, verificarea și rezolvarea cererilor de acordare a compensațiilor pentru bunurile abandonate statului bulgar.

(2) Secretariatul Comisiei este asigurat de un colectiv stabilit prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența cererilor și a dosarelor;
- b) întocmește referatele de verificare a actelor depuse în dosare;
- c) colaborează cu Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților și cu autoritățile locale.

### **F3. Compartimentul Secretariat, Relații cu Publicul și Apostilă**

**Art.49** Personalul din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul și Apostilă are următoarele atribuții:

- a) înregistrează ordinele emise de prefect și le comunică persoanelor și instituțiilor interesate;
- b) eliberează cu aprobarea șefului Serviciului Juridic și Contencios Administrativ extrase de copii de pe acte care se găsesc în arhiva instituției, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- c) asigură primirea, înregistrarea pe suport de hârtie și electronic și predarea către conducere (prefect, subprefect) pentru rezoluție și transmiterea spre rezolvare compartimentelor, persoanelor specificate (pe bază de semnătură în registrul de predare-primire), a adreselor remise de către instituțiile sau autoritățile centrale (Președinție, Parlament, Guvern, Avocatul Poporului, ministere, etc.), instituțiile sau autoritățile locale (servicii publice deconcentrate, consiliul județean, primării, etc.), persoane fizice sau juridice, către Instituția Prefectului – Județul Ialomița;
- d) asigură gestiunea ștampilelor și a sigiliilor folosite în cadrul instituției;
- e) execută periodic activități de control asupra activităților și termenelor de executare a lucrărilor la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul instituției;
- f) ține evidența petițiilor și a sesizărilor primite de instituție de la persoane fizice și juridice și asigură repartizarea acestora pe compartimentele funcționale, potrivit competențelor și ordinului rezolutiv al conducerii instituției;
- g) întocmește lunar centralizarea datelor privind petițiile adresate instituției și informează conducerea cu privire la modulul de soluționare;
- h) rezolvă petițiile repartizate, efectuând corespondență cu instituțiile/autoritățile locale abilitate și cu petenții;

i) transmite persoanelor desemnate din instituție petițiile referitoare la informații de interes public în sensul Legii nr. 544/2001;

j) consiliează cetățenii care se adresează instituției prefectului în probleme generale sau specifice relației cu publicul;

k) îndeplinește, prin ordin și alte sarcini stabilite de prefect.

l) asigură executarea lucrărilor de secretariat și evidență privind Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989, în cadrul Biroului Județean pentru Aplicarea Unitară a Legilor privind Restituirea Proprietăților;

m) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

**Art.50** Activitatea de eliberare a apostilei cu privire la actele administrative, se desfășoară în cadrul Biroului Apostilă, de persoanele desemnate prin ordin al prefectului, care au următoarele atribuții:

a) primirea documentelor;

b) verificarea competenței Instituției Prefectului;

c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;

d) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și dacă este cazul, și a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;

e) completarea apostilei;

f) semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;

g) eliberarea apostilei.

## **G.SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV**

### **G1. Compartimentul Financiar – Contabil**

**Art.51** Compartimentul Financiar – Contabil, are următoarele atribuții:

a) organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice;

b) elaborează proiecte de ordine, având ca obiect activitatea financiar-contabilă;

c) asigură implementarea sistemului de raportare FOREXEBUG și depune lunar, trimestrial și anual situațiile financiare sau orice alte documente specifice în domeniul de activitate;

d) întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru instituția prefectului;

e) întocmește și solicită aprobarea listei de investiții pentru obiectivele propuse;

f) asigură evidența executării bugetului de cheltuieli aprobat precum și a tuturor operațiunilor legate de execuția bugetului;

g) răspunde de exercitarea în condițiile legii a controlului financiar preventiv (CFP);

h) ține registrul operațiunilor privind documentele supuse CFP și întocmește trimestrial situația privind activitatea de CFP, anexă la bilanțul contabil;

i) verifică încadrarea operațiunilor în bugetul de cheltuieli și ține evidența creditelor aprobate, a creditelor deschise, a angajamentelor bugetare și legale;



