

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Bihor este elaborat în acord cu prevederile Constituției României, Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, completată și modificată.

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** - În conformitate cu prevederile Constituției României, a Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale și deconcentrării serviciilor publice.

**Art.2.** – (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

**Art. 3.** – (1) Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari , precum și consiliul județean și președintele acestuia pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

(2) Prefectul veghează ca activitatea consiliilor locale și a primarilor, a consiliului județean și a președintelui acestuia, să se desfășoare în conformitate cu prevederile legii.

(3) Prefectul poate ataca, în fața instanței de contencios administrativ, un act al consiliului județean, al celui local sau al primarului, în cazul în care consideră actul ilegal.

**Art. 4.** - (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) 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) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;
- e) 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.

(3) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului-Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

**Art. 5.** Activitatea prefectului se întemeiază pe pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

**Art. 6.** – (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

**Art. 7.** - (1) 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.

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite, având ca ordonator principal Ministerul Afacerilor Interne.

**Art. 8.** Instituția Prefectului – Județul Bihor are sediul în Oradea, str. Parcul Traian nr. 5. Sediul Instituției Prefectului – Județul Bihor se numește Prefectura Județului Bihor.

**Art. 9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect. Atribuțiile subprefectului sunt stabilite prin H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și prin fișa postului.

**Art. 10.** - (1) Instituția Prefectului – Județul Bihor are o structură de specialitate a cărei organizare și atribuții sunt stabilite prin H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

(2) Conducerea operativă a Instituției Prefectului – Județul Bihor se exercită de către Subprefect, în numele Prefectului, cu excepția Cancelariei Prefectului.

**Art. 11.** - (1) Raporturile juridice ale funcționarilor publici din structura de specialitate a prefectului sunt reglementate de Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

(2) *Raporturile juridice ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr. 272/23.06.2003 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Corpului consilierilor de integrare precum și Ordonanța de urgență nr. 106/13 decembrie 2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Corpului consilierilor de integrare.*

(3) Raporturile juridice ale funcționarilor publici cu statut special sunt reglementate de Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și celelalte acte normative specifice.

**Art. 12.** În cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului – Județul Bihor sunt organizate prin ordin al prefectului: servicii și compartimente de specialitate astfel:

1. COLEGIUL PREFECTURAL

2. CANCELARIA PREFECTULUI

3. MANAGER PUBLIC

4. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

5. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

6. SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚIONALĂ

7. SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

8. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

## 9. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE

## 10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

## 11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI ÎNMATRICULĂRI VEHICULE<sup>1</sup>

## 12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE<sup>2</sup>

**Art.13.** - (1) Personalul din cadrul Instituției Prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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

**Art.14.** Salarizarea și acordarea celorlalte drepturi ale personalului din cadrul Instituției Prefectului se face conform legislației în vigoare.

**Art.15.** – (1) Activitatea Instituției Prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

(2) Instituția Prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională, are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

**Art.16.** Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a Instituției Prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

**Art.17.** Pe baza regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului și a legislației specifice se întocmește fișa fiecărui post din statul de funcții.

## CAPITOLUL II. ATRIBUȚII GENERALE

**Art.18.** Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) aplică și respectă Constituția și celelalte acte normative în vigoare;
- b) verifică legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- c) realizează politici naționale, cele de integrare europeană și planul de măsuri pentru integrare europeană și de intensificare a relațiilor externe;
- d) organizează și desfășoară activitatea pentru situații de urgență, precum și pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- e) eliberează și ține evidența pașapoartelor temporare și preia acte pentru emiterea pașaportului electronic;
- f) realizează activitățile privind eliberarea permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- g) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului în termenul legal;
- h) îndrumă cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- i) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- j) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- k) elaborează ordinul prefectului de stabilire a numărului de consilieri locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;

<sup>1</sup> SPCRPCIV- în continuare denumit Serviciul Permise înmatriculări

<sup>2</sup> SPCEEPS Bihor- în continuare denumit Serviciul Pașapoarte

- l) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- m) asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- n) realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia prefectului;
- o) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații pentru elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- p) conlucrează 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 instituției, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- q) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

### CAPITOLUL III. ACTELE PREFECTULUI

**Art. 19.-** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

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

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

**Art. 20.-** (1) Ordinul prefectului, care conține dispoziții normative, devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică. Ordinul prefectului, cu caracter individual, devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

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

(3) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne;

(4) Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

**Art. 21.-** (1) Prefectul este obligat să comunice conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat ordinele emise prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

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

**Art. 22.-** Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale sunt obligate să comunice de îndată prefectului actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate.

## CAPITOLUL IV. ATRIBUȚII SPECIFICE

### PREFECTUL

**Art. 23.** (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, potrivit prevederilor art. 24 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și celelalte acte normative specifice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, la nivelul județului, realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială, a unei comunicări permanente la toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenției pentru situații de urgență;
- f) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- g) 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;
- h) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- i) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor temporare și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
- j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară sau străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern;
- n) prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

(2) Prefectul îndeplinește, în vederea conducerii serviciilor publice deconcentrate și următoarele atribuții:

- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și propune *ministrelor* măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- b) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ teritoriale;
- e) avizează proiectul de buget, precum și situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate;
- f) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru;
- g) dispune măsuri în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilește după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților;
- h) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora;
- i) conduce lucrările colegiului prefectural;
- j) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;

- k) aprobă organigrama instituției, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;
- l) coordonează realizarea documentării necesare și elaborează, pe baza acesteia, raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- m) coordonează elaborarea în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- n) coordonează asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatele proprii ale consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Programul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- o) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, garantarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- p) coordonează activitatea de examinare a proiectelor bugetelor precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate conform procedurii stabilite, în vederea emiterii avizului prefectului;
- q) coordonează activitatea de verificare a legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, ale consiliilor locale și ale primarilor din județul Bihor;
- r) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de reprezentanții împuterniciți ai Ministerul Afacerilor Interne sau ai Guvernului.

## SUBPREFECTUL

**Art. 24.** - (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii operative a Instituției Prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

1. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) prin personalul din cadrul Instituției Prefectului asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat,
- c) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- d) elaborează proiectul Regulamentului intern al Instituției Prefectului și Circuitul documentelor, pe care le supune spre aprobare prefectului;
- e) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului, după caz;
- h) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
- i) gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare – documentare în domeniile de activitate specifice Instituției Prefectului;
- k) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- l) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verifică și semnează documentația referitoare la apostilă;
- n) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe actele din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate, ca secretele de stat sau de serviciu;
- o) asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

- p) exercită atribuții rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convoacă în ședințe lunare comisiile care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- q) contrasemnează ordinele prefectului, în conformitate cu atribuțiile pe care le îndeplinește;
- r) coordonează elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- s) coordonează urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- t) îndeplinește orice sarcini dispuse de prefect, reprezentanții Ministerul Afacerilor Interne sau ai Guvernului.

(3) În lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește în numele prefectului atribuțiile ce îi revin acestuia.

## I. COLEGIUL PREFECTURAL

**Art. 25 - (1)** În cadrul Instituției Prefectului funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect. Colegiul prefectural coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ teritoriale.

(2) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Bihor.

(3) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, propunând măsuri de îmbunătățire a activității.

(4) Atribuțiile Colegiului Prefectural sunt:

- a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestuia;
- b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

## II. CANCELARIA PREFECTULUI

**Art. 26. - (1)** În cadrul Instituției Prefectului – Județul Bihor se organizează și funcționează Cancelaria prefectului.

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

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit și eliberat din funcție de către prefect.

(4) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către Prefect.

(5) Activitatea cancelariei Prefectului este coordonată de către directorul cancelariei, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art. 27.** Cancelaria prefectului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă prefectul în domeniile de activitate și structurile stabilite de acesta;
- b) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- c) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- d) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;

- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- h) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- i) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
- j) prezintă prefectului materiale și informări cu privire la activitatea structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Bihor.
- k) asigură asistență de specialitate experților locali pentru romi care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- l) desfășoară activități de implementare și monitorizare a Strategiei privind îmbunătățirea situației minorităților;
- m) menține legătura cu Consiliul pentru Minoritățile Naționale în vederea identificării problemelor specifice din județ și urmărește rezolvarea acestora;
- n) menține legătura cu Departamentul pentru Relații Interetnice și Agenția Națională pentru Romi
- o) acționează pentru prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale în accesul acestora la serviciile oferite de societate;

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

### III. MANAGER PUBLIC

**Art. 28.** (1) Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directă a Prefectului județului Bihor:

(2) Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției, la solicitarea acesteia;
- c) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- d) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- e) analiza și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;
- f) orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.
- g) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- h) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;
- i) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- j) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană, la solicitarea conducerii instituției.
- k) conduce activitățile de organizare a distribuirii și preluării materialelor electorale, a achizițiilor publice de materiale electorale (buletine de vot, stampile, consumabile etc.) cu ocazia scrutinelor electorale.
- l) participă la acțiunile de verificare a autorităților administrativ-teritoriale din județ, pe partea de management instituțional.
- m) oferă soluții pertinente și motivate la problemele instituției în realizarea atribuțiilor acesteia, la solicitarea conducerii instituției.
- n) reprezintă instituția în relația cu alte instituții, ONG sau parteneri din străinătate, în baza mandatului dat de Prefect.

