

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

➤ Obiectul de reglementare:

Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin.

Art.2

➤ Prevederi legale privind organizarea și funcționarea instituției prefectului

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției prefectului a fost elaborat în baza prevederilor:

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3

➤ Prezentarea succintă a instituției

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

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Sediul instituției prefectului, este în municipiul Reșița, în Palatul Administrativ situat în Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, proprietate publică de interes județean, aflat în administrarea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului afacerilor interne, precum și din alte surse prevăzute de lege.

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 fiecărui proiect și/sau program.

Personalul din cadrul instituției prefectului este format din demnitari, înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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.

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 Ministerul Afacerilor Interne.

Art.4

➤ Relații funcționale

În îndeplinirea atribuțiilor sale, Instituția Prefectului stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

- a) Relații de subordonare: - Guvernul României;
- Ministerul Afacerilor Interne.
- b) Relații de colaborare: - Președinția României - Parlamentul – Ministerele;
- c) Relații de parteneriat: - Patronate – Sindicate;
- d) Relații de îndrumare și control: - Consiliul Județean Caraș-Severin, - Primăriile - Consiliile locale;
- e) Relații de conducere: - Serviciile publice deconcentrate;
- f) Relații publice: - cu alte instituții centrale și locale - cu cetățenii.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Art.5

Structura organizatorică a instituției prefectului (organigrama) este aprobată prin ordinul prefectului și cuprinde următoarele structuri de specialitate:

- a) Cancelaria Prefectului
- b) Compartimentul Audit Intern
- c) Compartimentul Corpul de Control al Prefectului
- d) Structura de Securitate:
- e) Serviciul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ:
 - Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale;

- Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparativ;
 - Compartimentul Aplicarea Apostilei.
- f) Serviciul Afaceri Europene, Coordonare Instituțională și Situații de Urgență:
- Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene, Relații Internaționale, Relația cu Minoritățile Naționale, Strategii și Programe Guvernamentale;
 - Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică și Servicii Comunitare de Utilități Publice;
 - Compartimentul Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.
- g) Serviciul Financiar - Contabil:
- Compartimentul Financiar - Contabilitate și Achiziții Publice
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Administrativ și Informatică.
- h) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare
- i) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin;
- j) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Caraș-Severin;

Între structurile de specialitate ale instituției prefectului, se stabilesc relații de cooperare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

CAPITOLUL III - OBIECTIVELE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art.6 Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) Exercițarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale;
- b) Verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- c) Îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- d) Managementul performant al situațiilor de urgență;
- e) Garantarea aplicării legislației cu privire la dreptul de proprietate;
- f) Creșterea economicității, eficienței și eficacității privind atingerea obiectivelor prevăzute în Planul de activitate elaborat la nivelul instituției prefectului;
- g) Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene la nivelul județului;

- h) Promovarea activității instituției, îmbunătățirea relațiilor sale cu mediul extern și asigurarea unui management de performanță al resurselor acesteia;
- i) Promovarea județului cu scopul de a trage noi investiții în zonă, dar și din punct de vedere turistic;
- j) Asigurarea transparenței în sectorul public prin mecanisme și strategii eficiente;
- k) Comunicarea permanentă cu toate nivelurile instituționale și sociale.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI

I. PREFECTUL

Art.7

- (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 județul Caraș-Severin.
- (3) Prefectul asigură conducerea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Caraș-Severin.
- (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) Funcția de prefect este funcție de demnitate publică.
- (6) Numirea și eliberarea din funcție a prefectului se face prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului afacerilor interne.

Art. 8

- (1) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.
- (2) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.
- (3) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Art. 9 Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

Art.10 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 serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;

b) analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) 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 informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne asupra stadiului de realizare a acestora;

d) 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;

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

f) 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.

Art.11 Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

a) verifică, în condițiile art. 11, 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.

Art. 12 Atribuții privind verificarea legalității:

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

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

Art. 13 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).

Art.14 (1) Atribuțiile 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.

(2) 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.

(3) 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, ori a consiliului local, după caz.

(4) 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.

Art.15 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 Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Caraș-Severin respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin, 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.16 Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

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

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

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 17 (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 Caraș-Severin 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) Ministrul afacerilor interne 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.

II. SUBPREFECTUL

Art.18 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a subprefecților se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministrului Afacerilor Interne.

(3) Funcțiile de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Art.19 (1) Cei doi subprefecți sunt subordonați prefectului.

(2) În lipsa prefectului, înlocuitorul de drept al acestuia este subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

Art.20

(1) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Subprefecții îndeplinesc următoarele categorii de atribuții:

- a) cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice;
- b) cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului.
- c) cu privire la activitatea de funcționar de securitate
- d) cu privire la activitatea de prevenire a faptelor de corupție

Art.21 Atribuții cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim

permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

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

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

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei 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 județean pentru situații de urgență;

Art.22 Atribuții 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 Ministrul Afacerilor Interne;

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

d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice

pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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

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

Art.23 Atribuții cu privire la activitatea de funcționar de securitate:

a) asigură elaborarea și supune aprobării prefectului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) coordonează întocmirea 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 autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează 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 prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează prefectul 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 prefectului 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 prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

p) avizează cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;

q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului;

s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

Art. 24 Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicită sprijinul DGA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al DGA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

g) furnizează DGA documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc) precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Art. 25 (1) Atribuțiile prevăzute la art. 16-19 se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al

structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

III. SECRETARUL GENERAL

Art. 26 (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 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 acestora 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 Afacerilor Interne și publicării în monitorul oficial local al județului, 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 - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

Art. 27 (1) Funcționarii publici de conducere - șef serviciu - se află în relații de autoritate ierarhică față de personalul serviciului. Funcționarii publici de conducere asigură nemijlocit conducerea personalului structurilor din care fac parte.

