

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## CUPRINS

	Pagina
<b>Capitolul I – Dispoziții generale</b> .....	3
<b>Capitolul al II-lea – Organizarea Instituției Prefectului – Județul Ialomița</b> .....	4-6
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> .....	7
Secțiunea I – Obiective generale.....	7
Secțiunea a II-a – Atribuții generale.....	7-12
<b>Capitolul al IV-lea – Conducerea Instituției Prefectului – Județul Ialomița</b> .....	13-16
Secțiunea I - Prefectul.....	13
Secțiunea a II-a - Atribuțiile și obligațiile prefectului .....	13-16
Secțiunea a III-a - Actele emise de prefect.....	16-17
Secțiunea a IV-a – Subprefectul.....	17-18
Secțiunea a V-a – Secretarul general.....	18-19
<b>Capitolul al V-lea - Aparatul propriu de specialitate al instituției</b> .....	20-54
Secțiunea I - Organizarea structurilor de specialitate ale instituției.....	20-22
Secțiunea a II-a - Funcționarea structurilor de specialitate ale instituției.....	22-52
Secțiunea a III-a - Lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă.....	52
Secțiunea a IV-a - Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.....	53-54
Secțiunea a V-a - Activitatea de consiliere etică.....	54-55
Secțiunea a VI-a - Accesul la informațiile de interes public .....	55
Secțiunea a VII-a - Arhiva.....	56
<b>Capitolul al VI-lea - Colegiul Prefectural și alte comisii</b> .....	57-61
<b>Capitolul al VII-lea - Dispoziții finale</b> .....	62-63

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Instituția Prefectului – Județul Ialomița este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, a Constituției României și a Hotărârii Guvernului nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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

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

(4) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(5) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumați în cadrul.

(6) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

**Art.2** (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ – teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

**Art.3** (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(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. 906/2020.

(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
- Secretariat și Relații cu Publicul
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ:
  - Compartiment Control Legalitate
  - Compartiment Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu;
  - Compartiment Apostilă.
- Serviciul Financiar – Contabil, Resurse Umane și Administrativ:
  - Compartiment Financiar – Contabil;
  - Compartiment Resurse Umane;
  - Compartiment Achiziții și Administrativ;
  - Compartiment Informatică
- Serviciul Afaceri Europene și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență:
  - Compartiment Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență;
  - Compartiment Afaceri Europene;
  - Compartiment Relația cu Comunitățile Rome.
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor:
  - Compartiment Regim Permise de Conducere și Examinări;
  - Compartiment Înmatricularea și Evidența Vehiculelor Rutiere;
  - Compartiment Informatic.
- Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte:
  - Compartiment Restricții;
  - Compartiment Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări;
  - Compartiment Informatică.

**Art.8** (1) Personalul instituției prefectului este format din demnitari, înalt funcționar public, 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 II**

### **Relațiile dintre structurile funcționale**

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

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefecților față de prefect;
- b) subordonarea secretarului general față de prefect;
- c) subordonarea șefilor de serviciu față de prefect și, după caz, față de subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- d) 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) subprefecții 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 III**

#### **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 II**

##### **Atribuții generale**

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

**I. cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:**

1) monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

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

c) prezintă semestrial 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;

2) analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

c) elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

3) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării guvernului ,anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

5) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ – teritoriale;

II. cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivel județului;



1) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

2) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

3) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

a) analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

4) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

**III. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:**

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității;

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

c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punct de vedere al legalității contractele 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;

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

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

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

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

i) întocmesc documentația și prezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc 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, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

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

#### **IV. cu privire la activitățile de îndrumare:**

1) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

2) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

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

#### **V. cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:**

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, 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, a consiliului județean, după caz;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art.257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

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

f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea

acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

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

**VII. cu privire la atribuțiile în domeniul afacerilor europene și relații externe:**

a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

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

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

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

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

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;

c) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

d) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

e) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

f) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

g) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale,

apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

i) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

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

k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

l) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ – teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne;

**Art. 13** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

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

**SECȚIUNEA 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 județului Ialomița este ajutat de doi subprefecți.

**Art.17** În lipsa prefectului, atribuțiile ce revin acestuia, se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin ca înlocuitor de drept.