*Pe durata coordonării unor activități/compartimente, atribuțiile de mai sus vor fi sub-sumate noilor atribuții, având în vedere prioritizarea indicată de Prefect, asigurându-se buna funcționare a instituției.*



#### IV. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

**Art. 29.** Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului, este subordonat direct prefectului având ca atribuții principale:

- a) desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- d) ca urmare a acțiunilor întreprinse întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- e) verifică respectarea legislației privind reforma economică și administrativă și desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea actelor normative, elaborează studii precum și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- f) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective;
- g) prezintă prefectului, operativ, rezultatele controalelor cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- h) exercită orice alte însărcinări date de Prefect sau prevăzute în actele normative.
- i) verifică contractele de achizitii publice comunicate de primării cu Instituția Prefectului
- n) asigură atribuții de monitorizarea și coordonarea metodologică a Sistemului de Control Intern/ Managerial.

#### V. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art. 30 – (1)** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, a managementului instituției, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Compartimentul audit public intern din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bihor este o structură în directă subordonare a prefectului, care exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile celorlalte compartimente.

(3) Prin atribuțiile sale, în conformitate cu prevederile *O.M.A.I. nr.18 /2015 punctul 3.3.2.1.1 compartimentul audit nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.*

(4) Compartimentul audit public intern organizat la nivelul Instituției Prefectului -Județul Bihor asigură auditarea activităților desfășurate din cadrul instituției.

(5) Compartimentul audit public intern ajută instituția prefectului să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(6) Activitatea de audit intern se desfășoară pe baza Normelor metodologice proprii emise de Ministerul Afacerilor Interne, în directă coordonare a Direcției Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(7) *Misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, în cazul acestor misiuni, va respecta în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I.;*

(8) *În conformitate cu art 21 alin 8 din Legea 672/2002 modificata și republicată formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.*

**Art. 31 – (1)** Atribuțiile Compartimentului audit public intern, în conformitate cu art. 11 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare și cu nomele metodologice din OMAI nr.18/2015, sunt:

- a) *elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare conducătorului entității;*
- b) *elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;*

- c) efectuează activități de audit public intern planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la formarea și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura auditată;
- e) comunică la DAPI, cu aprobarea conducătorului entității publice, în maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, siteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității cât și la DAPI, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate;

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate din cadrul Instituției Prefectului, inclusiv asupra activității entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

## VI. SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚIONALĂ

### 1. Compartimentul servicii publice deconcentrate, ordine publică și situații de urgență

**Art. 32.** Compartimentul servicii publice deconcentrate, ordine publică și situații de urgență are următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinează, 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) 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;
- d) 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, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- e) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;

- f) conlucrează 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 Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- g) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului pentru următoarele comisii:
  - a. Comisiile de evaluare a sumelor pentru pierderea suferită de proprietari prin tăiere, ucidere sau afectarea în alt fel a animalelor ce urmează a se sacrifica ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală din județul Bihor; Centrul Local de Combatere a Bolilor la Animale pe teritoriul județului Bihor;
  - b. Comisiile municipal, orășenești și comunale pentru identificarea, delimitarea și constituirea de perimetre de ameliorare a terenurilor neproductive care pot fi ameliorate prin împădurire.
- h) participă la activitățile desfășurate de următoarele comisii constituite prin Ordinul Prefectului:
  - a. Comisiile de evaluare a sumelor pentru pierderea suferită de proprietari prin tăiere, ucidere sau afectarea în alt fel a animalelor ce urmează a se sacrifica ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală din județul Bihor;
  - b. Centrul Local de Combatere a Bolilor la Animale pe teritoriul județului Bihor.
- i) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- j) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- k) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- l) asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- m) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- n) întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- o) realizează măsurile în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- p) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului pentru următoarele comisii:
  - a. Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
  - b. Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Evacuării în Situații de Urgență;
  - c. Comandamentul județean pentru deszăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece;
  - d. Comisia de specialiști pentru evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale
- q) participă la activitățile desfășurate de următoarele comisii constituite prin Ordinul Prefectului:
  - a. Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;
  - b. Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Evacuării în Situații de Urgență;
  - c. Comandamentul Județean pentru deszăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece;
  - d. Comisia de specialiști pentru evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale.
- r) urmărește modul 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;
- s) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- t) gestionează și urmărește măsurile 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;
- u) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- v) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a consiliului județean,
- w) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- x) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

- y) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- z) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- aa) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

## **2. Compartimentul Strategii, programe guvernamentale, dezvoltare economică și servicii comunitare de utilități publice**

**Art. 33.** Compartimentul Strategii, programe guvernamentale, dezvoltare economică și servicii comunitare de utilități publice are următoarele atribuții principale:

- 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 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;
- c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- d) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- e) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- f) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- g) întocmește anual Planul de acțiuni pentru implementarea, la nivelul județului, a Programului de Guvernare;
- h) întocmește trimestrial un raport privind implementarea Planului de acțiuni pentru realizarea Programului de Guvernare ;
- i) elaborează proiectele de ordin ale prefectului privind constituirea următoarelor comisii:
  - a. Comisia Județeană Bihor în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
  - b. Comisia județeană privind incluziunea socială;
  - c. Comisia de acțiune Împotriva Violenței în Sport a județului Bihor;
  - d. Comisia județeană pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de patru ore și a Legii nr. 6/2012 pentru modificarea și completarea O.U.G. 96/2002;
  - e. Comisii de verificare a stadiului de pregătire a unităților de învățământ preuniversitar din județul Bihor;
- j) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- k) participă la ședințele următoarelor comisii:
  - a. Comisia Județeană Bihor în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
  - b. Comisia județeană privind incluziunea socială;
- l) îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei județene pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de patru ore și a Legii nr. 6/2012 pentru modificarea și completarea O.U.G. 96/2002;
- 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) îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice de la nivelul județului ; asigură convocarea participanților și adoptarea unor măsuri și recomandări oportune și legale, redactează și aduce la cunoștința celor interesați măsurile stabilite în scopul realizării obiectivelor comisiei;
- o) întocmește și transmite anual la Ministerul Afacerilor Interne un raport cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- p) Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

- a. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea partenerilor sociali;
  - b. elaborează, conform Legii 62/2011 raportul privind desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social;
  - c. asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
  - d. elaborează lunar și transmite MMFPSPV un raport detaliat privind activitatea de dialog social la nivelul județului, cu propuneri concrete de dinamizare și eficientizare a dialogului;
  - e. stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
  - f. pentru a sintetiza problematica cu care este sesizată instituția prefectului de către sindicate, patronate sau asociații profesionale sau grupuri organizate, preia orice fel de memorii în cazul unor proteste sau pichetări, urmărește demersurile necesare și face raportările spre forurile MAI și MMFPSPV;
  - g. întocmește rapoarte și sinteze lunare și anuale asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului pe care le transmite MAI și MMFPSPV;
  - h. consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurărilor, a descentralizării și reformelor administrative în derulare.
- q) monitorizează activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului;
  - r) întocmește pentru serviciile publice deconcentrate monitorizate sinteze ale activității, pe care le includ în Raportul lunar privind activitatea serviciilor publice deconcentrate;
  - s) monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilitate publică, prin întocmirea unor rapoarte trimestriale care se înaintează Ministerului Administrației și Internelor;
  - t) întocmește trimestrial anchete conjuncturale privind prognoza dezvoltării industriale, care se transmit la Comisia Națională de Prognoză;
  - u) transmite trimestrial societăților comerciale care fac obiectul studiului privind dezvoltarea industrială din județul Bihor, lucrarea de sinteză pusă la dispoziție de către Comisia Națională de Prognoză;
  - v) întocmește și centralizează situații privind propunerile de investiții stabilite de către consiliile locale;
  - w) urmărește modul de realizare a investițiilor la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
  - x) monitorizează realizarea investițiilor finanțate prin programe guvernamentale;
  - y) Cu privire la relația cu minoritățile naționale :
    - a. sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale;
    - b. inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
    - c. colaborează cu consiliile locale din județ în vederea realizării bazei de date privind colectivitățile de minorități naționale de la nivelul acestora și principalele lor nevoi;
    - d. diseminează informații privitoare la programele cu finanțare internă și externă care vizează populația minorităților naționale;
    - e. colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
    - f. consiliază persoanele aparținând minorităților naționale care se adresează Instituției Prefectului în vederea obținerii unor drepturi legale.
  - z) reprezintă instituția în Comisia Locală pentru dezvoltarea parteneriatului social de pe lângă Inspectoratul Școlar Bihor;
    - aa) elaborează note de fundamentare și proiecte de Hotărâri de Guvern;
    - bb) asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
    - cc) Participă la elaborarea lucrării Planul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social (PLAI) conform Ordinului Ministrului nr. 4456/2015 privind funcționarea CLDPS (Comisia Locală pentru Dezvoltarea Parteneriatului Social);
    - dd) Elaborează semestrial o situație generală privind ordinele prefectului emise cu privire la alcătuirea unor comisii mixte de verificare, în temeiul art. 6, alin. 1 pct 1, lit. b din hg 460/2006 și a ordinelor de constituire sau modificare a diferitelor comisii, situație care se transmite la M.A.I.;
    - ee) Asigură activitatea de secretariat la Telefonul Prefectului.