- j) solicită deschiderile de credite bugetare și rectificările bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) întocmește conturile de execuție lunară și dările de seamă contabile trimestriale și anuale privind execuția bugetului de cheltuieli;
- l) efectuează încasările și plățile în numerar și conduce evidența operativă a acestora;
- m) întocmește și transmite corespondența cu furnizorii instituției;
- n) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor, valorificarea rezultatului inventarierii, casarea și declararea bunurilor și face propuneri de recuperare a eventualelor pagube constatate la inventariere;
- o) efectuează controlul periodic al gestiunilor (magazie și casierie) și informează asupra deficiențelor constatate;
- p) calculează și ține evidența salariilor și a reținerilor privind persoanele încadrate în aparatul propriu de specialitate al Instituției Prefectului – Județul Ialomița și la serviciilor publice comunitare din cadrul instituției;
- r) întocmește registrul jurnal lunar și registrul inventar anual;
- s) ține evidența plăților și a cheltuielilor efectuate;
- t) întocmește și înregistrează în evidența contabilă (analitic, sintetic și bugetar) documentele privind Fondurile Externe Nerambursabile;
- u) întocmește în conformitate cu normele ALOP documentele privind efectuarea plăților;
- v) contabilizează și gestionează taxele aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare, atribuirii unui număr de înmatriculare, contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere, precum și taxele aferente eliberării pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;
- x) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

## **G.2 Compartimentul Resurse Umane**

**Art. 52 (1)** Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește în condițiile legii, organigrama pentru aparatul propriu al prefectului și o supune aprobării;
- b) întocmește proiectul statului de funcții și al statelor de personal pe baza organigramei și le supune spre aprobare celor în drept;
- c) întocmește și actualizează, de câte ori este cazul, evidența funcțiilor și a funcționarilor publici, a funcțiilor contractuale și a contractelor de muncă;
- d) întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal pentru salariații instituției;
- e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune spre aprobare celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
- f) efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul din aparatul propriu al prefectului;
- g) întocmește, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, fișele posturilor prezente în statul de funcții, fișele de evaluare a posturilor și

de apreciere a activității individuale a salariaților instituției și asigură păstrarea acestora;

h) întocmește documentațiile pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului din aparatul propriu, urmare aplicării indexărilor, precum și a oricăror altor modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii instituției;

i) întocmește documentația necesară și emite proiectul ordinului prefectului de numire a candidaților declarați admiși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;

j) asigură întocmirea cu sprijinul celorlalte compartimente a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și funcțiilor pe contract de muncă;

k) întocmește dosarele de pensionare ale salariaților instituției și le înaintează Casei Județene de Pensii Ialomița;

l) asigură eliberarea legitimațiilor tuturor salariaților și urmărește vizarea acestora împreună cu Ministerul Afacerilor Interne;

m) întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;

n) urmărește modul de desfășurare a programelor de perfecționare pentru aparatul de specialitate al prefectului;

o) urmărește respectarea programului de lucru al salariaților;

p) întocmește documentele privind punerea la dispoziție precum și suspendarea din funcție a polițiștilor din structura serviciilor publice comunitare, în condițiile legii;

r) urmărește acordarea drepturilor privind concediile de odihnă, concediile de studii, concediile pentru creșterea/îngrijirea copilului/copilului bolnav, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, la serviciile publice comunitare, din cadrul aparatului de specialitate al instituției prefectului;

s) gestionează participarea personalului la doctorat/cursuri cu scoatere de la locul de muncă în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne și în afara acestuia, în țară, pentru serviciile publice comunitare din cadrul aparatului de specialitate al instituției prefectului;

ș) propune conducerii instituției participarea salariaților la cursurile de perfecționare sau de specializare ;

t) îndeplinește pentru funcționarii publici cu statut special, funcționarii publici și personalul angajat la Cancelaria Prefectului atribuțiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
3. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

4. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

5. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acesteia și se arhivează potrivit legii;

6. trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

7. întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

8. acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

9. până la data de 01 august a aceluiași an trimite la Agenția Națională de Integritate lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

ț) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

### **G.3 Compartimentul Achiziții și Administrativ**

**Art.53** Compartimentul Achiziții și Administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește lunar necesarul de aprovizionare pentru: materiale întreținere și curățenie, piese componente pentru mijloacele fixe din dotare, combustibili (BCF), lubrefianți, rechizite, bunuri necesare activității de reprezentare și protocol și alte materiale specifice;

b) răspunde de administrarea, folosința și protecția Palatului Administrativ;

c) asigură buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto, a multifuncționalelor, aflate în inventar;

d) participă la inventarierea periodică a mijloacelor din dotare propunând casarea acestora;

e) asigură aprovizionarea materialelor pentru funcționarea corespunzătoare a tuturor serviciilor și birourilor instituției;

f) răspunde de activitatea privind protecția mediului și ecologie privind Instituția Prefectului – Județul Ialomița;

g) organizează activitățile de protocol ocazionate de comemorarea unor evenimente deosebite;

h) elaborează planul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și servicii, program care se aprobă de prefect și asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică;

i) elaborează documentația necesară derulării procedurii de achiziție publică, indiferent de modalitatea de atribuire sau de tipul contractului de achiziție publică;

j) răspunde de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legii;

k) răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, conform legii, răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă;

l) elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile publice

h) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

## **H.SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.54** Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență are următoarele compartimente:

-Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență;

-Compartimentul Informatică

-Compartimentul Relația cu Comunitățile Rome

### **H1. Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate**

**Art. 55** (1) Compartimentul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează;

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

d) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului elaborate în cadrul serviciului;

e) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate în vederea emiterii avizului prefectului;

- f) participă la acțiunile de verificare desfășurate la serviciile publice deconcentrate, analizează activitățile desfășurate de acestea și întocmește rapoarte pe care le înaintează prefectului;
- g) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- h) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- i) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, pe care îl înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- j) asigură convocarea la ședințele sau la acțiunile organizate de către serviciu a persoanelor stabilite pentru fiecare ședință/acțiune în parte, pe baza listelor stabilite de șeful de serviciu și aprobate de conducerea instituției;
- k) asigură informarea autorităților publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acțiunile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru dezvoltarea acestora, precum și cu privire la strategiile adoptate la nivel local;
- l) actualizează, de regulă anual, baza de date privind activitatea Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară/GAL-urilor/Asociațiilor Microregionale legal constituite la nivelul județului, precum și evoluția proiectelor în derulare și propuse spre finanțare;
- m) elaborează și actualizează anual situația cu datele statistice privind infrastructura serviciilor comunitare de utilități publice;
- n) asigură organizarea și desfășurarea Colegiului Prefectural, precum și urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural;
- o) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, propuneri de măsuri necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, care se înaintează prefectului;
- p) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
- q) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- r) convoacă consiliile locale, Consiliul Județean Ialomița, după caz, în legătură cu gestionarea situațiilor de urgență, în situațiile prevăzute de lege;
- s) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, care se înaintează prefectului;
- t) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

- u) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- v) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- w) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- x) asigură gestionarea și utilizarea în condiții de securitate a informațiilor clasificate repartizate personalului autorizat al serviciului;

## **H2. Compartimentul Informatică**

**Art.56** Compartimentul Informatică are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea IT din cadrul Instituției Prefectului;
- b) realizează întreținerea și exploatarea optimă a aplicațiilor specifice aflate în dotarea instituției;
- c) asigură crearea unor aplicații specifice, sau în cazul când acest lucru nu este posibil propune măsuri de contractare a acestor servicii cu furnizori autorizați;
- d) asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte servicii și compartimente);
- e) asigură instruirea salariaților în scopul utilizării corecte și eficiente a aplicațiilor informatice;
- f) rezolvă problemele legate de comunicațiile de date interinstituționale;
- g) asigură actualizarea programelor legislative conform contractului și actelor adiționale încheiate cu furnizorul;
- h) administrează și gestionează serverul din cadrul instituției și menține operabilitatea cu alte servere din sistem;
- i) administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției;
- j) asigură securitatea calculatoarelor din dotarea instituției;
- k) gestionează și actualizează site-ul instituției cu privire la datele informative din domeniile de activitate referitoare la instituție;
- l) sprijină și contribuie la organizarea seminariilor realizate de Instituția Prefectului, dar și la seminariile diferitelor organizații sau fundații;

## **H3. Compartimentul Relația cu Comunitățile Rome**

- a) realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial prefectului, referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- b) înregistrează problemele ridicate de cetățenii de etnie romă la audiențe, urmărește soluționarea lor, iar aspectele semnalate sunt aduse operativ la cunoștința prefectului;

- c) monitorizează modul de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a strategiei guvernului României de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- d) dezvoltă cadrul relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului general de măsuri al Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor din județ;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județ care au atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general, și a drepturilor minorității romilor în special;
- f) asigură cadrul informațional, operativ și eficient, între Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională pentru Romi, Instituția Prefectului, autoritățile administrației publice locale și organizațiile neguvernamentale din județ;
- g) colaborează și menține legătura cu structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului în vederea mediatizării prin mijloace mass-media din județ a acțiunilor care vizează problematica romilor și stadiul îndeplinirii strategiei la nivel local;
- h) colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi;
- i) sprijină birourile regionale A.N.R. în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală sau proiecte post aderare, în județ;
- j) colaborează cu asociații, fundații și instituții care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementărilor politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- k) asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.

## **E.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art.57** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Ialomița, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanța Guvernului României nr. 83 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și

înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 656/2011 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

**Art.58** (1) Misiunea serviciului public comunitar este aceea de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, preschimbarea permiselor de conducere românești, preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare românești, înmatricularea, transcrierea și radierea vehiculelor, eliberarea autorizațiilor provizorii de circulație, eliberarea plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și de evidență informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere.