(2) Obiectivele funcționarilor publici de conducere sunt:

a) asigurarea transpunerii în practică a misiunii, viziunii și strategiilor aprobate de către înalții funcționari publici.

b) transmiterea și aplicarea la nivelul structurii a sarcinilor, ordinelor și directivelor stabilite de către înalții funcționari publici

c) eficientizarea activității desfășurate în cadrul structurii

d) asigurarea motivării personalului din subordine,

e) respectarea normelor de disciplină în cadrul structurii conduse

f) asigurarea instruirii personalului din subordine

(3) Principalele atribuții ale funcționarilor publici de conducere sunt:

a) să organizeze, să îndrume, să controleze și să răspundă de activitatea structurii de specialitate;

b) să urmărească realizarea lucrărilor la termenele stabilite și realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii de specialitate;

c) să prezinte și să susțină la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată la nivelul structurii de specialitate;

d) să răspundă în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;

e) să îndeplinească atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

f) să realizeze în mod direct lucrările repartizate structurii de specialitate care prezintă un grad ridicat de complexitate - strategii, regulamente, memorii, rapoarte de activitate, dări de seamă, etc;

g) să elaboreze în termen grafice de lucru, tematici, statistici, rapoarte, celelalte lucrări repartizate de șefii ierarhici;

h) să avizeze lucrările elaborate în cadrul structurii de specialitate și să aplice rezoluții, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, pe corespondența primită pentru soluționare;

i) urmărirea aplicării la nivelul structurii conduse a standardelor controlului managerial intern.

Art.28 (1) În cadrul structurilor de specialitate organizate la nivel de compartiment - independente de serviciu, coordonarea activităților se realizează prin intermediul funcționarilor publici, de regulă cu gradul profesional superior.

(2) Activitatea de coordonare la nivelul acestor compartimente se transpune în următoarele atribuții:

a) organizarea activității prin promovarea de proiecte de regulament de organizare și fișe de post pe care le supune aprobării conducerii instituției - prefect, subprefect, după caz;

b) primirea, evidențierea și repartizarea corespondenței către personalul compartimentului;

c) stabilirea circuitului documentelor în cadrul compartimentului;

d) urmărirea respectării termenelor de realizare a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentului, avizarea documentelor emise;

e) emiterea propunerilor de pregătire profesională a personalului compartimentului pe care le supune aprobării conducerii instituției - prefect, subprefect, după caz,

f) întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului.

Art. 29 (1) Principalul obiectiv al **Structurii de securitate** este crearea unui cadru de siguranță pentru respectarea legislației privind evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor clasificate, cu următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) asigură confecționarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați și anual inventarierea acestora;

p) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) *Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor - CSTIC* are următoarele atribuții principale:

a) implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;

b) exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;

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

- d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD – SIC;
- e) asigură asistență de specialitate pentru lucrările ce se execută prin prelucrarea automată a datelor;
- f) întocmește propuneri de aplicare a proiectelor de informatizare a administrației publice locale, elaborate la nivelul Guvernului;
- g) propune modalități de abordare a lucrărilor în domeniul biroticiei;
- h) asigură fezabilitatea sistemului informatic și întocmirea de propuneri de dezvoltare a hardware și software;
- i) participă la implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și asigură utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea Instituției Prefectului;
- j) asigură culegerea și procesarea datelor necesare realizării lucrărilor;
- k) asigură buna funcționare a comunicațiilor via internet și transmisia datelor prin poșta electronică (e-mail);
- l) asigură extinderea cablajului rețelei informatice și buna funcționare a acesteia;
- m) asigură buna funcționare a site-ului instituției.

Art. 30 Cancelaria prefectului

(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.

(2) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de către directorul cancelariei, care răspunde în fața prefectului.

(3) Personalul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție pe baza propunerii prefectului și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției de prefect.

(4) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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.

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

Art. 31 Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții: Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului, conform Anexa 1 din HG 906/20201, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32 Activitatea Corpul de control al prefectului se derulează cu respectarea prevederilor Ordinul nr. 138/2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne și prevederile art. 259 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și OMAI nr. 33 /2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 33 Corpul de Control al Prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează și actualizează Planul de control al Instituției Prefectului și alte documente aplicabile activității de control, pe care le trimite spre aprobare prefectului;

c) îndeplinește calitatea de membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/ managerial al Instituției Prefectului – județul Caraș-Severin;

d) aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control, pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM;

e) contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

- f) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- g) verifică sesizările adresate prefectului în care se solicită efectuarea unor controale de către prefect;
- h) verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea unor acte normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- i) verifică aspectele sesizate prefectului de către organele centrale ale administrației publice, împreună cu alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- j) verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;
- k) verifică reclamațiile în care sunt vizate serviciile publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a Instituției Prefectului;
- l) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice și ale altor persoane juridice, care sunt direcționate spre corpul de control de către prefect;
- m) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- n) participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Caraș-Severin;
- o) întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor efectuate și propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- p) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- q) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- r) îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

Art. 34 Compartimentul de audit intern

(1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice, ajutând instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

(2) Compartimentul de audit intern este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin, fiind în subordinea directă a prefectului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(3) Numirea/destituirea auditorului intern se realizează *de către prefect*, cu avizul *Ministerului Afacerilor Interne*.