### 3. Compartimentul Afaceri europene și relații internaționale

Art. 34 – Compartimentul "Afaceri europene și relații internaționale", în vederea realizării politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificarea relațiilor externe, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ, a politicilor naționale, de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- c) acționează pentru atragerea societății civile în activitățile care au legatură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmește, gestionează și monitorizează, prin evidență centralizată, activitatea de relații și colaborări internaționale a Instituției Prefectului;
- f) tine evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite pentru orice activitate de relații internaționale;
- g) sprijină dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre și alte state;
- h) acordă sprijin în elaborarea documentelor strategice județene și/sau regionale și participă la întâlnirile inițiate de Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest și Consiliul Județean Bihor;
- i) susține procesul de modernizare a administrației publice din județul Bihor;
- j) sprijină implementarea, monitorizarea și derularea fondurilor structurale și de coeziune, accelerarea gradului de accesare a fondurilor externe;
- k) inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bihor, proiecte cu finanțare externă pe programele în care instituția este eligibilă;
- l) monitorizează stadiul realizării proiectelor cu finanțare externă din cadrul autorităților publice locale, grupurilor de acțiune locală, alte instituții publice;
- m) asigură coordonarea comisiei constituite pentru implementarea Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n) participă alături de ceilalți membri ai rețelei județene SISOP (Sistemul de soluționare a problemelor cauzate de încălcarea legislației UE de către autoritățile administrației publice locale) în conformitate cu prevederile Ordinului Prefectului;
- o) actualizează și completează Registrul de Riscuri al instituției și asigură implementarea prevederilor Ordinului Prefectului privind activitățile pentru gestionarea managementului riscului;
- p) asigură după caz, coordonarea activității de practică a studenților în cadrul Instituției Prefectului, conform acordurilor de colaborare semnate între Instituția Prefectului și universități, precum și în baza unor solicitări individuale;
- q) monitorizează, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Fondurilor Europene și Ordinului Prefectului, implementarea POAD (Programului operațional privind ajutorarea persoanelor defavorizate) la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Bihor.

### 4. Compartimentul Informatică

Art. 35. Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează auditul sistemelor IT;
- b) Organizează activitatea informatică privind implementarea măsurilor de securizare a rețelelor de calculatoare ce se desfășoară în cadrul Instituției Prefectului – județul Bihor;
- c) întreținerea zilnică a sistemului informatic general – servere, stații de lucru și SIC clasificat, conform procedurilor specifice;
- d) administrarea rețelei de calculatoare a Instituției Prefectului județul Bihor;
- e) asigurarea securității fizice și logice a rețelei;
- f) administrarea paginii de Internet și intranet a instituției;

- g) asigurarea, instalarea, întreținerea, asistență în exploatare și funcționarea aplicațiilor pentru resurse umane, finanțe, contabilitate, sănătate, salarizare, achiziții, semnătură electronică, declarația unică sau alte aplicații necesare instituției;
- h) acordarea de asistență tehnică pentru achiziționarea echipamentelor IT, hard și soft;
- i) asigurarea condițiilor pentru scanarea documentelor listate;
- j) diagnosticarea, depanarea și întreținerea hardware și software a calculatoarelor, imprimantelor, faxurilor și copiatoarelor din rețeaua informatică;
- k) asigurarea protecției antivirus și antispam a calculatoarelor;
- l) asigurarea salvării zilnice pe copii de rezervă (backup) a datelor importante, cu arhivare lunară a acestora pe DVD inscriptionat și evidența lor; datele importante sunt, fără a se rezuma doar la, cele de la contabilitate și salarii;
- m) asigurarea confidențialității datelor la care are acces din categoria datelor care nu pot fi date publicității;
- n) administrarea funcționării Internetului și a serviciului de poștă electronică;
- o) asigurarea funcționării aplicației legislative LEX EXPERT;
- p) asigură funcționarea aplicației de registratură SIPA2006;
- q) asigură actualizarea zilnică a aplicației antivirus de rețea (MS ForeFront Client Security);
- r) asigură funcționarea aplicației stand-alone pentru aplicarea Legii 10/2001;
- s) asigură funcționarea aplicației stand-alone pentru aplicarea Legii 290/2003;
- t) asigură condițiile tehnice de sincronizare a serverelor Windows2008 și SQL2005;
- u) asigură securitatea fizică a Routerului a Switch-urilor (4 buc) și a centralei telefonice AASTRA;
- v) furnizarea datelor tehnice pentru întocmirea situațiilor statistice ce urmează a fi transmise unor diverse instituții solicitante;
- w) asigură repunerea în funcțiune a sistemelor informatice în caz de dezastru sau situații neprevăzute în cel mai scurt timp posibil.
- x) asigură securitatea fizică a Routerului a Switch-urilor și a centralei telefonice, buna funcționare a centralei telefonice prin colaborare cu instituțiile responsabile; asigură elaborarea de rapoarte ale convorbirilor telefonice, pe care le transmite prefectului sau persoanei împuternicite, la cererea acestora
- y) evidența fizică a echipamentelor, propunerea de înlocuire/redistribuire a acestora.

## VII. SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

**Art. 36** – Serviciul realizează o parte din activitățile care investesc Instituția Prefectului cu obligația de a asigura aplicarea și respectarea legii în activitatea consiliilor locale din județul Bihor, a Consiliului Județean Bihor, precum și a primarilor și a președintelui Consiliului Județean.

### 1. Compartimentul Controlul legalității actelor, contencios administrative, proces electoral și relația cu autoritățile locale

**Art. 37** – Atribuții cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile 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;
- d) propune *prefectului* sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- e) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată și căile de atac, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- f) ține evidența actelor administrative asupra cărora a fost exercitat controlul de legalitate, acestea fiind îndosariate în dosare separate pe unități administrativ – teritoriale și autorități administrative existente;
- g) înscrie în registre speciale de evidență actele administrative primite, asupra cărora a fost exercitat controlul de legalitate;
- h) păstrează actele administrative primite și verificate și le pune la dispoziția personalului care efectuează lucrări de arhivare;
- i) primește hotărârile judecătorești pronunțate în cauzele soluționate de instanța de contencios administrativ, le analizează și formulează căile de atac prevăzute de lege, pentru cele considerate netemeinice și nelegale;
- j) ține evidența citațiilor primite de la instanțele de contencios administrativ, pe termene de judecată;
- k) la solicitarea Secretarului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului Ministru, după caz, asigură reprezentarea Guvernului sau a Primului Ministru în fața instanțelor judecătorești;
- l) elaborează proiectul ordinului Prefectului privind stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a Consiliilor locale și a consilierilor județului în ședințe de constituire;
- m) participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;
- n) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- o) conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor și autorităților locale din județul Bihor, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- p) organizează acțiuni de cunoaștere și de interpretare a legii;
- q) acordă îndrumarea necesară autorităților locale în elaborarea actelor administrative și ducerea la îndeplinire a acestora;
- r) participă la inițierea, elaborarea și avizarea proiectelor de ordine ale Prefectului și a celorlalte acte normative emise de Instituția Prefectului;
- s) avizează proiectele de contracte la care instituția este parte și participă la stabilirea răspunderii materiale sau disciplinare a angajaților;
- t) analizează evoluția cazurilor în justiție în care Comisia Județeană este parte și face propuneri asupra măsurilor ce trebuie luate;
- u) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele administrative verificate;
- v) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
- w) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;



- x) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de 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;
- y) efectuează în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ – teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- z) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- aa) ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar, pe instanțe de judecată și obiect, participă la ședințele de judecată, formulează întâmpinări, răspunde la adresele instanțelor respective și formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor judecătorești considerate a fi pronunțate nelegal și netemeinic.

## 2. Compartimentul Aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

**Art. 38** – Atribuții cu privire la aplicarea unor acte normative, a celor cu caracter reparatoriu:

- a) întocmește și avizează ordinele prefectului, emise în baza propunerilor de la primărie, privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991;
- b) ține evidența dosarelor depuse pentru obținerea despăgubirilor prevăzute de Legea 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, ia măsurile necesare pentru eventualele completări solicitate de Comisia centrală și asigură secretariatul Comisie județene;
- c) ține evidența dosarelor depuse pentru obținerea despăgubirilor prevăzute de Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietatea 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, procedează la completarea acestora în conformitate cu normele metodologice în curs de elaborare și a altor acte normative ce vor fi emise în legătura cu aceasta și asigură secretariatul Comisie județene;
- d) centralizează datele privind stadiul de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și le transmite lunar Autorității Naționale pentru restituirea Proprietății;
- e) întocmește și avizează ordinul prefectului în vederea acordării despăgubirilor bănești persoanelor îndreptățite, potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război;
- f) efectuează controale tematice privind aplicarea Legii nr. 10 /2001, constată contravenții și aplică sancțiuni în situația în care se impun, potrivit dispozițiilor legale în domeniu;
- g) verifică dosare întocmite în baza Legii 10/2001 și întocmește referate cuprinzând viza de legalitate cu privire la acestea;
- h) reprezintă prefectul în cauzele ce se afla pe rolul instanțelor judecătorești ce au ca obiect aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998;
- i) execută și alte sarcini stabilite de prefect în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin lege.
- j) întocmește și transmite Ministerului Afacerilor Interne și A.N.R.P situațiile solicitate privind stadiul aplicării Legilor fondului funciar, precum și propunerile de măsuri sancționatorii pentru președinții Comisiilor locale care împiedică nejustificat sau tergiversează punerea în aplicare a legii;
- k) întocmește și transmite organelor centrale informațiile solicitate în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar;
- l) urmărește, împreună cu reprezentanții Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizarea în teritoriu a sarcinilor privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- m) pregătește lucrările ședințelor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- n) efectuează convocarea membrilor comisiei județene în ședință;
- o) participă la lucrările comisiei județene și întocmește procesul – verbal de ședință;
- p) îndrumă și verifică activitățile comisiilor locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar și propune comisiei județene sau președintelui acesteia măsurile necesare remedierii activității sau propuneri pentru sancționare, acolo unde e cazul;
- q) verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și întocmește referatele cu propuneri pentru comisia județeană;

- r) întocmește proiectele de ordin ale prefectului și hotărârile comisiei județene privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar și le transmite comisiilor locale;
- s) examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni prefectului sau comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;
- t) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de comisia județeană privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- u) examinează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat instituției prefectului sau altor instituții ale statului;
- v) întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- w) ține evidența litigiilor funciare aflate pe rolul instanțelor de judecată și transmite actele solicitate;
- x) transmite comisiilor locale și instituțiilor interesate hotărârile comisiei județene și ordinele emise de Prefect în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea comunicării acestora cu persoanele interesate;
- y) studiază legislația în vigoare privind legile fondului funciar și face propuneri de îmbunătățire, atunci când l se solicită;
- z) organizează instruirea comisiilor comunale și orășenești cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- aa) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concluziile acestora;
- bb) ține evidența contestațiilor formulate împotriva membrilor stabiliți de comisia locală;
- cc) verifică documentația depusă pentru susținerea contestațiilor și face propunerile corespunzătoare comisiei județene;
- dd) primește și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere în cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza administrativ – teritorială a mai multor localități din județ.