(2) Activitatea serviciului public comunitar constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituției statului, exclusiv pe baza și în executarea actelor normative în vigoare, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor care reglementează domeniile de activitate ale acestuia.

**Art.59** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este organizat din trei compartimente.

**Art.60** Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

**Art.61** Serviciul public comunitar organizează și execută activitățile prevăzute de actele normative în vigoare, sens în care șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului, potrivit legii, pentru neajunsurile existente în domeniul de activitate.

**Art.62** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice în limitele legii.

**Art.63** (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite în conformitate cu statutul de organizare, aprobat prin ordin al prefectului.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) Conducerea serviciului public comunitar;
- b) Compartimentul Regim Permise de Conducere și Examinări;
- c) Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere;
- d) Compartimentul Informatic.

**Art.64** Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, pentru realizarea obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

**Art.65** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului.

**Art.66** În cadrul compartimentelor nu sunt prevăzute funcții de conducere dar se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar,



în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art.67** Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor serviciului.

**Art.68** La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul personalului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentelor.

**Art.69** Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

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

d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

g) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor cooperează cu serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor, precum și cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului București;

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale.

**Art.70** Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

**Art.71** (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legii.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

**Art.72** Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, conform standardelor de performanță asociate sau descrise în fișa postului.

**Art.73** Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șeful serviciului iar în lipsa acestuia de către un cadru desemnat prin dispoziție scrisă.

**Art.74** (1) Șeful serviciului organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor.

(2) Șeful serviciului asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

**Art.75** Șeful serviciului public comunitar aprobă programatoarele și nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obținerea permisului de conducere.

### **E1 Compartimentul Regim Permise de Conducere și Examinări**

**Art.77** Compartimentul Regim Permise de Conducere și Examinări are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de primire a dosarelor de examen și de programare a persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

b) listează din sistemul informatic programatoarele cu persoanele care au depus dosarul pentru susținerea examenului la proba practică în vederea obținerii permisului de conducere și care au fost declarate anterior "admis" la proba teoretică în condițiile actelor normative;

c) asigură examinarea persoanelor la proba practică pentru obținerea permisului de conducere, în condițiile actelor normative;

d) stabilește, conform programarii, localitatea pentru susținerea probei practice;

e) cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliție Județean care au atribuții în domeniu;

f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate ;

g) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

h) asigură predarea către titulari a permiselor de conducere în conformitate cu prevederile legale;

i) organizează activitatea de primire a cererilor în vederea emiterii permiselor de conducere, în condițiile legii ;

j) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere ;

k) organizează și asigură preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare românești în conformitate cu prevederile legale;

l) îndeplinește orice alte atribuții date în competență de lege, dispoziții și instrucțiuni.

### **E2 Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere**

**Art.78** Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere are următoarele atribuții principale:

a) analizează și soluționează cererile pentru emiterea certificatelor de înmatriculare și a numerelor de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;

b) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

c) asigură și organizează desfășurarea în bune condiții a activității de emitere a certificatelor de înmatriculare, de eliberare a autorizației de circulație provizorie și a certificatelor de radiere, în conformitate cu legislația română în vigoare;

d) organizează activitatea de eliberarea a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a vehiculelor rutiere;

f) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul de fabricare a plăcilor cu numere de înmatriculare;

g) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;

h) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;

i) întocmește situații, studii și rapoarte privind activitatea specifică;

j) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

k) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul înmatriculării și evidenței vehiculelor rutiere;

l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

m) cooperează cu serviciile locale ale Inspectoratului de Poliție Județean care au atribuții în domeniu;

n) organizează la nivel local, evidența autorizațiilor de circulație provizorie;

o) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului afacerilor interne.

### **E3 Compartimentul Informatic**

**Art.79** Compartimentul informatic are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de întreaga activitate informatică pe linie de permise de conducere și certificate de înmatriculare;

b) asigură realizarea și implementarea suportului tehnic al Sistemului Local Informatic de Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, constând în echipamente, sisteme de operare, programe aplicative și rețele de comunicații;

c) organizează și ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice de dotare a sistemelor informatice ale sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

d) administrează Registrul de evidență a persoanelor posesoare ale permiselor de conducere și deținătorilor vehiculelor înmatriculate și rețeaua locală de transmisii de date a sistemului național informatic de permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

e) asigură îndeplinirea funcțiilor sistemului național informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor prin derularea activităților privind gestionarea, ținerea în actualitate și administrarea tehnică a bazelor centrale de date și

imagini ale posesorilor permiselor de conducere și deținători de vehicule rutiere, întreținerea și actualizarea nomenclatoarelor de interes general, eliberarea documentelor specifice și furnizarea datelor referitoare la persoană și vehicul, la solicitarea autorităților publice, agenților economici și cetățenilor;

f) cooperează cu structurile informatice din Ministerul Afacerilor Interne pentru îndeplinirea programelor de măsuri privind punerea în aplicare a proiectelor de informatizare;

g) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de înmatriculare a vehiculelor și emiteră a permiselor de conducere ale serviciului public comunitar;

h) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

i) furnizează permanent informații necesare actualizării Registrului Național de Evidența de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

j) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunera în funcțiune a echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate.

