

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Instituției Prefectului – județul Bihor**

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Județului Bihor este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Codului Administrativ (aprobat prin OUG nr. 57/2019) și ale H.G. nr. 906 / 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizate la data întocmirii prezentului.

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

(3) Prefectul asigură conducerea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Bihor.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul județului Bihor este ajutat de 2 subprefecți

(5) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

(6) Numirea și eliberarea din funcție a prefecților și a subprefecților se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

**Art. 2.** – (1) Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale.

(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. Actul atacat este suspendat de drept.

**Art. 3.** - (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) 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. 4.** Activitatea prefectului se întemeiază 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.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE PREFECTULUI ȘI SUBPREFECTULUI**

**Art. 5.** (1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
- b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Codul Administrativ și de alte legi organice.

**Art. 6.** Prefectul are următoarele atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Bihor;
- b) analizează modul de îndeplinire în județul Bihor a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județul Bihor a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

**Art. 7.** Prefectul are următoarele atribuții în exercitarea rolului constituțional de **conducere a serviciilor publice deconcentrate**

- a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
- d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

**Art. 8.** Prefectul are următoarele atribuții privind **verificarea legalității**

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului Județean Bihor, ale consiliilor locale și ale primarilor din județul Bihor.

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

**Art. 9.** Prefectul are următoarele atribuții de **îndrumare**

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

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

c) comunică solicitantului punctele de vedere.

**Art. 10.** Prefectul are următoarele atribuții în domeniul **situațiilor de urgență**

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

b) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

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

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

(3) În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.

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

**Art. 11.** Prefectul îndeplinește și **alte atribuții**:

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

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

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

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

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

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

**Art. 12.** 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 din județul Bihor;

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

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

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

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

### **Art. 13. Atribuțiile subprefectului**

- (1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.
- (2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului și sunt prezentate mai jos.
- (3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.
- (4) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.
- (5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.

## **CAPITOLUL III**

### **Raporturile cu alte autorități și instituții publice**

**Art. 14.** Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 15.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județul Bihor, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

**Art. 16.** (1) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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

**Art. 17.** Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județul Bihor, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

**Art. 18.** (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(4) Organigrama și modul de funcționare ale instituției prefectului s-au stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(5) Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul reședință de județ - Oradea, în imobilul proprietate publică a statului, denumit Palat Administrativ, aflat în administrarea Instituției Prefectului- județul Bihor.

(6) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

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

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

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

(12) Secretarul general al instituției prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(13) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității actelor administrative și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții, respectiv Serviciul Juridic, Avizare și Contencios Administrativ.

(14) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, fiind descrise mai jos în cuprinsul prezentului regulament.

**Art. 19.** Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, a subprefecților și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului – Ministerul Afacerilor Interne.

**Art. 20.** (1) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Bihor.

(2) Din colegiul prefectural în care sunt în funcție mai mulți subprefecți face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar și este condus de prefect.

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

(6) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 21.** (1) În cadrul instituției prefectului 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) Numărul de posturi, numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și drepturile și obligațiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului se realizează conform normelor în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Drepturi și îndatoriri ale prefectilor și subprefecților**

**Art. 22.** (1) La numirea în funcție, prefectul și subprefectul care nu dețin o locuință proprietate personală în localitatea în care își are sediul instituția prefectului (municipiul Oradea) au dreptul la o locuință de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului

(2) Cheltuielile privind locuința de serviciu, cheltuielile de cazare, precum și cele privind deplasarea dus-întors între municipiul Oradea și localitatea în care își au domiciliul prefectul și subprefectul sunt suportate din bugetul instituției prefectului și se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului.

(3) Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcției de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

**Art. 23.** Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul județului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor și ceremoniilor militare.

**Art. 24.** (1) Prefecții și subprefecții au obligația să informeze în prealabil conducerea Ministerului Afacerilor Interne ori de câte ori călătoresc în afara județului.

(2) Prefecții și subprefecții nu au dreptul la grevă.

(3) Prefecții și subprefecții nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

**Art. 25.** (1) Regimul incompatibilităților și al conflictului de interese aplicabile funcției de prefect și de subprefect sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin activități în domeniul didactic pe care prefecții și subprefecții le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2) din Codul Administrativ.

(3) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcția de prefect și de subprefect se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Actele și răspunderea prefectului**

**Art. 26.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

(1<sup>^</sup>1) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 27.** În exercițiul funcțiilor lor prefectul și subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL V**

#### **Atribuțiile generale ale subprefecților**

**Art. 28.** (1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

## **2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

**Art. 29.** (1) Atribuțiile prevăzute la art. 28 se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Atribuțiile principale ale secretarului general**

**Art. 30.** (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității;
- c) coordonarea structurii prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect, respectiv Serviciul Juridic;

- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

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

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

## **CAPITOLUL VII** **Instituția Prefectului**

**Art. 31.** (1) Organigrama de organizare a instituției prefectului este prezentată în anexa nr. 1 și este aprobată prin ordin al prefectului, după obținerea tuturor avizelor legale.

(2) Structurile de specialitate prevăzute în anexa nr. 1 se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

(3) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual. Prefectul și subprefectii sunt demnitari, iar secretarul general - înalt funcționar public.

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

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

(6) La nivelul instituției este implementat Sistemul de Control Intern / Managerial, obligatoriu pentru toți angajații.