### 3. Compartimentul Informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei

**Art. 39** - Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt următoarele:

- a) asigură relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului;
- b) identifică, colectează și procesează informațiile de interes public;
- c) pregătește informația în vederea stocării în baza de date;
- d) transmite și recepționează mesajele;
- e) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- f) exercită atribuțiile în domeniul relațiilor publice potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) asigură consultarea și accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu sau la cerere potrivit legii;
- h) ține evidența solicitărilor de informații de interes public adresate Instituției Prefectului;
- i) asigură primirea, înregistrarea și ține evidența corespondenței generale și a petițiilor adresate prefectului;
- j) asigură comunicarea către petent a răspunsului în termenul legal, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- k) asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- l) realizează și urmărește circulația documentelor între Instituția Prefectului și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale și alte instituții, precum și între compartimentele de lucru din cadrul Instituției Prefectului;
- m) asigură evidența computerizată a petițiilor;
- n) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- o) participă la desfășurarea audiențelor;
- p) realizează lunar sinteza memoriilor, petițiilor și scrisorilor înregistrate în instituției și urmărește soluționarea, redactarea și comunicarea în termen a răspunsului la petiții;
- q) consiliază cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- r) executarea lucrărilor de sortare, înregistrare, distribuie și expediere a răspunsurilor;
- s) oferă informații cetățenilor, altor instituții și răspunde în măsura posibilităților și în conformitate cu prevederile legale, cererilor de date și informații venite din partea acestora;
- t) organizează, întreține și dezvoltă infrastructura și programele informatice și de intranet, cu sprijinul specialiștilor contractați de instituție;
- u) se asigură de securitatea bazelor de date și a echipamentelor informatice, cu sprijinul specialiștilor din cadrul sau contractați de instituție;

- v) execută și alte sarcini stabilite de prefect în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin lege.
- w) verifică documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- x) întocmește semestrial, anual și ori de câte ori este solicitată, o situație privind aplicarea apostilei de către Subprefectul județului Bihor.
- y) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența ștampilelor, sigiliilor etc. din cadrul instituției.;

## VIII. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

**Art. 40** - Acest compartiment este departamentul de lucru al Instituției Prefectului care asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin în aplicarea legilor și celorlalte acte normative cu privire la problemele de buget și contabilitate. *Compartimentul se află în coordonarea managerului public.*

### A. Atribuții privind activitatea financiar-contabilă

Persoanele care gestionează activitatea financiar-contabilă au următoarele atribuții:

- 1) Angajează instituția prin semnătură, alături de prefect/subprefect, în toate operațiunile patrimoniale;
- 2) Verifică și înregistrează documentele care conțin operațiunile financiar-contabile, casa, banca, consumuri, deconturi, salarii, etc.;
- 3) Organizează contabilitatea cheltuielilor, pe baza bugetului aprobat și repartizat instituției, pe capitole, titluri de cheltuieli, articole, alineate și paragrafe bugetare, plata netă de casa și cheltuielile efective corelate cu obligațiile de plată pentru cheltuielile de personal, cheltuielile materiale, cheltuielile de capital;
- 4) organizează și conduc evidența contabilă a elementelor de activ și pasiv, a clienților și furnizorilor, a altor creanțe și obligații;
- 5) *Întocmesc necesarul de credite bugetare pentru capitolele personal, materiale, capital, transferuri;*
- 6) *Întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, trimestrial, pentru încadrarea plăților în prevederile bugetare;*
- 7) *Întocmesc și transmit lunar execuția bugetară la capitolele de cheltuieli 51.01. și 61.50.;*
- 8) *Întocmesc statele de plată și ordinele de plată aferente, pentru trezorerie și bănci comerciale;*
- 9) *Întocmesc situația recapitulativă privind plata salariilor;*
- 10) *Întocmesc bilanțul contabil, anexele la bilanț, raportul explicativ și prezintă bilanțul contabil la trezorerie pentru verificare și viză;*
- 11) *Întocmesc fila de CEC pentru ridicare numerar de la trezorerie;*
- 12) *Întocmesc cererea de deschidere de credite a finanțării pentru cheltuieli de capital către trezorerie;*
- 13) *Întocmesc balanțele de verificare lunare;*
- 14) *Completează și răspund de datele înscrise în coloana 1 din formularul "Ordonanțarea de plată";*
- 15) *Completează înregistrarea bugetară din formularul "Angajament bugetar individual/global";*
- 16) *Răspund de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 din formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli";*
- 17) *Întocmesc situația privind angajamentele bugetare și legale;*
- 18) *Se preocupă de întocmirea de carduri de salar pentru personalul nou angajat;*
- 19) *Întocmesc diferite situații solicitate de M.A.I. și sprijină persoana desemnată pentru întocmirea unor situații care necesită date din evidența contabilă;*
- 20) *Calculează drepturile pentru concedii medicale;*
- 21) *Studiază legislație din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică;*
- 22) *Înlocuiesc titularul postului de coordonator compartiment, la solicitarea și nominalizarea acestuia, în situația suspendării raporturilor de serviciu sau la plecarea în concediul de odihnă a persoanei înlocuite;*
- 23) *Sprijină persoana desemnată la întocmirea proiectului de buget anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne;*
- 24) *accesează informații clasificate cuprinse în dispoziții/ordine MAI (telefonie, dotări, parc auto, imobil, salarii)*

- 25) decriptează radiograme, conform procedurii specifice
- 26) întocmesc documente clasificate: state de plată, anexe la ordinele prefectului privind drepturi salariale, ordine privind norma de hrană, anexele 1,2 și 3 privind executia cheltuielilor de personal, certificate de scoatere/alocare la drepturi
- 27) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
- 28) conduc evidența analitică și sintetică a încasărilor și plătilor, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- 29) efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției prefectului și asigură decontarea tuturor cheltuielilor legale;
- 30) *întocmesc propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe aflate în administrare, urmărind realizarea lucrărilor respective și participarea la efectuarea receptiilor;*
- 31) întocmesc lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de legislație, de ordonatorul principal de credite și de superiorii ierarhici;
- 32) Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- 33) Asigură pe cât posibil refolosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;
- 34) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității;
- 35) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;
- 36) Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele și scopul postului.

## **B. Atribuții privind activitatea de casierie**

### **Casierul are următoarele atribuții:**

1. Efectuează operațiunile de plăți numai după verificarea documentelor care stau la baza acestora.
2. Întocmește registrul de casă.
3. Colectează numerarul încasat la apostile și înmatriculări și îl depune la trezorerie.
4. Gestionează bunurile materiale : furnituri de birou, rechizite, materiale pentru întreținere și gospodărești, materiale pentru curățenie.
5. Întocmește actul de recepție a tuturor materialelor consumabile și bunurilor intrate în instituție.
6. Întocmește ordinele de plată a facturilor după ce acestea au fost verificate și au viză de control financiar preventiv.
7. Efectuează operațiunile de intrare și ieșire a materialelor consumabile din gestiune.
8. Răspunde de integritatea și securitatea valorilor din casierie.
9. Participă la aprovizionarea și recepția bunurilor intrate în gestiunea sa.
10. Studiază legislația din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică.
11. *asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;*
12. Rezolvă îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate.
13. Înlocuiește titularul postului de administrator (referent), în situația suspendării contractului de muncă sau la plecarea în concediul de odihnă a persoanei înlocuite, pe baza unui proces verbal de predare-primire a lucrărilor rămase nefinalizate din motive obiective, încheiat între cei doi titulari, când este cazul. De asemenea, la încetarea suspendării sau a concediului de odihnă, se va încheia un nou proces verbal.
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității.