**Art.80** (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

**Art.81** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința întregului personal din cadrul serviciului public comunitar care este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile acestuia, în părțile ce-l privesc.

(2) În funcție de dinamica, atribuțiile și competențele serviciului, prezentului regulament i se pot aduce modificări și completări, ce vor fi aprobate de prefect.

## **F. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE**

**Art.82** Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Ialomița denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului județului și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor

publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările

ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

**Art.83** (1) Serviciul public comunitar exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidență a pașapoartelor simple, respectiv eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare.

(2) Activitatea serviciului public comunitar constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art.84** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar are în structura sa organizatorică, conducerea serviciului și trei compartimente.

**Art.85** Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului.

Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

**Art.86** Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

**Art.87** Serviciul public comunitar organizează și coordonează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul județului. În acest sens, șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.88** Serviciul public comunitar, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare județene pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare, locale și județene de evidență a persoanelor precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

**Art.89** (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de funcții nr. 0/110012 din 29.07.2013, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 267 din 29.07.2013.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) Conducerea;
- b) Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări;
- c) Informatică;
- d) Restricții.

**Art.90** Activitatea desfășurată de către serviciul public comunitar, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare post în parte.

**Art.91** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile (compartimentele) acestuia pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În relațiile de serviciu se pot angaja numai responsabilitățile ce revin personalului potrivit fișei posturilor.

**Art.92** La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul compartimentelor proprii.

**Art.93** Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;

c) actualizează permanent Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor simple;

d) organizează, la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;

e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

f) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, conlucrează cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor din cadrul Consiliului Județean Ialomița dar și cu Serviciile Locale de Evidență a Persoanelor din județ.

**Art.94** Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

**Art.95** (1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului, cu conducerea celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(4) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

(5) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor.

**Art.96** Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.97** Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șeful acestuia iar în lipsa lui de către o persoană desemnată.

## **F1 Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări**

**Art.98** Compartimentul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări are următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) desfășoară activități de primire a cererilor și eliberarea pașapoartelor simple temporare în termenul stabilit de lege;

c) desfășoară activități de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate;

d) soluționează cererile de pașapoarte simple electronice primite prin intermediul misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României, cereri validate de misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României, cereri validate de DGP-Serv. CRDS;

e) validează și soluționează cererile de pașapoarte electronice introduse în sistemul informatic de misiunile diplomatice sau oficiile consulare;

f) desfășoară activitățile specifice emiterii pașapoartelor simple temporare în sistem informatizat;

g) desfășoară activități de scanare a documentelor în vederea constituirii arhivei electronice;

h) efectuează verificări în evidențele serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri interesate, persoane juridice sau fizice;

i) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

j) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infraționalității la regimul pașapoartelor;

k) constată contravențiile, aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor și urmărește achitarea lor;

l) efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor (cutiilor) cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, soluționează eventualele disfuncționalități constatate, care le revin conform procedurii de linie și transmite, în mod operativ la Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice din Direcția Generală de Pașapoarte toate aspectele neconforme constatate;

n) soluționează cazuri de REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și REBUT DE EMITERE-DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform procedurii privind declararea ca rebut de emiterie a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice;

o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a

scurgerii de informații clasificate;

p) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

r) întocmește planificarea serviciului de permanență, dacă este cazul;

s) organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul serviciului, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea serviciului;

ș) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale conducerii serviciului emise în temeiul și pentru executarea prevederilor legale;

t) ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului și a altor acte normative cu caracter intern care interesează activitatea serviciului;

ț) are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă;

u) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini primite de la prefect, D.G.P, ori de către șeful serviciului.

## **F2 Informatică**

**Art.99** Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

a) administrează rețeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar pe probleme de pașapoarte;

b) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;

c) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

d) actualizează permanent Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple (Baza de date a deținătorilor de pașapoarte);

e) execută operații de instalare a sistemelor de operare, a softwareului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii din Direcția Generală de Pașapoarte, sau, după caz, cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cazul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

f) participă, împreună cu personalul compartimentului de emiterie și evidență pașapoarte la activitățile specifice emiterii pașapoartelor simple temporare în sistem informatizat;

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini primite de la prefect, D.G.P, ori de către șeful serviciului.