(4) Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt următoarele:

a) aplicarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

b) elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice;

c) elaborarea / actualizarea, în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe, a Programului de asigurarea și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

d) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;

e) efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Instituției Prefectului sunt transparente și sunt conform cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

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

- 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 finanțare externă;

- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

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

- constituirea veniturilor instituției, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli anual;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- constituirea veniturilor publice;

- alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- g) informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- i) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate;
- k) selecția, ordonarea și predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare;
- l) îndeplinește alte atribuții, în limitele competenței, a pregătirii profesionale, stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare în domeniul auditului, precum și cele repartizate prin ordin al prefectului.

Art. 35 Serviciul Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ cuprinde următoarele compartimente:

- Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale;
- Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu;
- Compartimentul Aplicarea Apostilei.

Art. 36 Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale îndeplinește următoarele atribuții:

I. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și la procesul electoral:

- 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 punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

e) propun prefectului sesizarea 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 informații cu privire la actele verificate;

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

i) întocmesc documentația și reprezintă 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, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, 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 sau al președintelui Consiliului General al Municipiului București, după caz;

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

II. Cu privire la activitățile de îndrumare:

a) 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;

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

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

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

III. Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor:

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

c) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;

d) cercetează și verifică toate actele în cazurile atribuite spre rezolvare;

e) participă la inițierea, elaborarea și avizarea proiectelor ordinelor Prefectului și a celorlalte acte administrative emise de Instituția Prefectului;

f) avizează proiectele de contracte în care Instituția Prefectului este parte și participă la stabilirea răspunderii materiale sau disciplinare a angajaților aparatului de specialitate al prefectului;

g) avizează din punctul de vedere al legalității măsurile de natură a angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;

h) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;

i) participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție.

IV. Compartimentul Controlul Legalității, Contencios Administrativ, Proces Electoral și Îndrumarea Autorităților Administrației Publice Locale mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

b) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;

c) întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința privind ceremonia de constituire;

d) întocmește și ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

e) asigură secretariatului Comisiei județene Caraș-Severin de atribuire/schimbări de denumiri;

f) întocmește și actualizează lista 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;

g) participă în comisiile de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real în temeiul căruia cererea a fost formulată de către proprietar sau titularii altor drepturi reale asupra imobilului supus exproprierii;

h) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, pe care le transmite, prin grija Serviciului Financiar - Contabil, secretarului general;

i) selecția, ordonarea și predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

Art. 37 Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul aplicării legilor fondului funciar participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, având următoarele atribuții:

a) verifică, în cadrul Colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Caraș-Severin, constituit prin ordin al prefectului, propunerile făcute de comisiile locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește documentații de validare sau invalidare;

b) analizează, împreună cu colectivul de lucru, contestațiile introduse împotriva propunerilor făcute de comisiile locale și întocmește referate și proiecte de hotărâri privind rezolvarea acestora;

c) elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la modul cum se desfășurează reforma funciară în județ;

d) asigură evidența și păstrarea documentelor și hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului;

e) examinează, sub aspectul legalității proiectele de hotărâri și documentațiile care le însoțesc și le prezintă Comisiei județene;

f) acordă consultanță și asistență comisiilor locale cu privire la modul de rezolvare a atribuțiilor ce le revin prin lege;

g) întocmește proiectele de hotărâri ce urmează a fi aprobate în ședințele comisiei județene și asigură comunicarea acestora.

(2) Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea Prefectului și Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor judecătorești.

b) asigură aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, precum și a Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații

cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940;

c) asigură secretariatul Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr.9/1998, Legii nr. 290/2003 și Legii nr.393/2006;

d) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

e) soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;

f) ține evidența în original a ordinelor emise de prefectul județului;

g) efectuează controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2000 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, modificată și completată, avizarea dispozițiilor primarilor prin care se propune acordarea de despăgubiri și monitorizarea modului de soluționare a notificărilor la nivelul județului;

i) face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, pe care le transmite, prin grija Serviciului Financiar - Contabil, secretarului general;

j) selecția, ordonarea și predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

Art. 38 Compartimentul Aplicarea Apostilei are următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) răspunde și informează conducerea instituției de desfășurarea în bune condiții a acestei activități;

c) transmite raportările solicitate de M.A.I. cu privire la activitatea de apostilă;

d) organizează baza de date cu privire la numele, speciemenle de semnătură și ștampilă corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate din Județul Caraș-Severin;

e) informează publicul cu privire la activitatea de aplicare a apostilei;

f) selecția, ordonarea și predarea documentelor la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

Art. 39 Serviciul Afaceri Europene, Coordonare Instituțională și Situații de Urgență, are în structura sa următoarele compartimente:

- Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene, Relații Internaționale, Relația cu Minoritățile Naționale, Strategii și Programe Guvernamentale;
- Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică și Servicii Comunitare de Utilități Publice;
- Compartimentul Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.