**Art. 32.** (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele **atribuții principale**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean;

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

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

f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

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

**VI. cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și**

înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare;

**VII. cu privire la atribuțiile în domeniul afaceri europene și relațiile externe:**

- a) susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

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

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința privind ceremonia de constituire;
- c) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- d) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- e) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- f) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- g) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- i) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
- j) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- l) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

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

**Art. 33. Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:**

- a) stabilirea, împreună cu prefectul, activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
- b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;

- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlniri;
- j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

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

**Art. 35-** Raporturile juridice ale funcționarilor publici din structura de specialitate a prefectului și ale personalului contractual sunt reglementate de Codul administrativ și actele normative succesive acestuia, respectiv Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici cu statut special.

**Art. 36.** În cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului Județului Bihor sunt organizate prin ordin al prefectului servicii și compartimente de specialitate astfel:

1. SECRETAR GENERAL
2. CANCELARIA PREFECTULUI
3. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI
4. SERVICIUL JURIDIC
5. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE
6. SERVICIUL ECONOMIC
7. MANAGER PUBLIC
8. COMPARTIMENTUL STRUCTURĂ DE SECURITATE
9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE SI ÎNMATRICULĂRI VEHICULE<sup>1</sup>
10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE<sup>2</sup>

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

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

**Art. 37. Atribuțiile specifice ale structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - județul Bihor sunt următoarele:**

**1. SECRETARUL GENERAL**

Realizează atribuțiile prevăzute în Cap. VI din prezentul regulament

**2. CANCELARIA PREFECTULUI**

Realizează atribuțiile prevăzute la art. 33 din prezentul regulament

**3. CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

Compartiment aflat în subordinea directă a Prefectului și în coordonarea consilierului din cadrul compartimentului, desemnat prin ordin al Prefectului.

Este o structură de specialitate distinctă și are ca atribuții principale:

- Redactează Planul unic de îndrumare/control/verificare al Instituției Prefectului Județul Bihor, anual, conform Ordinului privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne
- Desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a Prefectului;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu autoritățile administrației locale și instituțiile publice și cu colegii din celelalte compartimente ale instituției pentru rezolvarea problemelor complexe;
- Desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
- Verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;
- Verifică, din ordinul prefectului, contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;
- Verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- Ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- În situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.
- Verifică reclamațiile în care sunt vizate serviciile publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a Instituției Prefectului.
- Verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea unor acte normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- Efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- Participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în

unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Bihor;

- Verifică aspectele sesizate prefectului de către organele centrale ale administrației publice, împreună cu alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- Rezolvă operativ și în termenul legal îndatoririle de serviciu, elaborează și redactează răspunsurile în termenul stabilit de lege la adresele repartizate de către Prefect; execută operativ și se implică activ în realizarea sarcinilor primite, realizând lucrări complete și corecte;
- Sesizează Prefectul când constată disfuncționalități care persistă în activitatea autorităților administrațiilor publice locale sau a serviciilor publice deconcentrate, prezentând totodată măsurile întreprinse pentru intrarea în legalitate;
- Participă la audiențele săptămânale ale Prefectului;
- Îndeplinește atribuțiile secretariatului Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern /Managerial de la nivelul instituției.
- Aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control, pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM;
- Contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului județul Bihor;
- Responsabil BSC (Sistem de management Balanced Scored);
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele sau în scopul postului.

#### 4. SERVICIUL JURIDIC

(1) Serviciu se află în subordinea directă a Prefectului și în coordonarea Secretarului General al instituției.

(2) Serviciul Juridic realizează activitățile care se circumscriu atribuției prefectului 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, prin verificarea actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale.. Are în componență două compartimente:

##### 4.1. Compartimentul Controlul legalității, contencios administrativ, aplicarea apostilei, proces electoral și îndrumarea autorităților locale

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 / emise de autoritățile administrației publice locale și comunicate prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora conform termenului de păstrare din Nomenclatorul arhivistic, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) examinează sub aspectul legalității, potrivit procedurii aprobată prin ordin al prefectului, 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 în vederea modificării, completării, revocării, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare pentru anularea actului;
- 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 emitente;

- g) comunică rezultatul efectuării controlului de legalitate autorităților locale emitente, întocmind în acest sens referate de legalitate, potrivit procedurii interne;
- 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 dosarelor de instanță, a 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 consilierilor locali și a consilierilor județeni în ședințe de constituire, potrivit reglementărilor legale;
- 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) inițiază, elaborează și avizează proiectele de ordine ale Prefectului emise pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în sarcina Serviciului Juridic;
- s) avizează de legalitate proiectele de ordine ale Prefectului ce sunt inițiate de compartimentele din cadrul instituției prefectului;
- t) avizează proiectele de contracte la care instituția este parte și participă la stabilirea răspunderii materiale sau disciplinare a angajaților;
- u) analizează evoluția cazurilor în justiție în care Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor este parte și face propuneri asupra măsurilor ce trebuie luate;
- v) elaborează rapoarte și informări cu privire la actele administrative verificate, pe care le prezintă prefectului, cu propuneri legale;
- w) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;
- x) acționează împreună cu toți cei implicați potrivit legii 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;
- y) 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, respectiv la încetarea înainte de termen, a mandatului președintelui consiliului județean;
- z) 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;
- aa) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- bb) 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.
- cc) asigură îndrumarea la solicitarea autorităților administrației publice locale, pentru problemele din sfera sa de competență, potrivit reglementărilor legale;
- dd) asigură evidența electronică a actelor administrative transmise pentru verificarea legalității de autoritățile publice locale, conform prevederilor legale;
- ee) 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;