## **F3 Restricții**

**Art.100** Compartimentul Restricții are următoarele atribuții principale:

a) efectuează mențiunile în sistemul informatic, privind limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, dispuse de organele competente în baza legii;



b) comunică autorităților competente care au dispus măsurile de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate, rezultatul verificărilor întreprinse;

c) efectuează verificări în evidențele locale și centrale;

d) întreprinde măsuri în vederea refuzului eliberării sau retragerii pașapoartelor (cu eliberarea unei dovezi scrise) persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la suspendarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, inclusiv prin deplasarea la domiciliul persoanei;

e) organizează și ține evidența persoanelor cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în raza de competență a județului, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu, pașaport simplu electronic sau pașaport simplu temporar și împotriva cărora au fost dispuse măsuri de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate;

f) înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele decedate, accidentate, care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul altor state sau la minorii neânsoțiți în străinătate, comunicate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, întreprind demersuri de anunțare a familiei acestora și transmite rezultatul Direcției Generale de Pașapoarte;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini primite de la prefect, D.G.P, ori de către șeful serviciului.

**Art.101** (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu respectarea Ordinului nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Prefectului și cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

**Art.102** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art.103** Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

### **SECȚIUNEA A III –A**

#### **Lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 104** Lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă este desemnat de prefect prin ordin și are următoarele atribuții:

a) participă la procesul de evaluare a riscurilor din cadrul Instituției Prefectului, la elaborarea Planului de prevenire și protecție, a Planul tematic, dar și a temelor de instruire a personalului în domeniul SSM;

b) face propuneri cu privire la desemnarea reprezentanților salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă al instituției prefectului;

c) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului din punct de vedere al securității și sănătății muncii;

d) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

e) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

f) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

g) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:

- examene medicale la angajarea în muncă;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activității.

### **SECȚIUNEA A IV –A**

#### **Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 105** Responsabilul cu Protecția Datelor cu Caracter Personal este desemnat prin ordin, se subordonează nemijlocit prefectului și are următoarele atribuții principale:

a) informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

## **SECȚIUNEA A V –A** **ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ**

**Art.106** Prin ordin al prefectului se desemnează o persoană cu atribuții de consiliere etică.

**Art.107** Persoana prevăzută la art.106 exercită următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.

## **SECȚIUNEA A VI –A** **Accesul la informațiile de interes public**

**Art.108** Prin ordin al prefectului se desemnează persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.109** (1) În vederea soluționării cererilor adresate în baza acestei legi, persoanele cu atribuții privind accesul la informațiile de interes public realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În condițiile în care informația solicitată este de interes public, cererile se transmit în xerocopie conducătorilor serviciilor competente a întocmi răspunsul sau a pune la dispoziție copii ale documentelor solicitate, cu respectarea prevederilor art.7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În baza informațiilor furnizate de conducătorii serviciilor din cadrul Instituției Prefectului, persoanele responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public vor redacta răspunsul către solicitant.

## **SECȚIUNEA A VII –A**

### **Arhiva**

**Art.110** (1) Prin ordin al prefectului se desemnează persoana cu atribuții privind arhiva.

(2) Aceasta îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic (anexa 1 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;

b) preia pe bază de proces verbal de predare – primire (anexa 3 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;

c) completează Inventarul (anexa 2 din Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

d) ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 din Legea 16/1996, cu modificările și completările ulterioare);

e) întocmește procesul – verbal al Comisiei de selecționare numită prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare).

## **CAPITOLUL AL VI-LEA** **COLEGIUL PREFECTURAL ȘI ALTE COMISII**

### **A. COLEGIUL PREFECTURAL**

**Art.111** Potrivit art. 22 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul județului Ialomița este organizat și funcționează Colegiu Prefectural.

În cadrul acestuia se desfășoară următoarele activități:

- a) se analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și se propun măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- b) se stabilesc domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza, cu eficiență, acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- c) se stabilesc măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- d) se organizează acțiuni comune ale mai multor servicii publice deconcentrate, în vederea soluționării unor situații deosebite;
- e) se analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, resurselor materiale, financiare și umane;
- f) se îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini trasate de către prefect, ministere sau celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

### **B. COMISIA DE DIALOG SOCIAL**

**Art.112** În conformitate cu prevederile Legii nr. 62/2011 – legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de Dialog Social din cadrul Instituției Prefectului este un organism tripartit, alcătuit din reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, sindicate și patronate. Aceasta este constituită prin ordin al prefectului și condusă, prin rotație, de prefectul județului Ialomița și președintele Consiliului Județean Ialomița.