Art. 40 Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene, Relații Internaționale, Relația cu Minoritățile Naționale, Strategii și Programe Guvernamentale, are următoarele atribuții principale:

I. Cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor din domeniul afacerilor europene, absorbției de fonduri europene, intensificării relațiilor externe și în ceea ce privește relația cu minoritățile naționale:

a) elaborează anual Planul de măsuri privind afacerile europene, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile;

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

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

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

e) 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;

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

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

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

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

j) 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 în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

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

l) asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul de măsuri pentru aplicarea Strategiei de incluziune a romilor; asigură secretariatul BJR, realizează raportări legate de implementarea Strategiei de incluziune a romilor;

m) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile legate de problematica afacerilor europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

n) elaborează și implementează proiecte cu finanțare europeană sau alte surse, la care instituția este eligibilă, în calitate de aplicant sau partener, cu solicitarea acordului prealabil al MAI, atunci când este cazul;

o) monitorizează implementarea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (pachete cu produse de igienă, produse alimentare, schemele naționale de sprijin instituite prin OUG nr.133/2020 și respectiv prin OUG nr.115/2020, cu modificări);

p) monitorizează implementarea la nivelul județului a dispozițiilor HG nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 - 2018, completată, cu modificări (Programul Lapte-Corn);

II. Cu privire la reforma administrației publice, strategiile și programele guvernamentale:

a) urmărește și aplică, împreună cu grupul de monitorizare a reformei, constituit la nivel județean, prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei administrației publice locale;

b) la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne, înaintează propuneri privind elaborarea actelor normative, în concordanță cu legislația europeană în domeniu;

c) participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a județului Caraș-Severin;

d) la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne monitorizează aplicarea la nivel de județ a strategiilor naționale sectoriale și a programelor guvernamentale.

Art. 41 Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică și Servicii Comunitare de Utilități Publice, are următoarele atribuții principale:

I. Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență și ordinii publice:

a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor

fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;

b) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;

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

d) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

e) întocmește, 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;

f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

g) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse și prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;

h) 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;

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

j) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;

k) conlucrează 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 în domeniul situațiilor de urgență și ordinii publice, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

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

m) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

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

II. Cu privire la activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:

a) monitorizarea implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

b) pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, solicitarea de rapoarte trimestriale cu privire la aceste servicii unităților locale/județene;

c) centralizarea rapoartelor trimestriale primite de la unitățile locale/județene și întocmesc raportul trimestrial de sinteză și transmiterea acestuia către unitatea centrală de monitorizare privind serviciile de utilități publice.

Art. 42 Compartimentul Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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) întocmește 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.

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 nivelul 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.

III. Cu privire la activitatea colegiului prefectural:

1. stabilește după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate un program anual care să cuprindă tematica și subiectele de pe ordinea de zi, pentru desfășurarea ședințelor lunare, program ce va fi aprobat la începutul anului prin hotărâre a colegiului prefectural;

2. asigură organizarea ședințelor colegiului prefectural, convocarea membrilor și a invitaților, în scris, prin Ordin al Prefectului cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședinței;

3. asigură secretariatul colegiului prefectural, prin personal din cadrul instituției prefectului, desemnat de prefect, prin ordin;

4. secretariatul colegiului prefectural are ca atribuții redactarea ordinii de zi, luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștință a convocării ședințelor, primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural, întocmirea proiectelor de hotărâri de colegiu prefectural, a proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor, arhivarea și multiplicarea materialelor, precum și asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural;

5. secretariatul colegiului prefectural urmărește ca procesul-verbal de ședință ce cuprinde dezbaterea care au avut loc, să se semneze de către toți participanții.

IV. Cu privire la asigurarea transpunerii în practică a Strategiei de guvernare cu privire la parteneriatul social dintre sindicate, patronat și puterea executivă:

1. asigură la nivel de județ relațiile cu partenerii sociali – administrație, patronat, sindicate – care să permită o informare reciprocă permanentă, asupra problemelor care sunt din domeniul de interes al administrației sau al partenerilor sociali, în vederea prevenirii tensiunilor sociale;

2. consultă partenerii sociali asupra inițiativelor legate de promovarea unor acte normative sau de altă natură, cu caracter economico-social.

Alte atribuții îndeplinite de către **Serviciul Afaceri Europene, Coordonare Instituțională și Situații de Urgență:**

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, din domeniul de competență, pe care le prezintă prefectului;

b) participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție;

c) întocmirea documentației necesare emiterii ordinilor prefectului;

d) asigurarea, la solicitarea prefectului, organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului (Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență și altele);

e) 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;

f) întocmește ordinele prefectului în sfera de competență a serviciului prin persoana desemnată de șeful serviciului;

g) face propuneri de modificare a **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin**, pe care le transmite,

prin grija Serviciului Financiar Contabil, Secretatului General al Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin;

h) selectează, ordonează și predă documentele la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

i) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției prefectului.

Art. 43 Serviciul Financiar Contabil are în structura sa următoarele compartimente:

- Compartimentul Financiar - Contabilitate și Achiziții Publice
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Administrativ Și Informatică.

Art. 44 Compartimentul Financiar - Contabilitate și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea sarcinilor în aplicarea legilor și a actelor normative cu legătură cu existența unei evidențe contabile conform normativelor în vigoare pentru unitățile bugetare;

b) întocmește repartizarea creditelor alocate de la buget pe articole și titluri, asigurând sumele necesare pentru fiecare dintre acestea, pe an și trimestru;

c) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru instituție la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne;

d) întocmește lunar situații privind execuția bugetară pe capitole, articole și titluri, urmărind încadrarea în bugetul aprobat, precum și situația monitorizării cheltuielilor de personal și le transmite Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

e) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, respectiv rapoartele generate de Sistemul Național de Raportare-Forexbug și le transmite în format electronic cât și pe suport de hârtie Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

f) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget;

g) stingerea la timp a obligațiilor de plată către terți;

h) asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propuneri cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care urmează a fi casate;

i) participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea acestora în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor circumscripțiilor electorale din tot județul;

j) execută și urmărește achitarea la termen a drepturilor de personal ale salariaților Instituției Prefectului;

k) asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și carburanților;

l) asigură evidența primară a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, formularelor cu regim special și bonurilor valorice de combustibil aflate în gestiunea instituției;

m) participă la recepția bunurilor materiale achiziționate, întocmește nota de recepție și de constatare diferențe;

n) eliberează, pe baza bonurilor, cantitatea de bunuri materiale solicitată și operează în evidența primară aceste mișcări;

o) întocmește și comunică lunar D112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidență nominală a persoanelor asigurate”, către ANAF;

p) întocmește și comunică lunar D100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, către ANAF;

q) întocmește dosarele privind concediile medicale și le depune la CAS CS în vederea recuperării sumelor suportate de către instituție;

r) actualizarea registrului numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;

s) întocmirea lunară a centralizatoarelor pentru alimentarea conturilor de carduri, pregătirea informațiilor ce urmează a fi transferate și transferul de date;

t) întocmirea zilnică a registrului de casă;

u) conducerea la zi a evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, plăților, încasărilor, debitorilor și creditorilor etc. cu ajutorul fișei sintetice și analitice, potrivit prevederilor legale în vigoare;

v) preluarea, la sfârșitul zilei, a soldului registrului de casă, verificarea exactității datelor cu soldul scriptic și întocmirea notei contabile aferentă zilei respective;

w) preluarea zilnică a extrasului de cont de la Trezoreria Reșița, verificarea și operarea notei contabile cu încasările și plățile pentru data respectivă;

x) actualizarea registrului numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;

y) operarea tuturor mișcărilor de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarelor;

z) întocmirea lunară a centralizatoarelor pentru alimentarea conturilor de carduri, pregătirea informațiilor ce urmează a fi transferate și transferul de date;

aa) întocmirea tabelului persoanelor nou angajate și al persoanelor care întrerup raporturile de muncă/serviciu cu Instituția Prefectului - Județul Caraș-Severin ori de câte ori este cazul și înaintarea acestuia către bancă;

bb) preluarea zilnică, verificarea și predarea la trezorerie a încasărilor de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

cc) acordarea de avansuri de deplasare;

- dd) completarea angajamentelor de plăți , a ordonanțarilor pentru plăți, a ordinelor de plată aferente plăților la furnizori, a cecurilor pentru ridicări de numerar;
 - ee) plata salariilor în numerar;
 - ff) verificarea deconturilor de deplasare ale salariaților;
 - gg) participarea la întocmirea raportului explicativ privind încheierea exercițiului financiar-contabil și anual;
 - hh) evidența operativă a materialelor primite de la Direcția de Evidență a Pașapoartelor;
 - ii) verificarea concordanței între evidența operativă și stocurile factice de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
 - jj) înregistrarea în contabilitate a notelor contabile pentru încasările aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
 - kk) înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative, pentru întocmirea bilanței contabile lunare;
 - ll) verificarea soldurilor și efectuarea punctajelor pe sold cu furnizorii de bunuri și servicii;
 - mm) întocmirea lunară și comunicarea la Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Financiară a situațiilor de închidere de lună, execuția bugetară și necesarul de credite necesare pentru activitatea curentă, cu încadrare în bugetul aprobat;
 - nn) urmărirea încadrării în limitele bugetului aprobat, astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget;
 - oo) participarea la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului, defalcat pe articole bugetare;
 - pp) respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor de la bugetul de stat;
 - qq) întocmirea deconturilor pentru utilități și transmiterea acestora către comodatari precum și urmărirea încasării sumelor aferente acestor deconturi
 - rr) întocmirea și transmiterea monitorizării cheltuielilor de personal către Direcția Generală Financiară;
- În domeniul achizițiilor publice:
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs

de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) centralizează referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

i) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

j) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

k) transmite formularele de colectare a necesităților la ONAC;

l) asigură arhivarea documentelor privind achizițiile publice, conform actelor normative în vigoare.

m) participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor la deschiderea, evaluarea ofertelor/ candidaturilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică, stabilirea ofertei câștigătoare;

n) informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire conform prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

o) elaborează clauzele contractuale ale contractelor de achiziție publică;

p) participă la soluționarea contestațiilor depuse de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică;

q) transmite, trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

r) asigură prin purtătorul de cuvânt al instituției transparența informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice;

s) răspunde de gestionarea patrimoniului instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, bonuri valorice de combustibil), urmărind pe baza programului anual de achiziții aprovizionarea fluentă, în cantități și sortimente care să asigure o bună desfășurare a activității compartimentelor funcționale ale prefecturii, evitând crearea de stocuri supranormative;

t) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea acestora compartimentelor de specialitate;

u) asigură evidența operativă a materialelor primite în gestiune;

v) depunerea la trezorerie a documentelor de decontare, ridicare și depunerea de numerar pe baza foilor de vărsământ și CEC-uri;

w) participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea acestora în teritoriu;

x) ține evidența contractelor la nivelul Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu

Exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor prevăzute în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014:

a) Cererea pentru deschiderea de credite bugetare ;

b) Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată;

c) Ordonanțarea cheltuielilor;

d) Concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

e) Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv.