**Art.18** Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

**SECȚIUNEA II**

**Atribuțiile și obligațiile prefectului**

**Art.19** (1) În activitatea pe care o desfășoară, prefectul județului Ialomița, ca reprezentant al Guvernului României în teritoriu, îndeplinește următoarele atribuții:

**1) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;**

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciilor publice decenstrate, la nivelul județului;

b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în programul de Guvernare, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

b) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială, și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

d) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

e) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ – teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

## **2) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate**

a) verifică, în condițiile art.259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

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

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ;

## **3) atribuții privind verificarea legalității**

a) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului;

b) poate ataca actele autorităților prevăzute la alin.1 pe care le consideră ilegale , în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

## **4) atribuții de îndrumare**

a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

## **5) Atribuții în domeniul situațiilor de urgență**

a) dispune în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență , măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) 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 ;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local;

(1) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local;

(2) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ – teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean;

(3) În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

6) Prefectul îndeplinește și alte atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art.20** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice, autorităților publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

**Art.21** 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 Antiepidemic;

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 III**

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

**Art.22** 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.23** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

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

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

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

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

(6) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii

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

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

(9) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.



(10) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ – teritoriale.

**Art.24** Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ va asigura, totodată, fondurile necesare publicării acestor ordine și a altor publicații.

## **SECȚIUNEA IV**

### **Subprefecții**

**Art.25** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecți, conform art.249 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.26** Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru;

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

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

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului pentru situații de urgență.

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului.

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

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

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

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

Art.30 (1) Atribuțiile prevăzute la art.29 pentru subprefect se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

(2) La întocmirea fișei postului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linie de informații clasificate pentru subprefectul care îndeplinește atribuții de funcționar de securitate, respectiv de șef al structurii de securitate, după caz, conform prevederilor legale incidente.

(3) Fișa postului subprefectului care îndeplinește atribuții de funcționar de securitate sau, după caz, de șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale incidente.

## **SECȚIUNEA V**

### **Secretarul General**

**Art.27** (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

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

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

## CAPITOLUL V **APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI**

### SECȚIUNEA I

#### **Organizarea structurilor de specialitate ale instituției**

**Art.28** Structurile de specialitate se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea art.391 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.29** Structura de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Ialomița se compune din:

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

**Art.30** (1) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din demnitari, înalt funcționar public, funcționari publici cu statut special, funcționari publici și personal contractual.

(2) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituția prefectului.

## **SECȚIUNEA II**

### **Atribuții specifice**

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

**Art.32** (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.33** (1) Potrivit art. 544 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, în cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului.

(2) Cancelaria Prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 34** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului

## **B. AUDIT INTERN**

**Art. 35** 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. 36** (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. 37** 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. 38** 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. 39** (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.40** 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.41** 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 reprezentării 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) execută periodic activități de control asupra activităților și termenelor de executare a lucrărilor la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul instituției;

j) întocmește lunar centralizarea datelor privind petițiile adresate instituției și informează conducerea cu privire la modulul de soluționare;

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

## **D. STRUCTURA DE SECURITATE**

### **Art. 42**

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 distante 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 corecta 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 șeful 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 aferente;

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.SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art.43** 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) 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;

c) asigură gestiunea ștampilelor și a sigiliilor folosite în cadrul instituției;

d) 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;

e) rezolvă petițiile repartizate, efectuând corespondență cu instituțiile/autoritățile locale abilitate și cu petenții;

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

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

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

i) 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. Compartiment Control Legalitate**

**Art.44** 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 legătura 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. Compartiment Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ**

**Art.45** 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 Reparativ, 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, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;

d) întocmește și înaintază 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 înaintază 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.46** (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.47** (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. Compartiment Apostilă**

**Art.48** 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.
- h) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale.

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

### **G1. Compartiment Financiar – Contabil**

**Art.49** 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;

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

## **G.2 Compartiment Resurse Umane**

**Art. 50** (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) 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;

r) 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;

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

ș) 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 Compartiment Achiziții și Administrativ**

**Art.51** 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;

#### **G4. Compartiment Informatică**

**Art.52** 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;
- m) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

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

**Art.53** 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 Afaceri Europene
- Compartimentul Relația cu Comunitățile Rome

#### **H1. Compartiment Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență**

**Art. 54** (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) 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;

j) 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;

k) 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;

l) elaborează și actualizează anual situația cu datele statistice privind infrastructura serviciilor comunitare de utilități publice;

m) asigură organizarea și desfășurarea Colegiului Prefectural, precum și urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural;

n) 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;

o) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

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

q) convoacă consiliile locale, Consiliul Județean Ialomița, după caz, în legătură cu gestionarea situațiilor de urgență, în situațiile prevăzute de lege;

r) 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;

s) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

t) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

u) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

v) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

w) asigură gestionarea și utilizarea în condiții de securitate a informațiilor clasificate repartizate personalului autorizat al serviciului;

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

## **H2. Compartiment Afaceri Europene**

**Art.55** Cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relații externe, compartimentul afaceri europene:

a) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susține atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

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

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

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

g) întocmește documentația necesară în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

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

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

**Art.56** Compartimentul relația cu comunitățile rome are următoarele atribuții:

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.