## IX. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

**Art. 41** - Acest compartiment este departamentul de lucru al Prefectului care asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin în aplicarea legilor și celorlalte acte normative cu privire la problemele de achiziții publice și resurse umane.  
*Compartimentul se află în coordonarea managerului public.*

### A. Atribuții privind activitatea de **achiziții publice**

#### **Responsabilul cu achizițiile publice are următoarele atribuții:**

- 1) Organizează procedurile legale în vederea achiziționării de produse și servicii și realizează toate achizițiile publice pentru instituție, în baza documentelor justificative.
- 2) se ocupă de elaborarea planului anual de achiziții publice și de realizarea în condițiile legii a acestuia;
- 3) coordonează efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor materiale și bănești, luând măsuri pentru recuperarea eventualelor pagube (minusuri, plusuri de gestiune).
- 4) Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar: intrări, ieșiri, stoc
- 5) Conduce contabilitatea de gestiune a instituției.
- 6) asigură evidența contractelor instituției și calculul recuperărilor în baza protocoalelor (Politia de frontieră, D.E.P. Bihor, A.E.P., Imprimeria Națională, RAAPPS, DRPCIV Bucuresti etc.).
- 7) operează în programul FOREXEBUG al Ministerului de Finanțe, conform metodologiei (bugete, angajamente, recepții, note de corecții, ajustări);
- 8) Raportează – prin rețeaua Intranet a MAI- contractele de telefonie, facturile lunare telefonie, situația lunară carburanță, situație lunară facturi, situație lunară a soldurilor.
- 9) Întocmește documentele necesare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la CASS Bihor si ANAF.
- 10) Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor: intrări, ieșiri, stoc.
- 11) Realizează procurarea de oferte pentru achiziții și prestații, în conformitate cu prevederile legale
- 12) Realizează selectări de oferte, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- 13) Vizează facturile cu “ Bun de plată”
- 14) Întocmește declarațiile prevăzute de legislație la termenele indicate pentru diverse instituții (D112, D205);
- 15) Efectuează demersuri pentru recuperarea cheltuielilor de utilități conform protocoalelor încheiate de instituție
- 16) Elaboreaza programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele din cadrul Institutiei Prefectului, pe care il prezinta spre aprobare prefectului;
- 17) Completează registrul de achiziții publice
- 18) Asigura, pe parcursul derularii intregului proces de achizitie publica, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoasterea reciproca, transparenta si integritatea procesului, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor publice, asumarea raspunderii
- 19) Asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitatea achizitiilor publice ale institutiei, atat la demararea procedurii, cât și ulterior, la finalizarea acestora (SEAP, internet etc.)
- 20) Participa la primirea, examinarea, selectia si evaluarea ofertelor de achizitii publice, stabilirea ofertei castigatoare precum si la intocmirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice sau servicii;
- 21) Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica, in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- 22) Asigura transparenta informatiilor in ceea ce priveste procedurile de achizitii publice
- 23) Ține evidența încasărilor din vânzarea plăcuțelor cu numere de înmatriculare de la Serviciul Permise și Înmatriculări și din taxe consulare pentru apostilarea documentelor.... ?!
- 24) Întocmește referate, răspunsuri la adrese în tehnoredactare
- 25) Elaborează caietul de sarcini sau a documentației de atribuire , împreună cu grupul de lucru numit
- 26) Întocmește diverse situații/rapoarte legate de sfera de competență, solicitate de MAI
- 27) Înlocuiește titularul postului de consilier cu probleme de resurse umane la plecarea în concediul de odihnă, concediu medical sau alte situații de indisponibilitate legală a persoanei înlocuite.
- 28) Respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial.
- 29) Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- 30) Acționează în mod responsabil față de mediu;
- 31) Asigură pe cât posibil refolosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;

- 32) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității.
- 33) *Întocmește documente clasificate, repartizate de prefect sau coordonator, din domeniul logistic (raportări telefonie, parc auto, clădire etc).*
- 34) *accesează documente clasificate (state salarii)*
- 35) *accesează informații clasificate cuprinse în dispoziții MAI (telefonie, dotări)*
- 36) *decriptează radiograme, conform procedurii interne.*

## B. Atribuții privind activitatea de resurse umane

Responsabilul cu resursele umane are următoarele atribuții:

- a. Planifică, organizează și *propune spre avizare* activitățile de resurse umane;
- b. Organizează și coordonează procesul de recrutare și selecție de personal;
- c. *Întocmește și răspunde de monitorizarea cheltuielilor de personal, situație care se transmite ordonatorului principal de credite în fiecare lună, precum și pe trimestre;*
- d. Asigură anunțarea la A.J.O.F.M. a locurilor vacante, precum și în presă și la avizierul din incinta instituției;
- e. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției prin aplicarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor stabilit de legislația în vigoare;
- f. Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal din instituție;
- g. *Întocmește statele de personal și le prezintă spre aprobare conducerii instituției;*
- h. Aplică legislația privind drepturile salariale pentru întreg personalul din instituție;
- i. Completează aplicațiile electronice specifice relațiilor de muncă;
- j. *Înregistrează toate actele la contractele individuale de muncă, conduce evidența concediilor de odihnă și medicale, verifică pontajele;*
- k. *Întocmește și răspunde de documentația necesară privind încadrarea, transferul, promovarea, încetarea raporturilor de serviciu / de muncă și alte mișcări de personal;*
- l. *Întocmește și răspunde de dosarele profesionale pentru funcționarii publici și dosarele de personal ale salariaților cu contract individual de muncă;*
- m. Comunică A.N.F.P., în termenul legal, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici,
- n. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- o. Eliberează documente care să ateste activitatea desfășurată de funcționarii publici și personalul contractual, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică;
- p. Comunică cu M.A.I. prin întocmirea de situații privind problemele de personal – stat de funcții, tabelul de promovări în grad pt. funcționarii publici, suplimentări sau transformări de posturi etc.;
- q. Urmărește rezolvarea în termen a adreselor și situațiilor cerute de organele centrale și locale, care îi sunt repartizate;
- r. *Sprijină, prin expertiză, elaborarea de către conducerea instituției, a proiectelor de Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;*
- s. Verifică *prezența la* programul de lucru a angajaților conform *Condiții de prezență, și -în caz de absență- sesizează șeful ierarhic al persoanei respective ;*
- t. Răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, *în baza propunerilor șefilor de structuri, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, a Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care le supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestora către A.N.F.P. sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;*
- u. Asigură suportantă și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- v. Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- w. *Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice;*
- x. Este responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarația de avere și de interese în cadrul instituției;
- y. Completează și înregistrează adeverințele pentru salariații din cadrul instituției, la solicitarea acestora;
- z. Studiază întreaga legislație din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică;

- aa. Rezolvă îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate;
- bb. Înlocuiește titularul postului de *casier*, în situația suspendării *contractului de muncă* sau la plecarea în concediul de odihnă sau *concediu medical* a persoanei înlocuite;
- cc. *Întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul propriu al prefectului și o supune aprobării;*
- dd. *Întocmește proiectul statului de funcții și a statelor de personal, pe baza organigramei și a legislației privind salarizarea diferitelor categorii de personal din cadrul instituției și le supune spre aprobare celor în drept;*
- ee. *Întocmește și actualizează, de câte ori este cazul, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, a funcțiilor pe contract de muncă și a contractelor de muncă;*
- ff. *Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale pentru salariații instituției;*
- gg. *colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;*
- hh. *efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de de serviciu sau de muncă pentru personalul din aparatul propriu al prefectului;*
- ii. *păstrează fișele posturilor prezente în statul de funcții și fișele de evaluare a activității individuale a salariaților instituției, întocmite de către conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției;*
- jj. *asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea înalților funcționari publici, a funcționarilor publici, a funcționarilor publici cu statut special și a personalului contractual cu care instituția are raporturi de muncă;*
- kk. *Întocmește documentațiile pentru stabilirea salariilor de baza ale personalului din aparatul propriu, ca urmare a aplicării majorărilor de salarii, precum și a oricăror altor modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii instituției;*
- ll. *Întocmește documentația necesară și proiectul ordinului prefectului de numire în funcție a candidaților declarați admiși la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;*
- mm. *asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;*
- nn. *asigură eliberarea legitimațiilor tuturor salariaților;*
- oo. *Întocmește, în colaborare cu celelalte compartimente, programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;*
- pp. *urmărește modul de derulare a programului de perfecționare pentru aparatul de specialitate al prefectului;*
- qq. *comunică persoanelor interesate ordinele cu caracter individual;*
- rr. *asigură evidența rezerviștilor angajați în cadrul Instituției Prefectului aflați în evidența Centrului Militar, care pot fi mobilizați la locul de muncă;*
- ss. *exercită atribuții potrivit Legii nr. 161/2003 privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;*
- tt. *înregistrează și păstrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;*
- uu. *răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care cad în competența responsabilului cu resursele umane.*
- vv. *Respectă documentația privind Sistemul de control intern managerial ;*
- ww. *Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;*
- xx. *Întocmește documente clasificate, repartizate de prefect sau coordonator, din domeniul resurse umane.*
- yy. *Asigură gestiunea legitimațiilor de serviciu.*
- zz. *Decriptează radiograme, conform procedurii interne.*
- aaa. *Acționează în mod responsabil față de mediu;*
- bbb. *Asigură pe cât posibil re folosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;*
- ccc. *Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces, atât în interiorul cât și în afara instituției, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, precum și la încetarea raporturilor de serviciu.*
- ddd. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele și scopul postului.*
- eee. *Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.*

## X. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 42** - Acest compartiment este departamentul de lucru al Prefectului care asigură buna funcționare a parcului auto și a spațiilor de lucru. Cuprinde un post de referent-administrator, unul de șofer și unul de îngrijitor.  
*Compartimentul se află în coordonarea managerului public.*