Art. 45 Compartimentul Resurse Umane, are următoarele atribuții principale:

a) urmărește realizarea unei politici corecte în domeniul resurselor umane și respectarea cu consecvență a principiului angajării funcționarilor publici pe criterii de competență profesională;

b) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului de evidență electronic –REVISAL, al personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului Caraș-Severin, în format electronic;

c) întocmește și comunică lunar Situația privind gestionarea posturilor, Dinamica de personal și Statul de personal privind personalul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin, către DGMRU;

d) întocmește lunar pontajul privind personalul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;

e) întocmește lunar/semestrial și anual și transmite către Direcția de Statistică Caraș-Severin situația privind personalul și nivelul de salarizare.

f) întocmește lunar/semestrial și anual și transmite către Direcția de Statistică Caraș-Severin situația privind personalul și nivelul de salarizare.

g) în scopul acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, solicită șefilor de servicii, rapoartele de evaluare ale

funcționarilor publici și fișele de evaluare ale personalului contractual, întocmite precum și acordarea calificativelor pentru fiecare angajat, la începutul fiecărui an;

h) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției prefectului și elaborează proiectul de ordin spre aprobare;

i) participă la elaborarea Regulamentului Intern și prezintă proiectul de ordin spre aprobare;

j) întocmește în proiect organigrama și statul de funcții pentru instituția prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi și structura acestora aprobat de ministrul afacerilor interne;

k) transmite la Ministerul Afacerilor Interne și/ după caz, la A.N.F.P. documentația necesară:

- ✓ pentru transformarea posturilor vacante;

- ✓ pentru transformarea posturilor ca urmare a promovării personalului;

- ✓ în cazul modificării structurii și/sau a numărului posturilor, ca urmare a reorganizării;

- ✓ pentru aprobarea modificării structurii posturilor repartizate, ca urmare a modificării calității/ regimului juridic al postului ocupat;

- ✓ pentru aprobarea modificării posturilor repartizate, ca urmare a modificării structurii posturilor repartizate, în alte situații prevăzute de acte normative;

l) întocmește proiectele statelor de funcții și le prezintă prefectului și ordonatorului de credite spre aprobare;

b) efectuează lucrări legate de recrutare conform prevederilor legale în materie;

c) asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

d) comunică tuturor funcționarilor publici interesați și conducerii instituției documentele transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanților în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor;

e) acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

f) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor, a gradațiilor de vechime și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții);

g) întocmește referatul și proiectul de ordin pentru reluarea activității a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, după caz;

h) răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională a personalului și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;

i) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

j) întocmește planul anual de perfecționare profesională;

k) întocmește proiecte de ordin privind:

- ✓ numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
- ✓ încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer destituire din funcție, pensionare, etc;

- ✓ definitivarea pe post;

- ✓ numirea temporară pe post;

- ✓ modificarea raporturilor de serviciu;

- ✓ suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;

- ✓ promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcție pentru personalul contractual;

- ✓ promovarea în clasă, grad profesional pentru funcționarii publici;

- ✓ stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul de la cabinetul prefectului și cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;

- ✓ avansarea în gradația de vechime;

- ✓ sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul propriu;

- ✓ desemnarea unor reprezentanți ai Instituției Prefectului județului Caraș-Severin în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;

- ✓ organizarea sau reorganizarea comisiei de examinare, comisiei de concurs;

- ✓ organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;

- ✓ reorganizarea instituției;

l) ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și stabilește gradația corespunzătoare;

m) asigură activitatea de planificare a concediilor de odihnă pe anul următor;

n) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor pentru evenimente deosebite, recuperări; concedii fără plată sau absențe nemotivate pentru fiecare salariat în parte;

o) întocmește documentația necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș;

p) întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale celorlalți salariați;

a) are calitate de consilier de etică exercitând următoarele atribuții: răspunde de monitorizarea, completarea și comunicarea trimestrială/semestrială, a raporturilor cu privire la respectarea normelor de conduită precum și situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

q) întocmește și completează registrele privind evidența salariaților și evidența funcționarilor publici în format electronic;

r) eliberează adeverințe de salariat și adeverințe privind vechimea în muncă;

s) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute în Legea nr. 176/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007;

t) răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

v) participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție.

w) efectuarea tuturor operațiunilor care se impun, pe linie de resurse umane, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte a județului Caraș-Severin, și în cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Caraș-Severin.

Art. 46 Compartimentul Administrativ și Informatică are următoarele atribuții principale:

a) asigură conexiunea sistemului informatic al instituției la alte sisteme informatice agreate;

b) realizează și administrează programe informatice pentru îmbunătățirea activității unor compartimente din instituție;

c) actualizează programele informatice puse la dispoziție de MAI pentru contabilitate;

d) gestionează baze de date și prelucrează date în vederea obținerii unor situații specifice;

e) instalează aplicații software achiziționate și le actualizează pe cele existente;

f) ține evidența echipamentelor TIC din dotare și a aplicațiilor software achiziționate/primate cu titlu gratuit;

g) întocmește necesarul de echipamente TIC și aplicații software;

h) întocmește necesarul de consumabile pentru imprimante și copiatoare, la nivelul serviciului;

i) întocmește documentația tehnică pentru achiziționarea de echipamente TIC și aplicații software;

j) stabilește măsuri pentru asigurarea condițiilor de muncă și protecția muncii;

k) organizează și răspunde de buna funcționare a rețelei informatice din cadrul instituției;

l) asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare;

m) întocmește referatele privind propunerile de reparații amenajări, dotări și bunuri de achiziționat pentru instituție și acționează pentru realizarea acestora;

n) asigură funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției și obținerea documentelor legale pentru circulația acestora;

o) eliberează foile de parcurs, verifică corectitudinea datelor înscrise în acestea, urmărește justificarea consumului de carburanți și încadrarea în normativul aprobat;

p) răspunde de modul de administrare și gospodărire, organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile sediului instituției;

q) predă prin proces verbal documentele serviciului către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;

r) verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea instituției;

s) organizează și răspunde împreună cu efectivul de jandarmi de paza instituției și circulația persoanelor care intră în sediul administrativ al instituției, conform normelor aprobate;

t) organizează colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale.