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



## I.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 sau înlocuitorul la comandă :

a) 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;

b) aprobă programatoarele și nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obținerea permisului de conducere;

c) parametrizează numărul de locuri pe ghișeele deschise pentru programarea solicitanților pe site-ul D.R.P.C.I.V.

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

**Art.76** 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 practica 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 exploatarei 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 coformitate cu prevederile legale;

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

## **I2 Compartimentul Înmatriculare și Evidența Vehiculelor Rutiere**

**Art.77** 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 româna 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 exploataării 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.

### **I3 Compartimentul Informatic**

**Art.78** 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, suporturilor 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 emitere 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 repunerea 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.79** (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.80** (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.

## **J. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE**

**Art.81** Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte 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 de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare de pașapoarte și al Hotărârii de Guvern nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.82** (1) Serviciul public comunitar de pașapoarte 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.83** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar are în structura sa organizatorică, conducerea serviciului și trei compartimente.

**Art.84** 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.85** 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.86** 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.87** Serviciul public comunitar de pașapoarte, 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.88** (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 267 din 29.07.2013 și reeditat prin Ordinul Prefectului nr.244/20.06.2019.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

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

**Art.89** Activitatea desfășurată de către structurile serviciului 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.90** (1) Relațiile de autoritate se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar de pașapoarte și structurile subordonate acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În cadrul structurilor componente ale serviciului, întrucât nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor și restul personalului acestora, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art.91** Între structurile serviciului public comunitar de pașapoarte se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

**Art.92** La nivelul serviciului public comunitar de pașapoarte, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul personalului desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art.93** Serviciul public comunitar de pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

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

b) administrează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/ entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele componente, potrivit legii.

**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 instructiunilor, 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) Șeful serviciului public comunitar de pașapoarte organizează executarea serviciului de permanență la nivelul structurii și desemnează personalul responsabil în acest sens.

**Art.96** (1) Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Pe linie profesională, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte în exercitarea competențelor de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare de pașapoarte.

## **J1 Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări**

**Art.97** Compartimentul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări are următoarele atribuții principale:

a) analizează și 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. În procesul de soluționare a cererilor sus-menționate, se verifică inclusiv încasarea, de către instituția prefectului, a contravalorii pașaportului, conform modului de lucru stabilit pe cale ierarhică, conform competențelor;

b) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

c) asigură înregistrarea datelor cu caracter personal, colectate în temeiul legii, în



Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

d) desfășoară activitățile specifice emiterii pașapoartelor simple temporare în sistem informatizat a pașapoartelor simple și temporare;

e) 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;

f) 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;

g) ține evidența tehnic-operativă a blanchetelor de pașapoarte simple temporare și a foliilor de securizare, a materialelor consumabile, a echipamentelor IT&C, întocmește documentele aferente acestei activități, urmărește gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special, ia măsuri de asigurare a păstrării acestora în condiții de securitate;

h) verifică și acordă avizul, în cazul restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români domiciliați în străinătate, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

i) valorifică Registrul național de evidență a pașapoartelor simple, furnizând date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la solicitarea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, a instituțiilor ori autorităților publice, în cadrul unor acțiuni de interes public reglementate prin acte normative sau în vederea îndeplinirii unor obligații legale, cu respectarea principiilor proporționalității și necesității și cu asigurarea tuturor garanțiilor adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate, în conformitate cu dispozițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

j) efectuează verificări în sistemele informatice de evidență a persoanelor și pașapoartelor, și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

k) constată contravențiile, aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

l) 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, în conformitate cu legislația specifică și cu aplicarea unor garanții corespunzătoare pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date ;

n) verifică și soluționează în termen legal petițiile repartizate de instituția

prefectului;

o) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

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

r) primește cererile de furnizare a datelor din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple, verifică documentele care însoțesc cererea și le transmite, spre competență soluționare, Direcției Generale de Pașapoarte;

s) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare de pașapoarte și Direcția Generală de Pașapoarte prin furnizarea sau obținerea de date din dosarele sau mapele personale ale solicitanților și consultarea în privința cererilor supuse validării;

t) întocmește Dispoziția de zi pe unitate.