- ff) întocmește semestrial, anual și ori de câte ori este solicitată, o situație privind aplicarea apostilei de către Subprefectul județului Bihor.
- gg) îndeplinește orice sarcini ce rezultă din reglementările legale sau potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

#### 4.2. Compartimentul Aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

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 primării, privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991;
- b) verifica dosare întocmite în baza Legii 10/2001 și întocmește referate cuprinzând viza de legalitate cu privire la acestea;
- c) execută și alte sarcini stabilite de prefect în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin lege.
- d) 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;
- e) întocmește și transmite organelor centrale informațiile solicitate în legătură cu aplicarea Legilor fondului funciar;
- f) urmărește, împreună cu reprezentanții Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizarea în teritoriu a sarcinilor privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- g) pregătește lucrările ședințelor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- h) întocmește ordinea de zi și efectuează convocarea membrilor comisiei județene în ședință;
- i) participă la lucrările comisiei județene și întocmește procesul – verbal de ședință;
- j) redactează hotărârile adoptate în ședința Comisiei Județene;
- k) 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;
- l) verifică legalitatea propunerilor prezentate de comisiile locale în vederea stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și întocmește referatele cu propuneri pentru comisia județeană;
- m) 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;
- n) examinează contestațiile și memoriile adresate de către cetățeni prefectului sau comisiei județene și propune soluții pentru rezolvarea situațiilor reieșite din acestea;
- o) urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de comisia județeană privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- p) examinează și transmite cetățenilor răspunsuri la petițiile pe care aceștia le-au adresat instituției prefectului sau altor instituții ale statului;
- q) întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției privind aplicarea Legilor fondului funciar;
- r) ține evidența litigiilor funciare aflate pe rolul instanțelor de judecată și transmite actele solicitate;
- s) 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;
- t) studiază legislația în vigoare privind legile fondului funciar și face propuneri de îmbunătățire, atunci când l se solicită;
- u) organizează instruirea comisiilor comunale și orășenești cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- v) verifică legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale de fond funciar, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;
- w) verifică documentația depusă pentru susținerea contestațiilor și face propunerile corespunzătoare comisiei județene;
- x) 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.

## 5. SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE

Serviciu aflat în subordinea directă a Prefectului. Serviciul are în componență trei compartimente, enumerate mai jos.

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

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

- a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului sub forma unui raport semestrial;
- 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, conform actelor interne;
- 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, orașenești 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
- 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;
- 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.
- bb) 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;

## **5.2. Compartimentul Strategii, programe guvernamentale, relația cu minoritățile, dezvoltare economică și servicii comunitare de utilități publice**

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) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- f) întocmește anual Planul de acțiuni pentru implementarea, la nivelul județului, a Programului de Guvernare;
- g) întocmește semestrial un raport privind implementarea Planului de acțiuni pentru realizarea Programului de Guvernare conform machetei transmisă de DGRIP din MAI ;

- h) 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;
- i) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- j) participă la ședințele următoarelor comisii:
  - a. Comisia Județeană Bihor în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
  - b. Comisia județeană privind incluziunea socială;
- k) 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;
- l) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- m) 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. stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
  - e. pentru a sintetiza problematica cu care este sesizată instituția prefectului de către sindicate, patronate sau asociații profesionale sau grupuri organizate, preia orice fel de memoriu în cazul unor proteste sau pichetări, urmărește demersurile necesare și face raportările spre forurile MAI și MMJS.
  - f. întocmește rapoarte și sinteze asupra activității Comisiei de Dialog Social de la nivelul județului pe care le transmite anual la MAI și semestrial la Ministerul Muncii și Justiției Sociale;
  - g. consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurărilor, a descentralizării și reformelor administrative în derulare.
- n) monitorizează activitatea serviciilor publice deconcentrate repartizate prin ordin al prefectului;
- o) monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, prin întocmirea unor rapoarte semestriale.
- p) întocmește trimestrial anchete conjuncturale privind prognoza dezvoltării industriale, care se transmit la Comisia Națională de Prognoză;
- q) 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;
- r) întocmește și centralizează situații privind propunerile de investiții stabilite de către consiliile locale;
- s) urmărește modul de realizare a investițiilor la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ;
- t) monitorizează realizarea investițiilor finanțate prin programe guvernamentale;
- u) 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.
- v) reprezintă instituția în Comisia Locală pentru dezvoltarea parteneriatului social de pe lângă Inspectoratul Școlar Bihor;
- w) elaborează note de fundamentare și proiecte de Hotărâri de Guvern;
- x) asigură secretariatul grupului de lucru constituit pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

### 5.3. Compartimentul Afaceri europene, absorbție fonduri europene și relații internaționale

Compartimentul "Afaceri europene, absorbție fonduri 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) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- e) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- g) 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) inițiază, întocmește și implementează, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bihor, proiecte cu finanțare externă prin programele în cadrul cărora instituția este eligibilă;
- j) monitorizează stadiul realizării proiectelor cu finanțare externă din cadrul autorităților publice locale, grupurilor de acțiune locală, alte instituții publice;
- k) asigură coordonarea comisiei constituite pentru implementarea Regulamentului U.E. 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- l) actualizează și completează Registrul de Riscuri al instituției și asigură implementarea prevederilor Ordinului Prefectului privind activitățile pentru gestionarea managementului riscului;
- m) 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;
- n) realizează activitățile prevăzute de legislație, cu privire la aplicarea și derularea Programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate.