Conducătorii auto au următoarele atribuții principale:

a) să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în Ordinul nr.599/2008 și în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;

b) să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;

c) să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;

d) întocmește carnetele de bord pentru autoturismele din dotarea instituției și asigură completarea la zi a acestora;

e) să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare;

f) să cunoască legislația rutieră.

Alte atribuții îndeplinite de către Serviciul Financiar Contabil:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) selectează, ordonează și predă documentele serviciului la arhiva instituției conform nomenclatorului de arhivare.

Art. 47 Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare este un compartiment distinct și are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Activitatea de secretariat reprezintă ansamblul operațiunilor de primire, înregistrare, circuit, expediere, clasare și arhivare a documentelor clasificate și neclasificate la nivelul instituției prefectului.

I. Cu privire la accesul la informații de interes public:

a) asigurarea soluționării solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

b) primirea solicitărilor privind informațiile de interes public;

c) înregistrarea solicitărilor de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

d) întocmirea și transmiterea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr.544/2001 și a H.G. nr.123/2002;

e) ținerea evidenței răspunsurilor;

f) întocmirea raportului anual privind raport privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art. 27 din H.G. nr.123/2002;

g) alte atribuții legale din domeniul liberului acces la informațiile de interes public.

II. Cu privire la activitatea de consiliere cetățeni:

a) activități de consiliere telefonică, prin intermediul poștei electronice sau direct cu privire la solicitările care privesc problematici din sfera de competență a Instituției Prefectului județul Caraș-Severin;

b) îndrumarea cetățenilor către serviciile de specialitate, conform unui program de audiențe stabilit cu acordul conducerii instituției, în vederea identificării soluțiilor pentru problemele semnalate de cetățeni.

III. Cu privire la activitatea de primire în audiență la nivelul conducerii Instituției

Prefectului:

a) organizarea și desfășurarea audiențelor conform programului conducerii instituției: prefect, respectiv subprefecți, șefii de servicii;

b) înscrierea solicitanților în audiență potrivit programului stabilit;

c) conducerea unui registru de evidență a audiențelor, conform O.MAI nr.33 din 21.02.2020, care să cuprindă datele personale ale solicitantului, data primirii în audiență,

persoana care acordă audiență și personalul desemnat să participe la audiență obiectul, problemele ridicate cu ocazia audienței, hotărârea luată față de problemele ridicate, mențiuni despre depunerea unei petiții sau a altor materiale și semnătura persoanei care a acordat audiență;

d) rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal în cadrul audiențelor, fie în scris după efectuarea verificărilor dispuse de conducerea instituției prefect și subprefecți.

IV. Cu privire la activitatea de organizare și soluționare a petițiilor:

a) primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea și rezolvarea petițiilor, expedierea și arhivarea răspunsurilor către petenți;

b) înregistrarea petițiilor primite la registratura instituției, prin intermediul poștei, pe adresa de poștă electronică sau prin intermediul formularului online, într-un registru special dedicat petițiilor conform anexei nr. 2 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020;

c) apostilarea petițiilor cu precizarea indicativului stabilit în cadrul anexei nr. 8 din O. MAI nr.33 din 21.02.2020 și înaintarea petițiilor înregistrate către conducerea Instituției Prefectului iar ulterior stabilirii rezoluției de către conducerea instituției prefectului, repartizarea către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, în termen de maxim 3 zile de la data înregistrării, conform art.10 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020;

d) urmărirea respectării termenului de trimitere a răspunsului din partea compartimentelor de specialitate către Compartimentul de Informare și Relații Publice, respectiv cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de răspuns, conform art.23, alin 2 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020, în vederea remiterii răspunsului și a expedierii acestuia către petent;

e) urmărirea transmiterii răspunsului către petent în termenul legal de 30 de zile, respectiv 45 de zile pentru petițiile care necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, iar în domeniul energiei și a gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului conform art. 9 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

f) îndosărirea și arhivarea, conform prevederilor legale în vigoare, a răspunsurilor la petițiile și audiențele oferite cetățenilor.

V. Cu privire la activitatea de gestionare a stagiilor de practică ale studenților/elevilor:

a) înregistrarea solicitărilor de practică formulate de către studenți/elevi în cadrul Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin;

b) repartizarea studenților aflați în stagiile de practică la compartimentele de specialitate, conform unui program stabilit în prealabil;

c) asigurarea condițiilor necesare studenților aflați în stagiile de practică, consiliere cu privire la atribuțiile și modul de organizare și funcționare al instituției prefectului;

d) eliberarea unei adeverințe care să ateste perioada de stagiu efectuat în cadrul instituției, precum și a unei documentații specifice necesare dosarului de practică a studentului/elevului

VI. Cu privire la activitatea de arhivare:

a) organizează și gestionează arhiva instituției, conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului MAI nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Afacerilor Interne;

b) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă și informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

c) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției și asigură legătura cu Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

d) verifică și preia de la compartimentele creatoare de documente dosarele constituite, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe bază de inventare pe termene de păstrare și procesele-verbale de predare primire, pe care le semnează;

e) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

f) întocmește documentația necesară eliminării dosarelor și o transmite pentru confirmare la Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii;

g) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Serviciul Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale;

h) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

i) eliberează, la cerere, extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

j) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

k) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

l) pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean Caraș-Severin al Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

m) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției prefectului.