**Art.113** (1) Activitatea Comisiei de Dialog Social are caracter consultativ și vizează, în principal, asigurarea unor relații de parteneriat social între administrație, organizațiile patronale și organizațiile sindicale, care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care există în domeniile de interes;

(2) În cadrul Comisiei de Dialog Social pot fi dezbătute și alte probleme din sfera de administrației publice centrale sau locale, asupra cărora partenerii sociali convin să fie puse în discuție;

(3) În contextul unor probleme de natură economico-socială sau în privința unor inițiative legislative promovate de instituțiile locale sau centrale, membrii Comisiei de Dialog Social sunt consultați, în mod obligatoriu;

(3) Prefectul județului acționează pentru asigurarea climatului de pace socială (fiind un mediator constant al dialogului), menținerea unui contact continuu cu toate

nivelurile instituționale și sociale (prin serviciile publice deconcentrate cu atribuții în domeniu) și acordă o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale.

**Art.114** Președintele Comisiei de Dialog Social conduce lucrările ședințelor și are în vedere următoarele:

a) stabilește tematica întâlnirilor și programarea acestora, în concordanță cu solicitările partenerilor sociali;

b) delegă, în urma consultării partenerii sociali, competența soluționării unor probleme către autoritățile locale sau centrale;

c) informează Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice asupra măsurilor dispuse și rezultatelor obținute în urma consultării partenerilor sociali;

c) asigură accesul tuturor partenerilor sociali la lucrările Comisiei de Dialog Social;

d) asigură un climat de pace socială și acordă o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) menține un permanent contact cu toate instituțiile și organizațiile cu atribuții în domeniul economico-social.

d) asigură prezența instituțiilor abilitate la lucrările Comisiei de Dialog Social și după caz, asigură participarea acestora la soluționarea problemelor supuse dezbaterii.

### **C. COMISIA JUDEȚEANĂ ÎN DOMENIUL EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI**

**Art. 115** În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, desemnată prin ordin al prefectului, la nivelul județului Ialomița funcționează Comisia Județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, care are următoarele atribuții:

a) promovarea abordării integrate a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în scopul eliminării inegalităților de gen și a discriminărilor pe criteriu de sex;

b) includerea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în elaborarea și în aplicarea politicilor sectoriale prin intermediul instituțiilor reprezentate în COJES ;

c) evaluarea stadiului aplicării și respectării legislației în domeniu la nivel local;

d) elaborarea de recomandări pentru autoritățile administrației publice locale în vederea aplicării politicilor și programelor specifice de promovare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

e) promovarea schimbului de experiență și de informații privind acțiunile desfășurate în domeniu;

f) promovarea de propuneri pentru strategia locală de implementare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

g) punerea la dispoziție mass-mediei locale a informațiilor referitoare la experiențele pozitive și negative în domeniul prevenirii și combaterii

discriminării pe criteriu de sex și al aplicării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

- h) elaborarea de rapoarte privind modul concret de aplicare în diferite sectoare de activitate a politicii egalității de șanse între femei și bărbați la nivel local, rapoarte care vor fi comunicate către CONES, precum și către autoritățile administrației publice centrale și locale ;
- i) COJES îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către CONES sau prevăzute în alte acte normative ;
- j) În realizarea atribuțiilor sale, COJES furnizează informații și colaborează cu instituțiile și structurile asociative prevăzute în anexa la regulament.

## **D.COMITETUL CONSULTATIV DE DIALOG CIVIC PENTRU PROBLEMELE PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**Art.116** Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 499/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice, în cadrul prefecturilor.

Activitatea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice urmărește, în principal, următoarele:

(1) Asigurarea relațiilor de colaborare care să permită informarea reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de interes specific pentru persoanele vârstnice;

(2) Consultarea reprezentanților persoanelor vârstnice asupra proiectelor de acte normative care urmează să se inițieze, precum și în toate problemele cu caracter economic, social, medical și cultural, de interes al acestora.

## **E. GRUPUL DE LUCRU PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.117** (1) Grupul de Lucru privind Creșterea Siguranței în Unitățile de Învățământ din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița este organizat în concordanță cu prevederile Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

(2) Sub coordonarea prefectului, se elaborează și se aprobă, de către reprezentanții inspectoratului școlar, ai inspectoratului județean de poliție și ai autorității administrației publice locale, sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic.

(3) Prefectul, împreună cu reprezentanții instituțiilor publice locale cu atribuții în domeniu, analizează modul în care se asigură protecția unităților de învățământ.