## 6. SERVICIUL ECONOMIC

Serviciu aflat în subordinea directă a Prefectului. Serviciul are în componență șase compartimente, enumerate mai jos. Serviciul poate fi coordonat de managerul public, în baza desemnării prin act administrativ.

### 6.1. Compartiment Financiar-contabilitate

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.

#### A. Atribuții privind activitatea financiar-contabilă

Persoanele care gestionează activitatea financiar-contabilă au următoarele atribuții:

- 1) Angajează instituția prin semnătură – olografă sau digitală - alături de prefect / subprefect desemnat, 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) Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar: intrări, ieșiri, stoc
- 6) Accesează zilnic și realizează operațiunile necesare în programul FOREXEBUG al Ministerului de Finanțe
- 7) Întocmesc necesarul de credite bugetare pentru capitolele personal, materiale, capital, transferuri și proiecte cu finanțare nerambursabilă derulate de instituție;
- 8) Întocmește și depune declarațiile prevăzute de legislația fiscală la termenele indicate, pentru diverse instituții (D112, D205 etc);
- 9) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, trimestrial, pentru încadrarea plăților în prevederile bugetare;
- 10) Întocmesc și transmit lunar execuția bugetară la capitolele de cheltuieli 51.01, 61.50, 68.01 și 58.01;
- 11) Întocmesc statele de plată și ordinele de plată aferente, pentru trezorerie și bănci comerciale;
- 12) Întocmesc situația recapitulativă privind plata salariilor;
- 13) Întocmesc bilanțul contabil, anexele la bilanț, raportul explicativ și prezintă bilanțul contabil la trezorerie pentru verificare și viză;
- 14) Întocmesc fila de CEC pentru ridicare numerar de la trezorerie;
- 15) Întocmesc cererea de deschidere de credite a finanțării pentru cheltuieli de capital către trezorerie;
- 16) Întocmesc balanțele de verificare lunare;
- 17) Completează și răspund de datele înscrise în coloana 1 din formularul "Ordonanță de plată";
- 18) Completează înregistrarea bugetară din formularul "Angajament bugetar individual/global";
- 19) Răspund de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 din formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli";
- 20) Întocmesc situația privind angajamentele bugetare și legale;
- 21) Întocmesc diferite situații solicitate de M.A.I. și sprijină persoana desemnată pentru întocmirea unor situații care necesită date din evidența contabilă;
- 22) Calculează drepturile pentru concedii medicale și transmite Casei de Asigurări de Sănătate situațiile în vederea recuperării sumelor avansate de instituție;
- 23) Studiază legislația din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică;
- 24) Înlocuiesc titularul postului de șef / coordonator serviciu, la solicitarea și nominalizarea acestuia, în situația suspendării raporturilor de serviciu sau la plecarea în concediul de odihnă a persoanei înlocuite;
- 25) Sprijină persoana desemnată la întocmirea proiectului de buget multi-anual, anexe, note de fundamentare pe care le prezintă spre aprobare conducerii prefecturii și Ministerului Afacerilor Interne;
- 26) Accesează informații clasificate cuprinse în dispoziții/ordine MAI (telefonie, dotări, parc auto, imobil, salarii)
- 27) Întocmesc documente clasificate: state de plată, anexe la ordinele prefectului privind drepturi salariale, ordine privind norma de hrană, anexele 1,2 și 3 privind execuția cheltuielilor de personal, certificate de scoatere/alocare la drepturi, etc.

- 28) Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
- 29) Conduc evidența analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- 30) Gestionează și operează în programele informatice specifice: MAISAL, SITFIN, adeverințe vechime etc.
- 31) Efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului instituției prefectului și asigură decontarea tuturor cheltuielilor legale;
- 32) Întocmesc, în baza solicitărilor specialiștilor propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe aflate în administrare;
- 33) Întocmesc lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de legislație, de ordonatorul principal de credite și de superiorii ierarhici;
- 34) Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- 35) Asigură pe cât posibil re folosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;
- 36) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității;
- 37) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz;
- 38) Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele și scopul postului.

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

1. Efectuează operațiunile de plăți numai după verificarea documentelor care stau la baza acestora.
2. Întocmește registrul de casă.
3. Colectează numerarul încasat la serviciul înmatriculări / permise și îl depune la trezorerie.
4. Gestionează solicitările de recuperare a diverselor taxe achitate eronat;
5. Gestionează în cadrul magaziei bunurile materiale : furnituri de birou, rechizite, materiale pentru întreținere și gospodărești, materiale pentru curățenie.
6. Introduce în magazie, în baza actului de recepție, toate materialele consumabile.
7. Întocmește ordinele de plată a facturilor după ce acestea au fost verificate și au viză de control financiar preventiv.
8. Efectuează operațiunile de intrare și ieșire a materialelor consumabile din gestiune.
9. Răspunde de integritatea și securitatea valorilor din casierie.
10. Participă la aprovizionarea și recepția bunurilor intrate în gestiunea sa.
11. Studiază legislația din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică.
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.

#### **6.2. Compartiment Achizitii Publice**

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.

##### **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 și a solicitărilor de achiziții ale departamentelor inițiatore, conform procedurii specifice.