### A. Atribuții privind activitatea de administrare a patrimoniului instituției

#### Ocupantul postului de referent – administrator are următoarele atribuții principale:

- a. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției, verifică periodic inventarul bunurilor, urmărind modificările din subinventare, în calitate de gestionar;
- b. Verifică și eliberează foile de parcurs pentru șoferi, numai după restituirea celor vechi, completate și semnate la zi;
- c. Eliberează bonurile de carburanți șoferilor/utilizatorilor autovehiculelor instituției, numai după ce aceștia justifică bonurile primite și consumate și urmărește încadrarea în normele legale de consum;
- d. Întocmește lunar centralizarea consumului de combustibil;
- e. Propune-la solicitarea șoferilor/utilizatorilor- și urmărește intrarea în reparații a autoturismelor, efectuarea la timp a reviziilor și inspecțiilor tehnice;
- f. Verifică reparațiile efectuate la mașinile din dotare și ține evidența acestora, urmărind predarea pieselor uzate;
- g. răspunde de aprovizionarea materială pentru o buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, *în funcție de solicitările acestora (referate)*;
- h. organizează și răspunde de asigurarea unui climat de muncă corespunzător în sediul prefecturii, din punct de vedere al condițiilor de lucru;
- i. asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta Instituției Prefectului și a spațiilor adiacente, *sub îndrumarea responsabilului P.S.I.*;
- j. răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința prefecturii;
- k. asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- l. urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- m. sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- n. urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- o. participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- p. asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- q. Întocmește ori de câte ori este necesar situații de raportare solicitate de MAI, alte instituții sau organizații interesate în limitele competenței, privitoare la atribuțiile proprii.
- r. Întocmește lunar situația orelor efectuate de către șoferi/utilizatori;
- s. Controlează starea bunurilor din dotarea prefecturii și, dacă este cazul, efectuează lucrări de întreținere, în calitate de administrator al clădirii prefecturii;
- t. Verifică activitatea îngrijitoarei privind atribuțiile acesteia;
- u. Urmărește buna funcționare a instalațiilor de apă și încălzire, urmărind consumurile de apă rece, apă caldă, energie electrică, energie termică și face propuneri de eficientizare;
- v. Înlocuiește corpurile de iluminat, iar în cazul constatării unor defecțiuni la instalațiile electrice, va întocmi referat pentru ca acestea să fie remediate de persoane autorizate;
- w. Înlocuiește titularul postului de magazioner ori de câte ori se impune.
- x. Întocmește actul de recepție a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- y. Participă la recepția bunurilor din gestiune;
- z. Ține evidența asigurărilor obligatorii auto, a celor CASCO și a verificărilor tehnice periodice pentru autovehiculele instituției.
- aa. Urmărește efectuarea asigurărilor auto obligatorii și a celor facultative aprobate de prefect;
- bb. Urmărește efectuarea plății taxei de drum sau comunicarea scutirii pentru autoturismele în funcțiune;
- cc. Este responsabil la nivelul instituției cu privire la organizarea și colectarea selectivă a deșeurilor;
- dd. Studiază întreaga legislație din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică.



- ee. Rezolvă îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate.
- ff. Respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial, de P.S.I. și de securitate în muncă.
- gg. Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- hh. Realizează un consum redus și previne risipa de resurse naturale și de energie;
- ii. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității.
- jj. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- kk. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele și scopul postului.

## **B. Atribuții privind activitatea de conducere a autovehiculelor instituției**

Șoferul are următoarele atribuții:

1. Asigură transportul prefectului în interesul serviciului, la solicitarea acestuia;
2. Asigură alte transporturi pentru instituție, la solicitarea coordonatorului de compartiment, cu aprobarea Prefectului;
3. Răspunde de gestionarea și întreținerea autoturismului din dotare: verifică tehnic sumar autoturismul la fiecare plecare în cursă, verifică periodic valabilitatea poliței RCA și a talonului ITP, anunțând administratorul și șeful ierarhic expirarea acestora înainte cu min. 10 zile lucrătoare;
4. Răspunde de gestionarea și utilizarea în condiții legale a bonurilor valorice, care vor fi permise doar după justificarea consumului precedent prin foaia de parcurs, semnată și completată la zi cu toate datele cerute de formular;
5. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs și predarea acestora la termen;
6. Parchează autoturismul la locul stabilit de conducerea instituției după revenirea din cursă;
7. Înscrie în condica de prezență numărul ordinului de deplasare, pentru deplasările efectuate în altă localitate;
8. Urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate de combustibil și piese de schimb;
9. Răspunde de efectuarea controlului medical periodic;
10. Răspunde de nesesizarea expirării reviziilor, precum și neefectuarea în termen a reviziilor și inspecțiilor tehnice ale autoturismului din dotare, atunci când a fost programat;
11. Înștiințează imediat administratorul și șeful ierarhic, pentru a se lua măsurile de remediere, în cazul constatării defecțiunilor la sistemul de direcție, frânare sau semnalizare a autoturismului din gestiune;
12. Predă altei persoane cheile autoturismului din dotare numai în cazuri extreme, pe bază de proces-verbal de predare-primire și după anunțarea prealabilă a șefului direct;
13. Cheile și documentele autoturismului se predau administratorului la plecarea în concediu sau în alte cazuri de indisponibilitate a șoferului;
14. Cheile de rezervă ale autoturismelor din dotare se păstrează în casieria unității;
15. Efectuează orice cheltuială privind întreținerea sau reparația autoturismului numai pe baza referatului de necesitate vizat CFP și aprobat de conducerea instituției și numai la societățile cu care instituția are încheiate contracte;
16. Predă administratorului parcului auto toate piesele de schimb înlocuite la reparații;
17. Răspunde de bunurile materiale aflate pe subinventar;
18. Studiază legislația din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică;
19. Rezolvă îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate;
20. Înlocuiește titularul postului de administrator, în situația suspendării contractului de muncă sau la plecarea în concediu de odihnă a persoanei înlocuite;
21. Respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial, normele PSI, de securitate a muncii;
22. Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
23. Realizează un consum redus și previne risipa de resurse naturale și de energie;

***Autovehiculele instituției pot fi conduse și de alți angajați ai instituției, nominalizați prin Ordin al Prefectului, după îndeplinirea condițiilor legale.***

### **C. Atribuții privind activitatea de curățenie**

Ocupantul postului de îngrijitor are următoarele atribuții:

1. Efectuează curățenia în sectoarele repartizate astfel: spălarea geamurilor o dată pe trimestru, spălarea coridoarelor și a holului de două ori pe săptămână (dacă se impune - mai des), aspirarea covoarelor și mochetelor lunar, curățarea și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, realizarea curățeniei la Serviciul Pașapoarte-săptămânal;
2. Colectează selectiv și depune în recipientele special destinate materialele refolosibile: hârtie, materiale plastice, sticlă etc.
3. Anunță referentul-administrator înainte de umplerea recipientelor de colectare în vederea contactării firmei contractate de colectare a deșeurilor.
4. Efectuează curățenie și șterge praful, zilnic, pe mobilier, aparate telefonice, televizoare, birouri, scaune, oglinzi, etc;
5. Înlocuiește materialele consumate de la grupurile sanitare: hârtie igienică și săpun lichid de câte ori este nevoie;
6. Anunță administratorul în cazul în care observă următoarele disfuncționalități care trebuiesc remediate: clanțe și/sau broaște defecte, geamuri sparte, ferestre/uși care nu se închid etanș, becuri/neoane arse, uscător de mâini defect, chiuvete înfundate, robinete defecte, vase de toaletă înfundate, garniturile uzate de la vasele de toaletă;
7. Răspunde de obiectele și mijloacele fixe precum și de materialele ce îi sunt puse la dispoziție pentru efectuarea curățeniei și gospodărirea lor judiciousă și economică;
8. Răspunde de utilizarea materialelor de curățenie primite în mod eficient și econom;
9. Respectă programul de muncă de 8 ore, cu un decalaj anterior de două ore.
10. Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
11. Realizează un consum redus și previne risipa de resurse naturale și de energie;

## **XI. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple**

**Art. 43** – (1) Serviciul pașapoarte este condus de un șef de serviciu numit prin ordin al Prefectului, în condițiile legii.

(2) Principalele atribuții ale acestui serviciu sunt:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor temporare și preia actele pentru emiterea pașaportului electronic, în conformitate cu prevederile legii;
- b) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor;
- c) organizează la nivelul serviciului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor temporare;
- d) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul pașapoarte.

(3) Serviciului Pașapoarte îi sunt aplicabile și prevederile Regulamentului specific de organizare și funcționare, înregistrat sub numărul 43395/19.08.2013, aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 305/2013 – Anexa 1 la prezentul regulament.

## **XII. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

**Art. 44** – (1) Serviciul permise și înmatriculări este condus de către un șef serviciu numit prin ordin al Prefectului, în condițiile legii.

(2) Serviciul permise și înmatriculări îndeplinește următoarele atribuții :

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehiculele rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul permise și înmatriculări.

(3) Serviciului Permise și Înmatriculări îi sunt aplicabile și prevederile Regulamentului specific de organizare și funcționare, înregistrat sub numărul S/60312/01.03.2013 (informații clasificate).

### CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 45.** La nivelul Instituției Prefectului – Județul Bihor este implementat și se îmbunătățește continuu Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M), conform normelor legale în vigoare.

Înființarea Structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial se face prin ordin al Prefectului, prin care se reglementează componența și modul de organizare și funcționare a structurii.

**Art. 46.** Organizarea și funcționarea structurii SCI/M

Atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial sunt îndeplinite astfel:

**Conducătorul entității publice**, Prefectul (ordonator de credite terțiar) stabilește prin ordin următoarele:

- a) desemnează componența structurii, indicând numele, prenumele și funcția personalului cu funcție de conducere desemnat permanent să participe la ședințele structurii (după caz, ședințe de colegiu/comandă);
- b) numește membrii supleanți și stabilește invitații;
- c) modul de adoptare a deciziilor în cadrul ședințelor de lucru/ colegiu/ comandă;
- d) frecvența întâlnirilor/ ședințelor;
- e) modalitatea de informare a participanților;
- f) modalitatea de adoptare, aprobare, implementare a deciziilor, precum și verificarea și raportarea modului de îndeplinire a acestora;
- g) modul de organizare și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial între elementele structurale ale Compartimentelor centrale ai căror conducători sunt membri titulari ai structurii și persoanele cu funcții de conducere de la nivelul subcompartimentelor subordonate nemijlocit entității publice.