## **J2 Informatică**

**Art.98** Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

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

a) gestionează datele referitoare la configurația locală, în privința utilizatorilor sistemului, a rolurilor acestora și a stațiilor de lucru;

b) intervine de urgență pentru remedierea defecțiunilor de hardware sau software – ocazional;

c) gestionează conturile de utilizator și nivelul de acces în concordanță cu necesitatea de cunoaștere și cu graficul de repartizare pe posturi, conform dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

d) execută operațiunile specifice conform metodologiei de exploatare a aplicației informatice și procedurilor aprobate, pentru a asigura funcționarea aplicației pentru emiterea pașapoartelor simple electronice și temporare;

e) desfășoară activități de studiu 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;

g) colaborează cu specialiștii în domeniu al Direcției Generale de Pașapoarte , precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor de pașapoarte;

h) 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 asistă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service și mentenanță;

i) asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul serviciului, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolilor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;

j) participă la elaborarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice” , „Cerințele de Securitate Comune”, asigură managementul configurării sistemelor sau rețelelor acreditate, funcționarea S.I.C., potrivit acestora;

k) elaborează propuneri de dezvoltare a S.I.C. , având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare, de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității S.I.C;

l) ține evidența echipamentelor IT&C primite la nivelul serviciului pe fiecare

sursă de finanțare, a distribuirii acestora pe lucrătorii SPCP pe bază de proces verbal de dare în folosință sau registru pentru evidența bunurilor aflate asupra diverșilor deținători, pe fiecare sursă de finanțare.

### **J3 Restricții**

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

a) înregistrează în evidența informatizată și pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate dispuse de către autoritățile competente, potrivit legii;

b) cooperează cu autoritățile competente care au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație, în scopul clarificării situației persoanelor care fac/nu mai fac obiectul unor astfel de măsuri și a actualizării în mod corespunzător a sistemului de evidență;

c) efectuează verificări în sistemele informatice de evidență a persoanelor și pașapoartelor , și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

d) efectuează verificări în evidența pașapoartelor simple, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

e) organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza de competență a serviciului public comunitar de pașapoarte, împotriva cărora au fost dispuse măsuri de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate;

f) efectuează deplasări în teren pentru identificarea ori , după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află persoanele prevăzute la lit.e) , precum și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la lit.a);

g) soluționează comunicările primite de la Direcția Generală de Pașapoarte ori direct de la direcțiile de asistență socială și protecția copilului în a căror rază teritorială se află domiciliul copilului adoptat/încedintat în vederea adopției, în conformitate cu prevederile legale și a procedurii de lucru specifice în vigoare;

h) desfășoară activitățile specifice, conform procedurii de lucru în vigoare, în vederea soluționării comunicărilor privind pașapoartelor simple transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate;

i) soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a adeverințelor referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

k) transmite zilnic/lunar Direcției Generale de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de procedură penală.

**Art.100** (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 modificate și completate de către șeful serviciului, cu aprobarea prefectului.

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

(4) În baza prezentului regulament, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din serviciu, pe care le aprobă prefectul județului.

**Art.101** Personalul serviciului public comunitar de pașapoarte va fi încadrat în condiții de muncă, potrivit reglementărilor incidente în vigoare.

**Art.102** Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

### **SECȚIUNEA III**

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

**Art. 103** 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 (introductiv 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 IV**

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

**Art. 104** 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;

f) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;

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

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

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

j) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului sau al împuternicitului acestuia și propune conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute la art. 10 și 11, după caz;

k) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului;

l) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiu în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

m) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;

n) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

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 V**

### **ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ**

**Art.105 (1)** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, , pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitate de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a compartimentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

**Art.106 (1)** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Codul administrativ.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

**Art.107 – În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:**

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se

adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

## **SECȚIUNEA VI**

### **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 VII**

### **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).

f) eliberează la solicitarea șefilor de servicii, cu aprobarea prefectului 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;



## CAPITOLUL VI COLEGIUL PREFECTURAL ȘI ALTE COMISII

### A. COLEGIUL PREFECTURAL

**Art.111** (1) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect.

(2) Componenta colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art.267/ alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În județele în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv.

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

**Art.112 (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:**

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul respectiv și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

c) stabilește măsurile necesare implementării la nivel județean, a programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

**Art.113** Regulamentul de funcționare a Colegiului Prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul – cadru prevăzut la anexa nr.3 la HG nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și se aprobă prin ordin al prefectului.

### B. COMISIA DE DIALOG SOCIAL

**Art.114** 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.115** (1) Activitatea Comisiei de Dialog Social are caracter consultativ și vizează, în principal, asigurarea unor relații de parteneriat social între administrație, organozațiile 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.116** 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. 117** 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.118** 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.

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

**Art.119** (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.

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

**Art.120** (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.

## **M. BIROUL JUDEȚEAN PENTRU ROMI**

**Art.121** (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.

## **N. COMISIA DE ATRIBUIRE DE DENUMIRI**

**Art.122** (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 VIII **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.123** (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.124** (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.125** 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.126** 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.127** Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.128** (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii 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.129** 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.130** (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.131** (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.132** (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.133** (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.134** 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.135** 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.136** 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.

**PREFECT**

**MIHAI-ANDREI TĂNĂSESCU**