Art. 48 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este un serviciu organizat în cadrul instituției prefectului.

Având în vedere că în cadrul acestui serviciu activează funcționari publici cu statut special și există reglementări proprii de organizare și funcționare stabilite prin acte normative, acest serviciu dispune de regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat de MAI-DGP, cu nr. 25207/03.03.2020 și prin ordin al prefectului nr. 144/31.03.2020.

Art. 49 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este un serviciu organizat în cadrul instituției prefectului.

Având în vedere că în cadrul acestui serviciu activează funcționari publici cu statut special și personal contractual și există reglementări proprii de organizare și funcționare stabilite prin acte normative, acest serviciu dispune de regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat și înregistrat la nivelul instituției cu numărul S/28065/29.08.2011 și la nivelul MAI-DRPCIV cu nr. S/47201/02.09.2011.

CAPITOLUL VI - COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 50 (1) Comisia paritară este constituită dintr-un număr egal de reprezentanți desemnați de conducerea instituției prefectului și de sindicatul funcționarilor publici, care trebuie să aibă calitatea de funcționar public.

(2) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia paritară își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute la alin. (2), precum și în alte situații, la solicitarea prefectului.

(4) Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art. 51 (1) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de prefect, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă sau în cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin.

(1) Comisia de disciplină este competentă să analizeze faptele funcționarilor publici din instituția prefectului, sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de

soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Alte detalii sunt prezentate în Regulamentul intern.

Constituirea/actualizarea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

CAPITOLUL VI - CONTROL INTERN

Art. 52 Sistemul de control intern/managerial din cadrul instituției prefectului reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către conducere și întreg colectivul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- a) atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
- b) respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- c) protejarea bunurilor și a informațiilor;
- d) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- e) calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 53 Controlul intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului are drept obiective:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 54 Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru, și se află în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

Art. 55 Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

Art. 56 Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

a) existența unui mediu de control favorabil – atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;

b) evaluarea riscului activităților fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile și creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;

c) informarea și comunicarea – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern, astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;

d) monitorizarea - este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice;

e) activitățile de control - pentru fiecare grup de activități/sub-activități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate.

Art. 57 Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

a) autocontrolul activității - exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;

b) controlul mutual în lanț – exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c) controlul ierarhic - exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

Art. 58 Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte și poate raporta orice neregularități și/sau abateri șefului ierarhic superior sau conducerii instituției.

Art. 59 Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial se îndeplinesc de către managerul public/corpul de control, iar atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial se îndeplinesc de către Comisia de monitorizare constituită prin ordinul prefectului.

CAPITOLUL VII - CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 60 Atribuțiile consilierului de etică sunt următoarele:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin 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 Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează prefectului 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 Instituția Prefectului Județul Caraș-Severin pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică;

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 Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin 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 aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

CAPITOLUL VIII - CONSILIERUL PENTRU INTEGRITATE

Art. 61 Atribuțiile consilierului pentru integritate sunt următoarele:

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție (DGA) cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;

b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;

c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;

d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;

e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

f) participă la instruirile specifice organizate de către DGA.

CAPITOLUL IX - RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 62 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii pe care le supune aprobării conducerii instituției;

b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată astfel cum este definită de legislația specifică în vigoare;

c) consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;

d) coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;

e) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

f) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

g) ține evidența cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

Art. 63 În cadrul Instituției Prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri

statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Art. 64 Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 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).

CAPITOLUL X - RESPONSABILUL DE MEDIU

Art. 65 (1) În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție a mediului derulată în cadrul Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

(2) Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

c) propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

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

f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul instituției;

i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru instituție;

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;

n) întocmește și înaintează structurilor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;

o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

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

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 66 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județului Caraș-Severin sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit funcției ocupate, în vederea realizării obiectivelor instituției. Ei sunt obligați să respecte programul de lucru.

Art. 67 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului sunt obligați 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, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 68 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, indiferent de postul pe care îl ocupă, răspund de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le sunt încredințate. Ei sunt obligați să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane. În această situație, cel care a primit sarcina are obligația să facă cunoscut în scris conducerii instituției motivul refuzului sau de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

Art. 69 Superiorii ierarhici răspund de ordinele și instrucțiunile pe care le dau celor din subordine.

Art. 70 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, trebuie să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 71 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, au obligația de a-și perfecționa în mod sistematic pregătirea profesională.

Art. 72 Prezentul REGULAMENT se va completa și cu alte prevederi ce vor rezulta din modificarea și completarea legislației.

Art. 73 În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, șefii structurilor de specialitate vor aduce la cunoștință personalului din subordine noul regulament de organizare și funcționare al instituției.

Art. 74 Personalul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin are obligativitatea cunoașterii și aplicării prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 75 În baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin se întocmește FIȘA POSTULUI, conform legii, pentru fiecare post din statul de funcții.

Art. 76 Modificarea și actualizarea prezentului REGULAMENT se face prin Ordin al Prefectului Județului Caraș-Severin, în situația în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, precum și în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 77 Conținutul prezentului REGULAMENT se publică pe pagina de internet a instituției.

PREFECT,

GÂFU CRISTIAN