**Atribuțiile președintelui structurii privind coordonarea** (ale conducătorului instituției, în solidar cu ale adjunctului/ adjunctilor acestuia) sunt:

- a) conduce activitatea în cadrul ședinței;
- b) validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor;
- c) stabilește programul întâlnirilor comune;
- d) decide și stabilește forma de promovare (dispoziție, plan de măsuri) și de urmărire (ex: raport, adresă, control) a modului de respectare a deciziei de către cei în sarcina cărora s-a stabilit obligația de îndeplinire;

**Atribuțiile membrilor structurii privind coordonarea:**

- a) propun subiectele dezbaterii;
- b) elaborează și susțin documentațiile aferente tematicii aprobate;
- c) își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse spre adoptare în cadrul întâlnirilor comune;
- d) prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor/ măsurilor stabilite de conducerea entității publice;
- e) prezintă propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a sistemului de control intern / managerial;
- f) contribuie la realizarea acțiunilor comune în cadrul ședințelor;
- g) Șeful structurii de Control, sau similar, pe lângă activitatea proprie, prezintă situațiile întocmite de către compartimentul de îndrumare metodologică;

**Art. 47.** *Responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii asigură protecția muncii și instruirea personalului din cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului conform legii, cu privire la protecția muncii.*

*Responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor asigură toate atribuțiile prevăzute de legislația specifică.*

*Responsabilii de mai sus sunt numiți prin Ordin al Prefectului, avându-se în vedere cursurile urmate în domeniile specifice.*

**Art. 48.** La nivelul instituției, se constituie, prin Ordin al Prefectului, comisii/comitete în aplicarea atribuțiilor ce revin instituției din aplicarea prevederilor legale în vigoare. În Anexa nr. 2 sunt prezentate comisiile care funcționează la data aprobării prezentului regulament.

Toate departamentele vor coopera în vederea întocmirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 49.** - (1) Structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bihor vor analiza și propune măsuri pentru rezolvarea lucrărilor în termen, urmărind totodată fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) Personalul de conducere răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

**Art. 50.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Instituției Prefectului - Județul Bihor, menite să ducă la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia. *Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte toate procedurile interne de sistem sau de lucru, postate pe intranetul instituției.*

**Art. 51.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea sa prin ordin de către Prefect.

**PREFECT,  
CLAUDIU-ADRIAN POP**

**SUBPREFECT  
ION- IULIUS DELOREAN**

**Anexa nr. 1**

## **REGULAMENT**

# **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE AL JUDEȚULUI BIHOR**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Bihor, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului județului și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, și Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

Art. 2. - (1) Serviciul public comunitar exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidență a pașapoartelor simple și respectiv de evidență și eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare.

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

(3) Coordonarea și controlul metodologic la serviciului public comunitar se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

Art. 3. - În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este organizat din trei compartimente.

Art. 4. - Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului.

Art. 5. - Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Art. 6. Serviciul public comunitar organizează și coordonează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul județului. În acest sens, șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 7. - Serviciul public comunitar, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celelalte structuri ale instituției prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare județene pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu instituțiile abilitate în domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare, locale și județene de evidență a persoanelor precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 8. - (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) - Conducerea;
- b) - Emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) - Compartimentul informatică;
- d) - Compartimentul restricții;

Art. 9. - Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 10. - (1) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile (compartimentele) subordonate din cadrul acestuia pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 11. - Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

Art. 12. – (1) La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul ofițerilor din cadrul structurilor (compartimentelor) informatică și restricții. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) – Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

## CAPITOLUL III

### TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

Art. 13. - Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (depusă în țară) și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică Registrul județean de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- d) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple temporare și electronice;

- e) organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români de pe raza județului, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu, pașaport simplu electronic sau a unui pașaport simplu temporar, ori împotriva cărora au fost dispuse măsuri de limitare a exercitării dreptului la libera circulație;
- f) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor, cu organele de poliție și cu alte instituții abilitate;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- h) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, dispuse de autoritățile competente, potrivit legii;
- i) actualizează permanent baza de date și asigură întreținerea echipamentelor electronice;
- j) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 14. - (1) Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

(2) Fișa postului șefului serviciului este prevăzută la anexa nr. 3.

Art. 15. - (1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul prefecturii cu conducerea celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

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

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

Art. 16. - Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 17. - Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de ofițerii din cadrul structurilor (compartimentelor) informatică și restricții iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art. 18. - (1) Ofițerii din cadrul structurilor (compartimentelor) informatică și restricții răspund, în fața șefului serviciului, de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(2) Ofițerii din cadrul structurilor (compartimentelor) informatică și restricții conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Afacerilor Interne și autoritățile din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

(3) Ofițerii din cadrul structurilor (compartimentelor) informatică și restricții asigură respectarea documentației privind sistemul de management al calității, a ordinelor prefectului, a procedurilor și angajamentelor Instituției Prefectului, precum și a termenelor de eliberare a documentelor de călătorie, conform prevederilor legale.



## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

#### Secțiunea I EMITERE, EVIDENȚĂ PAȘAPOARTE ȘI PROBLEME DE MIGRĂRI

Art. 19. Cadrele pe linie de emiteri, evidență pașapoarte și probleme de migrări au următoarele atribuții principale:

- a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (depusă în țară) și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legale, ale tratatelor și convențiilor la care România este parte;
- b) organizează activitatea de primire a cererilor și eliberare a pașapoartelor temporare și electronice, inclusiv prin sistemul de preluare date off-line (ghișeu mobil);
- c) soluționează cererile de eliberare a pașapoartelor electronice, depuse de cetățenii români domiciliați în străinătate sau pe raza de competență a județului Bihor la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate;
- d) organizează activități de scanare a tuturor documentelor care constituie fondul arhivistic al serviciului;
- e) desfășoară activitățile specifice emiterii pașapoartelor simple temporare;
- f) organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor (cutiilor) cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, soluționează eventualele disfuncționalități constatate, care le revin conform procedurii pe linie, și transmite în mod operativ la Direcția Generală de Pașapoarte - CNUPPE toate aspectele neconforme constatate;
- g) soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de structura de specialitate din cadrul Serviciului Control Calitate și Expediție din cadrul DGP – CNUPPE și a celor REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform “Procedurii privind declararea ca rebut de emiteri a pașapoartelor simple electronice personalizate în CNUPPE”;
- h) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Ministerului Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;
- i) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;
- j) ia măsuri pentru constatarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la regimul pașapoartelor potrivit legii;
- k) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor;
- l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

Art. 19.1. Atribuții pe linie de secretariat:

- a) execută activități de primire-predare a corespondenței prin serviciul specializat, înregistrare, distribuire, multiplicare a acesteia, precum și alte activități specifice, potrivit atribuțiilor;
- b) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor cu caracter intern;
- c) gestionează documentele ce conțin informații clasificate la nivelul serviciului, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și asigură protecția dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- d) întocmește și gestionează arhiva neoperativă a serviciului;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- g) execută activități de preluare a corespondentei prin Serviciul de Telecomunicații Speciale - Serviciul Mesagerie Electronică Criptată;
- h) ține evidența ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea în cadrul serviciului;
- i) întocmește zilnic dispoziția de zi pe unitate și dispozițiile șefului serviciului atunci când acesta le emite;
- j) întocmește planificarea serviciului de permanență pe unitate, dacă este cazul.

Art. 19.2. Atribuțiile consilierului juridic :

- a) întocmește și prezintă conducerii serviciului propuneri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului în vederea aplicării stricte a legilor și actelor normative imediat după publicare;
- b) organizează studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul serviciului, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea serviciului;
- c) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale conducerii serviciului emise în temeiul și pentru executarea prevederilor legale, adevărurile privind limitarea dreptului la libera circulație;
- d) întocmește și ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului și a altor acte normative cu caracter intern care interesează activitatea serviciului, în scopul furnizării informative și calitative a informațiilor solicitate de conducerea și personalul serviciului;
- e) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate instituției din care fac parte și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;
- f) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului serviciului consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- g) examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor adoptate pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și a dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția datelor personale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulația a acestor date;
- i) asigură reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale serviciului și obținerea titlurilor executorii, pe baza delegațiilor emise de prefect sau de directorul general al Direcției Generale Juridice din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- j) acordă asistență juridică consiliilor și comisiilor de disciplină potrivit actelor normative și competenței.

## **Secțiunea II INFORMATICĂ**

Art. 20. – Structura (compartimentul) informatică are următoarele atribuții principale:

- a) administrează rețeaua informatică la nivelul Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple al județului BIHOR pe probleme de pașapoarte;
- b) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;
- c) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) execută operații de instalare a sistemelor de operare, software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii din Direcția Generală de Pașapoarte și, după caz, cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- g) ține evidența, conform gestiunii existente la Instituția Prefectului, Imprimeria Națională și Direcția Generală de Pașapoarte, a tuturor echipamentelor IT;
- h) asigură preluarea corectă a imaginilor, amprentelor și semnăturilor preluate.