- 2) Asigură evidența contractelor instituției legate de utilități și calculul recuperărilor în baza protocoalelor (Politia de frontieră, D.E.P. Bihor, A.E.P., Imprimeria Națională, RAAPPS, DRPCIV Bucuresti etc.).
- 3) Operează, în sprijinul Compartimentului Financiar contabilitate, în programul FOREXEBUG al Ministerului de Finanțe, conform metodologiei (bugete, angajamente, recepții, note de corecții, ajustări);
- 4) Raportează – prin rețeaua Intranet a MAI - contractele de telefonie, facturile lunare telefonie, situația lunară consum carburanți, situație lunară facturi energie electrică și termoficare, situația lunară a soldurilor.
- 5) Întocmește documentele necesare pentru recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la CASS Bihor și ANAF.
- 6) Sprijină departamentele inițitoare, la solicitarea acestora, în procurarea de oferte pentru achiziții și prestații, din platforma Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP), în conformitate cu prevederile legale
- 7) Este împuternicit pentru înrolare și gestionarea SEAP din partea instituției.
- 8) Realizează selectări de oferte, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- 9) Elaborează Programul Anual de Achizitii Publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, conform procedurii interne, pe care îl prezintă spre aprobare prefectului, în forma inițială și în forma finală după corelare cu bugetul disponibil;
- 10) Asigura, pe parcursul derularii întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoasterea reciproca, transparenta și integritatea procesului, proportionalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii
- 11) Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor publice ale instituției, atât la demararea procedurii, cât și ulterior, la finalizarea acestora (SEAP, internet etc.)
- 12) Participa la primirea, examinarea, selecția și evaluarea ofertelor de achiziții publice, stabilirea ofertei castigatoare precum și la întocmirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de lucrări publice sau servicii;
- 13) Constituie și pastrează dosarele de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- 14) Asigura transparenta informațiilor în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, prin postare pe pagina de internet a achizițiilor lunare.
- 15) Întocmește Referatele de specialitate pentru realizarea achiziției; se îngrijește de obținerea avizelor necesare pentru realizarea achiziției (viză disponibil de la financiar contabilitate, viză CFP etc.),
- 16) Răspunde la diverse clarificări, adrese sau petiții în sfera de competență.
- 17) Sprijină, la cererea departamentului inițiator, realizarea caietului de sarcini pentru diverse achiziții
- 18) Întocmește diverse situații/rapoarte legate de sfera de competență, solicitate de MAI
- 19) Înlocuiește titularul postului de consilier cu probleme de resurse umane la plecarea în concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații de indisponibilitate legală a persoanei înlocuite.
- 20) Respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial.
- 21) Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- 22) Acționează în mod responsabil față de mediu;
- 23) Asigură pe cât posibil refolosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;
- 24) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității.
- 25) Întocmește documente clasificate, repartizate de prefect sau coordonator, din domeniul logistic (raportări telefonie, parc auto, clădire etc).
- 26) Accesează documente clasificate (state plată/salarii, normative de dotare MAI, contracte)
- 27) Accesează informații clasificate cuprinse în dispoziții MAI (telefonie, dotări)

### 6.3. Compartiment Resurse Umane

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 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, la solicitarea conducătorilor de departamente unde se găsesec respectivele posturi;

- 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 pentru posturile contractuale prevăzute de lege, 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. În acest sens se poate adresa cu solicitare de clarificări consilierilor juridici din cadrul instituției;*
- g. *Întocmește Statele de Personal, le prezintă spre aprobare conducerii instituției și le transmite lunar M.A.I.;*
- 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 conform normelor legale în vigoare, în situația funcționarilor publici;*
- n. *Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;*
- o. *Eliberează, la cererea scrisă a solicitanților, documente care să ateste activitatea desfășurată de funcționarii publici și personalul contractual, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică, nivel salariu;*
- 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. *Sprrijină, 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 seful 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 instituției, 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 la cerere consultanță 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. *Întocmește, în condițiile legii, organigrama pentru aparatul propriu al prefectului și o supune aprobării;*
- cc. *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;*
- dd. *Întocmește și actualizează, de câte ori este cazul, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, a funcțiilor pe contract de muncă și a contractelor de muncă;*
- ee. *Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale pentru salariații instituției;*
- ff. *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;*
- gg. *Efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, detașarea sau încetarea raporturilor de de serviciu sau de muncă pentru personalul din aparatul propriu al prefectului;*

- hh. 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;
- ii. Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea demnitarilor, înalților funcționari publici, a funcționarilor publici, a funcționarilor publici cu statut special și a personalului contractual cu care instituția are raporturi de muncă;
- jj. Întocmește lunar 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;
- kk. Întocmește documentația necesară și proiectul ordinului prefectului de numire în funcție a candidaților declarați admiși la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- ll. Asigură întocmirea, la inițiativa șefilor compartimentelor unde se află posturile respective, 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;
- mm. Asigură gestionarea legitimațiilor M.A.I. pentru salariați (evidență, completare aplicație MAI, corespondență);
- nn. Centralizează, în baza documentelor transmise de șefii de departamente, programarea anuală a concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- oo. Urmărește modul de derulare a programului de perfecționare pentru aparatul de specialitate al prefectului;
- pp. Comunică persoanelor interesate ordinele cu caracter individual;
- qq. Asigură evidența rezerviștilor angajați în cadrul Instituției Prefectului aflați în evidența Centrului Militar, care pot fi mobilizați la locul de muncă;
- rr. Exerciță atribuții potrivit Legii nr. 161/2003 privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
- ss. Înregistrează declarațiile de interese ale funcționarilor publici și declarațiile de avere ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției și le transmite Agenției Naționale de Integritate în termenul legal;
- tt. Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care cad în competența responsabilului cu resursele umane.
- uu. Respectă documentația privind Sistemul de control intern managerial ;
- vv. Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- ww. Întocmește documente clasificate, repartizate de prefect sau coordonator, din domeniul resurse umane.
- xx. Decriptează radiograme, conform procedurii interne – rămâne în discuție.
- yy. Acționează în mod responsabil față de mediu;
- zz. Asigură pe cât posibil refolosirea și reciclarea materialelor și eliminarea responsabilă și în siguranță a deșeurilor ce nu pot fi reciclate;
- aaa. 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.
- bbb. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele și scopul postului.
- ccc. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