## **F. COMISIA JUDEȚEANĂ PRIVIND INCLUZIUNEA SOCIALĂ**

**Art.118** (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, în cadrul Instituției Prefectului – Județului Ialomița, cu scopul asigurării transversalității implementării politicilor de incluziune socială, își desfășoară activitatea Comisia Județeană privind Incluziunea Socială,

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale comisiei:

a) elaborează și aprobă planul județean din domeniul incluziunii sociale și protecției sociale;

b) monitorizează realizarea obiectivelor prevăzute în planurile județene și efectuează informări periodice cu privire la situația și evoluția stării sociale a județului;

c) prezintă periodic Comisiei naționale informări asupra stadiului de realizare a priorităților asumate prin planul județean anual.

## **G. BIROUL JUDEȚEAN PENTRU ROMI**

**Art.119** (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1.221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor pentru perioada 2012 – 2020, la nivel județului Ialomița este constituit Biroul Județean pentru Romi.

(2) Membrii Biroului Județean pentru Romi analizează, planifică, organizează și se preocupă de implementarea activităților sectoriale pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din planul general de măsuri.

## **H. COMISIA DE ATRIBUIRE DE DENUMIRI**

**Art.120** (1) Secretariatul Comisiei de Atribuire de Denumiri, numit prin ordin al prefectului, are în principal, următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează dosarul depus de Consiliul Județean sau consiliile locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în prezentul regulament;

c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;

d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor acesteia;

e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei, cu cel puțin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;

h) prezintă președintelui Comisiei, spre semnare, avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;



i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;

l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;

m) pune la dispoziția persoanelor interesate, la cerere, dosarele de avizare;

n) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei;

o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor comisiei și dispuse de către președintele acesteia.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul secretariatului comisiei sunt atribuții de serviciu.

## **CAPITOLUL AL VIII-LEA** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.121** (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituția prefectului și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă, singurul criteriu de angajare fiind competența.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/activitate sindicală.

**Art.122** (1) În cadrul relațiilor de activitate/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială sau activitate sindicală este interzisă.

**Art.123** Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/muncii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.124** Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.

**Art.125** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.126** (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de activitate/muncă, participanții la raporturile de activitate/muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art.127** Personalul din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița este obligat să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să asigure în condițiile legii transparența administrativă și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, astfel încât, prin activitatea sa, să contribuie la realizarea obiectivelor instituției.

**Art.128** (1) Personalul din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate.

(2) În lumina prevederilor alin. (1), personalul instituției prefectului este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale, ori de natura să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane.

(3) În această situație, cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut, în scris, conducerii instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

**Art.129** (1) Personalul instituției va îndeplini, în afara atribuțiilor generale expres prevăzute de prezentul regulament, individualizate prin fișele posturilor, și alte atribuții dispuse de prefect prin ordin, în limita atribuțiilor și competențelor legale.

(2) Șefii de servicii controlează, îndrumă și răspund de activitatea personalului structurii de specialitate coordonate.

**Art.130** (1) Funcționarii publici și ceilalți angajați ai instituției prefectului au obligația de a colabora pentru realizarea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) În vederea ridicării nivelului de pregătire profesională și pentru consolidarea climatului de ordine și disciplină în cadrul instituției, fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa permanent cunoștințele și de a fi la curent cu prevederile legale care privesc activitatea profesională.

**Art.131** (1) Angajaților instituției prefectului le sunt aplicabile dispozițiile legislației în vigoare cu privire la disciplina muncii, drepturile și obligațiile rezultate din raporturile de muncă, potrivit statutului funcționarilor publici, statutului funcționarilor publici cu statut special, iar în cazul salariaților contractuali, prevederile Codului Muncii.

(2) Cazurile de abateri disciplinare, care aduc atingere prestigiului instituției sau prejudiciază desfășurarea normală a activității în cadrul acesteia, precum și problemele legate de condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici, în timpul exercitării atribuțiilor lor, vor fi analizate și soluționate conform reglementărilor prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

**Art.132** Conducătorii structurilor de specialitate, vor stabili pe baza prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la aprobare, atribuții concrete pentru fiecare salariat din subordine.

**Art.133** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Instituției Prefectului – Județul Ialomița se completează și cu alte dispoziții legale sau rezultate din ordinele prefectului.

**Art.134** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților din cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului – Județul Ialomița pentru ducerea sa la îndeplinire și va fi reactualizat și îmbunătățit ori de câte ori este necesar, în conformitate cu legislația în vigoare.

**SUBPREFECT**

**TUDOR SILICA - VALI**