### **Secțiunea III RESTRICȚII**

Art. 21. – Structura (compartimentul) restricției are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează, operează în evidența informatizată și pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, dispuse de autoritățile competente, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) efectuează verificări în evidențele locale și centrale;
- c) întreprinde măsuri în vederea refuzului eliberării sau retragerii pașapoartelor (cu eliberarea unei dovezi scrise) persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la suspendarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, inclusiv prin deplasarea la domiciliul persoanei;
- d) comunică autorităților competente care au dispus măsurile de suspendare, rezultatul verificărilor întreprinse;
- e) transmite zilnic la Direcția Generală de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de Procedură Penală;
- f) înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele arestate, decedate, accidentate sau la minorii neînsoțiți în străinătate, transmise de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, întreprinde demersuri de anunțare a familiilor acestora și transmite rezultatul Direcției Generale de Pașapoarte, atunci când se impune;
- g) efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 22. – (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

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

Art. 23. – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 24. – Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

<b>I. COMISII INTER-INSTIȚIONALE CU CARACTER PERMANENT</b>		
<b>Denumire</b>	<b>Baza legală</b>	<b>Responsabil</b>
Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OUG 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea 15/2005;</li> <li>• HG 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;</li> <li>• HG 2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Centrul Județean de Conducere și Coordonare a Evacuării în Situații de Urgență	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1184 din 6.02.2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activităților de evacuare în situații de urgență.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisia Mixtă de Rechiziții a județului Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 21 din Legea 132/2007 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Colegiul Prefectural al județului Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 22 din Legea nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisia Județeană Bihor în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 32 alin. 1 și 2 din Legea 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• H.G. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;</li> <li>• H.G. 1381/2009 privind unele măsuri de reorganizare în cadrul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;</li> <li>• Art. 19 alin. 1 lit. n din H.G. 1384/2009 – pentru modificarea și completarea Statutului propriu de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Prestații Sociale, aprobat prin H.G. 1285/2006, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisia județeană Bihor privind incluziunea socială	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H.G. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• OUG 68/2010 privind unele măsuri de reorganizare a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a activității instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa.</li> <li>• Art. 11-13 din H.G. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Centrul Local de Combatere a Bolilor la Animale pe Teritoriul Județului Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea 1/2008 pentru modificarea și completarea O.U.G. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, pentru sprijinirea acțiunilor de luptă împotriva bolilor transmisibile la animale și a zoonozelor.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisia de Acțiune Împotriva Violenței în Sport a județului Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 14 și 15 din Anexa 1 la H.G. 116/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale de Acțiune Împotriva Violenței în Sport;</li> <li>• Art. 10 alin. 4 din Legea 4/9.01.2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisia de Dialog Social a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 120 alin. (1), art. 122 (al. 2) și (al.3), art. 123 din</li> </ul>	Serviciul Coordonare

judetului Bihor	<p>Legea nr. 62/2001 – Legea dialogului social, privind constituirea și componența Comisiilor de Dialog Social de la nivelul județelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 125 alin. (3) și (4) privind întocmirea Regulamentului-cadru de constituire și funcționare a comisiei, conform Anexei 4 din Legea 62/2011.</li> </ul>	Instituțională
Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor	<p>- <i>LEGE Nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente</i></p> <p>- <i>HOTĂRÂRE Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor</i></p>	Serviciul Juridic, avizare și contencios administrativ
Colectivul de lucru al Comisiei județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor	<p><i>HOTĂRÂRE Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor</i></p>	Serviciul Juridic, avizare și contencios administrativ
Biroul Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților	<p><i>HOTĂRÂRE nr. 361 din 28 aprilie 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților</i></p>	Serviciul Juridic, avizare și contencios administrativ
Comisia județeană de aplicare a legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998 bihor	<p>- <i>LEGE nr. 290 din 27 iunie 2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații 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</i></p> <p>- <i>LEGE nr. 9/1998 din 8 ianuarie 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</i></p> <p>- <i>HOTĂRÂRE Nr. 1120 din 30 august 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații 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, cu modificările și completările ulterioare</i></p> <p>- <i>HOTĂRÂRE Nr. 753 din 26 octombrie 1998 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români</i></p>	Serviciul Juridic, avizare și contencios administrativ

	<i>pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940</i>	
Comisia Județeană Bihor pentru Atribuirea de Denumiri	<i>Art.3 alin.3 din ORDONANȚA Nr. 63 din 29 august 2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri</i>	Serviciul Juridic, avizare și contencios administrativ
Comisia de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale sesizate ca abateri disciplinare	<i>Art.6 și art.16 din HG nr. 1344/2007 privind normle de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină , modificată și completată</i>	Serviciul Juridic, Avizare și Contencios Administrativ

<b>II. COMISII INTER-INSTIȚUȚIONALE CU CARACTER TEMPORAR</b>		
<b>Denumire</b>	<b>Baza legală</b>	<b>Responsabil</b>
Comandamentul județean Bihor pentru dezăpezire și combaterea poleiului și a altor fenomene meteorologice periculoase specifice sezonului rece	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonanța 43/28.08.1997 privind regimul juridic al drumurilor;</li> <li>• Ordinul ministrului delegat pentru proiecte de infrastructură de interes național și investiții străine și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 289/2170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice “Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice”, Indicativ AND 525-2013.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisii de verificare a stadiului de pregătire a unităților de învățământ preuniversitar din județul Bihor pentru începerea anului școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 4 alin.(1) coroborat cu disp.art.19 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului;</li> <li>• Art. 6 alin.(1) pct.1 lit. b din HG 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 340/2004</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Împuterniciți prefect pentru constatare și sancționare contravenții la H.G. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 12 din H.G. din 661/2001 actualizată privind procedura de eliberare a certificatului de producător.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisii de evaluare a sumelor pentru pierderea suferită de proprietari prin tăierea, uciderea sau afectarea în altfel a animalelor ce urmează a se sacrifica, ca urmare a acțiunii de lichidare a focarelor de boală din județul Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• H.G. nr. 1214/7 octombrie 2009 privind metodologia pentru stabilirea și plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau alt fel afectate, în vederea lichidării rapide a focarelor de boală transmisibile ale animalelor, art. 7 alin. 2.</li> <li>• Legea 1/2006 pentru modificarea și completarea OG 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, pentru sprijinirea acțiunilor de luptă împotriva bolilor transmisibile la animale și a zoonozelor.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisii municipale, orașenești și comunale pentru identificarea, delimitarea și constituirea în perimetre de ameliorare a terenurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 5 alin. (1) din Legea nr. 100/2010 privind împădurirea terenurilor degradate;</li> <li>• H.G. 1257/2011 pentru aprobarea</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională

neproductive care pot fi ameliorate prin împădurire	Regulamentului privind stabilirea grupelor de terenuri care intră în perimetrele de ameliorare, funcționarea și atribuțiile comisiilor de specialiști constituite pentru delimitarea perimetrelor de ameliorare.	
Comisia județeană Bihor pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore și a Legii nr. 6/2012 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 96/2002.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 din O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisie de examen / concurs / contestatii recrutare/promovare pentru functiile publice din judetul Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 28 alin (1) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici</li> </ul>	Responsabil resurse umane la solicitarea ANFP
Comisie tehnică județeană pentru coordonarea alegerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hotărâri de guvern aferente fiecărui scrutin</li> </ul>	Serviciul Juridic, Avizare și contencios administrativ
Comisii mixte de control, constituite prin Ordin al prefectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legea nr. 340/2004, art.1,al.3; art.19,al.1,lit a și art.26,al.1, privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificări și completări ulterioare</li> <li>H.G nr.460/2006, art.6, al.1,lit.b și al.2,lit.k și art.7, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului</li> </ul>	Compartimentul Corp Control
Comisii de control tematic a activitatii primarilor si fucntionarea consiliilor locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legea administratiei publice locale nr. 215/2001</li> <li>Legea 340/2004 privind prefectul si institutia prefectului</li> <li>HG 460/2006</li> <li>Legile fondului funciar</li> </ul>	Serviciul juridic, avizare si contencios administrativ

<b>III. COMISII INTERNE</b>		
<b>a. Permanente</b>		
Denumire	Temei legal	Responsabil
Comisia care va stabili persoanele care beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dispoziția secretarului general al MAI Nr. II/6007/12.02.2013</i></li> <li>• <i>Ordin Prefect 92/15.04.2013</i></li> </ul>	Responsabil SSM Responsabil resurse umane
Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a Sistemului de Control Intern/Managerial din cadrul Instituției Prefectului Județului Bihor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, modificată și completată;</li> <li>• Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, modificat și completat prin OMFP 1649/2011, cu modificări ulterioare</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Grup de lucru pentru elaborarea Strategiei multianuale de modernizare a Instituției Prefectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 al. (2) lit. I din H.G. 460/2006 privind aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului.</li> </ul>	Serviciul Coordonare Instituțională
Comitet de securitate și sănătate în muncă	Art. 19, Legea nr. 319 din 1996 privind securitatea și sănătatea în muncă	Serviciul Coordonare Instituțională
Comisie paritară	HG 833/2007	Responsabil SSM
Comisie de disciplină	HG 1344/2007	Responsabil resurse umane
Grup de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție	Ordin prefect 166/13.05.2010	Consilier etic
Grupul cu atribuții de management al riscurilor de corupție pentru prevenirea corupției	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>O M A I 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne</i></li> </ul>	șefii de servicii/compartimente consilier integritate
<b>b. Temporare</b>		
Denumire	Temei legal	Responsabil
Comisii de control la primării	Ordinul Prefectului	Inter-departamental
Comisie de achizitii directe	Ordin al Prefectului	Responsabil achizitii
Comisie de evaluare a ofertelor SEAP	OG 34/2006, Ordin al Prefectului	Responsabil achizitii
Comisie de inventariere anuala	Ordin al Prefectului	CFCRU IA
Comisie de analiza pentru casare	Ordin al Prefectului	CFCRU IA
Comisie de casare	Ordin al Prefectului	CFCRU IA
Comisie de stabilire a drepturilor salariale	Ordin al Prefectului	Responsabil resurse umane