#### 6.4. Compartiment Relații cu publicul

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt următoarele:

- a) identifică, colectează și procesează informațiile de interes public;
- b) asigură înregistrarea citațiilor de la instanțele judecătorești, a hotărârilor judecătorești și a altor acte de procedură în care Instituția Prefectului este parte;
- c) înregistrează actele oficiale, petițiile și corespondența electronică adresată Instituției Prefectului și asigură transmiterea acestora către serviciile/compartimentele cărora le-a fost repartizată de către Prefect/Subprefect ;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- e) exercită atribuțiile în domeniul relațiilor publice potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația public, actualizate;

- f) asigură consultarea și accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu sau la cerere potrivit legii;
- g) ține evidența solicitărilor de informații de interes public adresate Instituției Prefectului;
- h) asigură primirea, înregistrarea și ține evidența corespondenței generale și a petițiilor adresate prefectului;
- i) asigură comunicarea către petent a răspunsului întocmit de persoana responsabilă, în termenul legal, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- j) asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- k) 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;
- l) asigură evidența computerizată a petițiilor, prin înregistrare în aplicația electronică dedicată;
- m) organizează activitatea de înscriere a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- n) poate participa la desfășurarea audiențelor, la solicitarea prefectului;
- o) consiliază cetățenii care se adresează Instituției Prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- p) execută lucrări de sortare, înregistrare, distribuire și expediere a răspunsurilor;
- q) 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;
- r) se asigură de securitatea bazelor de date și a echipamentelor informatice, cu sprijinul specialiștilor din cadrul instituției;
- s) execută și alte sarcini stabilite de prefect / șeful de serviciu / coordonator în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin lege.
- t) are relații de colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului;
- u) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența ștampilelor, sigiliilor etc. din cadrul instituției.;
- v) asigură activitatea preluare spre arhivare a actelor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, consultând celelalte compartimente, Nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente.

## 6.5. Compartiment Administrativ

Acest compartiment este departamentul de lucru al Prefectului care asigură buna funcționare a parcului auto și a spațiilor de lucru.

### 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 / cardurile 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. Ține evidența reparațiilor efectuate la mașinile din dotare, 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. Sprijină aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta Instituției Prefectului și a spațiilor adiacente, din competența 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 gestiune, declasarea și clasarea lor;
- p. Inițiază, cu sprijinul responsabilului de achizițiile publice, încheierea contractelor de energie electrică, apă, 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 îngrijitoare 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 persoana cu atribuții de magazioner ori de câte ori se impune.
- x. Sprijină Comisia de recepție pentru întocmirea notei 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. Studiază întreaga legislație din domeniu și efectuează propuneri concrete cu privire la punerea ei în practică.
- dd. Rezolvă îndatoririle de serviciu prin colaborare cu celelalte compartimente din instituție, atunci când sunt necesare și alte cunoștințe de specialitate.
- ee. Respectă, în mod obligatoriu, documentația privind Sistemul de control intern managerial, de P.S.I. și de securitate în muncă.
- ff. Administrează în mod eficient resursele materiale și financiare;
- gg. Realizează un consum redus și previne risipa de resurse naturale și de energie;
- hh. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces și care constituie, potrivit legii, informații clasificate și/sau nu pot fi date publicității.
- ii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori comiterea de abateri se poate angaja răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- jj. 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 șefului / coordonatorului de serviciu;
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 / cardurilor de carburant, care vor fi primite 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, administratorului;
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 personal;

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 soferului;
14. Cheile de rezervă ale autoturismelor din dotare se păstrează în casieria unității, la dispoziție;
15. Inițiază 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 sau de la care a făcut achiziția;
16. Predă administratorului parcului auto toate piesele de schimb înlocuite la reparații, dacă este cazul;
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 concediul 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, aspirarea covoarelor și mochetelor lunar, curățarea și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, realizarea curățeniei la Serviciul Pașapoarte, respectiv Serviciul de Înmatriculări și Permise, săptămânal, la cerere;
2. Colectează selectiv și depune în recipientele special destinate materialele refofosibile: 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 trebuie 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 judiciară 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;

## 6.6. Compartimentul Informatică

Compartiment aflat în componența Serviciului Economic.

Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează auditul sistemelor IT la instalare în instituție ori în caz de incident hardware/software
- b) organizează activitatea informatică privind implementarea măsurilor de securizare a rețelelor de calculatoare ce se desfășoară în cadrul Instituției Prefectului – județul Bihor;
- c) asigură întreținerea zilnică a sistemului informatic general – servere, stații de lucru și SIC clasificat, conform procedurilor specifice;
- d) asigură administrarea rețelei de calculatoare a Instituției Prefectului județul Bihor;
- e) face propuneri privind asigurarea securității fizice și logice a rețelei;
- f) asigură suportul tehnic în vederea administrării paginii de Internet și intranet a instituției pentru persoana desemnată;
- g) asigurarea, instalarea, întreținerea, asistență în exploatare și funcționarea aplicațiilor pentru resurse umane, finanțe, contabilitate, salarizare, achiziții, semnătură electronică, declarația unică sau alte aplicații necesare instituției;
- h) acordă asistență tehnică pentru achiziționarea echipamentelor IT, hard și soft;
- i) asigură condiții pentru posibilitatea de scanarea documentelor, la fiecare post de lucru;
- j) face diagnosticarea, depanarea și întreținerea hardware și software a calculatoarelor, imprimantelor, faxurilor și copiatoarelor din rețeaua informatică;
- k) asigură protecția antivirus și antispam a calculatoarelor;
- l) asigură procedura pentru salvării zilnice pe copii de rezervă (backup) a datelor importante;
- m) respectă confidențialitatea 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) asigură funcționarea aplicației legislative LEX EXPERT;
- p) asigură actualizarea zilnică a aplicației antivirus Bit Defender;
- q) asigură condițiile tehnice de sincronizare a serverelor;
- r) asigură repunerea în funcțiune a sistemelor informatice în caz de dezastru sau situații neprevăzute în cel mai scurt timp posibil.
- s) ține evidența fizică a echipamentelor și face propuneri de înlocuire/redistribuire/casare a acestora.

## 7. MANAGER PUBLIC

În conformitate cu prevederile art. 18 din OUG 92 / 2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, actualizată, managerul public își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general al instituției, înalt funcționar public. Atribuțiile generale se regăsesc în HG 78/2011 – normele de aplicare ale OUG 92/2008.

Funcția publică specifică de manager public prevede îndeplinirea unor condiții specifice, printre care absolvirea cursului organizat de Institutul Național de Administrație pentru manageri publici.

Evaluarea anuală a managerului public are două componente: una internă – comună tuturor funcționarilor publici și una externă- realizată de o comisie de specialiști coordonați de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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) analizarea și elaborarea de documente legate de problematica cooperării 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 cooperarea europeană;
- j) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și cooperarea europeană, la solicitarea conducerii instituției.

Poate îndeplini și **alte atribuții** delegate de conducătorul instituției, dacă este cazul:

- a. coordonează activitățile de organizare a distribuirii și preluării materialelor electorale, cu ocazia scrutinelor electorale, conform prevederilor legale și a procedurilor interne.
- b. participă la acțiunile de îndrumare a autorităților administrativ-teritoriale din județ, pe partea de management instituțional.
- c. oferă soluții pertinente și motivate la problemele instituției în realizarea atribuțiilor acesteia, la solicitarea conducerii instituției.
- d. reprezintă instituția în relația cu alte instituții, ONG sau parteneri din străinătate, în baza mandatului dat de Prefect.
- e. atribuții stabilite prin ordin al prefectului și fișa postului în domeniile: management, resurse umane, achiziții publice, financiar-contabilitate, administrativ.

*Pe durata coordonării unor activități/compartimente/ servicii, dispuse prin ordin al Prefectului, atribuțiile principale vor fi sub-sumate noilor atribuții delegate, având în vedere prioritizarea indicată de Prefect, asigurându-se buna funcționare a instituției. Pe această perioadă, managerul public raportează direct conducătorului instituției pentru activitățile serviciilor / compartimentelor coordonate.*

## 8. COMPARTIMENT STRUCTURĂ DE SECURITATE

Compartiment aflat în subordinea directă a Subprefectului desemnat prin ordin al Prefectului șef al structurii de securitate.

(1) Compartimentul Structura de securitate se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul aparatului de lucru al Instituției Prefectului Județul Bihor, în directă subordonare a Subprefectului desemnat.

(2) Activitatea Compartimentului Structura de securitate se desfășoară pe două direcții:

- Protecția informațiilor clasificate
- Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației

**Pe linia protecției informațiilor clasificate, Compartimentul Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții:**

1. participă la elaborarea și supunerea aprobării conducerii unității a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. participă la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
4. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
5. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
6. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
7. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
8. organizează și efectuează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
10. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

11. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
12. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DGPI;
13. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. analizează în vederea avizării cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile subordonate, care nu au prevăzută în organigramă funcția de director adjunct;
15. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate:
  - Întocmește Planul de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate pentru personalul autorizat să aibă acces la informații clasificate și după aprobare, desfășoară activitățile de pregătire planificate;
  - Întocmește planificarea anuală a activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate;
  - Prezintă conducătorului entității MAI propuneri privind măsurile de protecție fizică ce urmează a fi adoptate la nivelul acesteia;
  - Întreprinde activități specifice privind modul de respectare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, în cadrul procedurilor de atribuire și executare a contractelor clasificate;
  - Participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;
  - Pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate la completarea acestora;
  - Verifică autenticitatea datelor cuprinse în recomandările și referințele necesare eliberării autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu, anterior transmiterii acestora la structura DGPI competentă;
  - Ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;
  - Coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate.

**În ceea ce privește componenta CSTIC, Compartimentul Structura de securitate îndeplinește următoarele atribuții:**

16. Solicită acreditarea/ reacreditarea S.I.C. de la A.A.I.A.S.
17. Solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare S.I.C.;
18. Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a S.I.C.;
19. asigură exploatarea în condiții de securitate a S.I.C.;
20. realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
21. participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
22. organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din S.I.C.;
23. stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
24. verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
25. ține evidența echipamentelor S.I.C., proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității.
26. cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
27. elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec;
28. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice S.I.C.;
29. participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
30. actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
31. aplică măsurile adecvate de control al accesului la S.I.C. respectiv;
32. verifică elemente de identificare a utilizatorilor;
33. asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
34. evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru S.I.C.;
35. verifică dacă modificările de configurație a S.I.C. afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
36. verifică dacă personalul cu acces autorizat la S.I.C. cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției

- informațiilor;
37. verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
  38. asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
  39. ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile neclasificate;
  40. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
  41. asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
  42. stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în S.I.C. numai a software-ului autorizat;
  43. asigură, împreună cu administratorul sistem/ rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
  44. asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;
  45. raportează șefului C.S.T.I.C. orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
  46. verifică și răspunde de instalarea echipamentelor S.I.C. folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
  47. verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor –EMSEC și a transmisiilor- TRANSEC;
  48. ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
  49. asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
  50. coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
  51. elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
  52. prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC;
  53. asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
  54. supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
  55. solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar permise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare
  56. ține evidența sistemelor criptografice deținute de C.S.T.I.C. din structura/unitatea din care face parte;
  57. distribuie materialele criptografice numai persoanelor autorizate;
  58. solicită asigurarea cu echipamentele și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;
  59. distruge materialele criptografice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  60. raportează administratorului COMSEC și șefului C.S.T.I.C. toate aspectele de insecuritate legate de gestionarea sistemelor criptografice.
  61. Înlocuiește titularul postului de consilier din cadrul Compartimentului Informatică în situația în care acesta lipsește din instituție (concedii de odihnă, medicale, deplasări în interes de serviciu precum și în celelalte situații de suspendare a raportului de serviciu, prevăzute de lege)

## 9. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE (Serviciul Pașapoarte)

Serviciu aflat în subordinea directă a Prefectului și în coordonarea Subprefectului desemnat prin ordin al Prefectului. Serviciul Pașapoarte se află, de asemenea, în coordonarea metodologică a Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I.

În cadrul serviciului sunt angajați funcționari cu statut special – polițiști.

(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) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legale, tratatele și convențiile internaționale la care România este parte;
- b) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- c) organizează la nivel județean gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple temporare și electronice;
- d) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate.

(3) Serviciului Pașapoarte îi sunt aplicabile și prevederile Regulamentului specific de organizare și funcționare – **Anexa 2** la prezentul regulament.

## 10. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR BIHOR (Serviciul Permise și înmatriculări)

Serviciu aflat în subordinea directă a Prefectului și în coordonarea Subprefectului desemnat prin ordin al Prefectului. Serviciul Permise și înmatriculări se află, de asemenea, în coordonarea metodologică a Direcției Generale de Permise Înmatriculări din cadrul M.A.I.

În cadrul serviciului sunt angajați funcționari cu statut special – polițiști și personal contractual.

(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 **Anexa 3** la prezentul regulament).

## **CAPITOLUL VIII** **Colegiul prefectural**

**Art. 38.** (1) În județul Bihor funcționează Colegiul Prefectural Bihor, condus de către prefect.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului și secretarul general al instituției prefectului.

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

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

**Art. 39.** (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

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

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

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

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

(3) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului.

## **CAPITOLUL IX** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 40 –** (1) Responsabilul / persoana cu atribuții privind 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.

(2) Responsabilul / persoana cu atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor asigură toate atribuțiile prevăzute de legislația specifică.

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

**Art. 41 –** (1) La nivelul Instituției Prefectului funcționează Comisia pentru Implementarea Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal

(2) Asigurarea măsurilor necesare pentru conformarea cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016 la nivelul Instituției Prefectului Județului Bihor se face de către Comisia pentru Implementarea Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO), în conformitate: cu legislația europeană legislația națională și ordinele prefectului de către Comisia pentru Implementarea Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și responsabilul cu protecția datelor.

**Art. 42 –** La nivelul Instituției Prefectului este desemnat prin Ordin al Prefectului un consilier de etică, care monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, personalul contractual și a implementării procedurilor disciplinare .

**Art. 43 –** La nivelul Instituției Prefectului, este desemnat prin Ordin al Prefectului un consilier de integritate care monitorizează organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul instituției în conformitate cu Codului administrativ, O.M.A.I. nr.62/2018 coroborat cu H.G. 599/2018 privind aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și

pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

**Art. 44** – Angajații Instituției Prefectului sunt responsabili cu privire la organizarea și colectarea selectivă a deșeurilor.

**Art. 45** - (1) La nivelul instituției, se constituie, prin Ordin al Prefectului, comisii/comitete în aplicarea atribuțiilor ce revin instituției din aplicarea prevederilor legale în vigoare.

(2) 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.

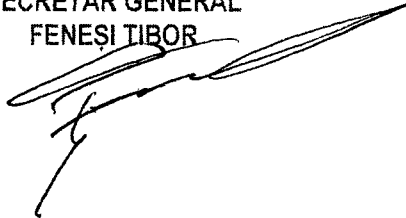
**Art. 46** - (1) Structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Bihor vor analiza și propune măsuri pentru rezolvarea lucrărilor în termen, urmărind totodată fundamentarea legală a lucrărilor.

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

**Art. 47** 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, 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.*

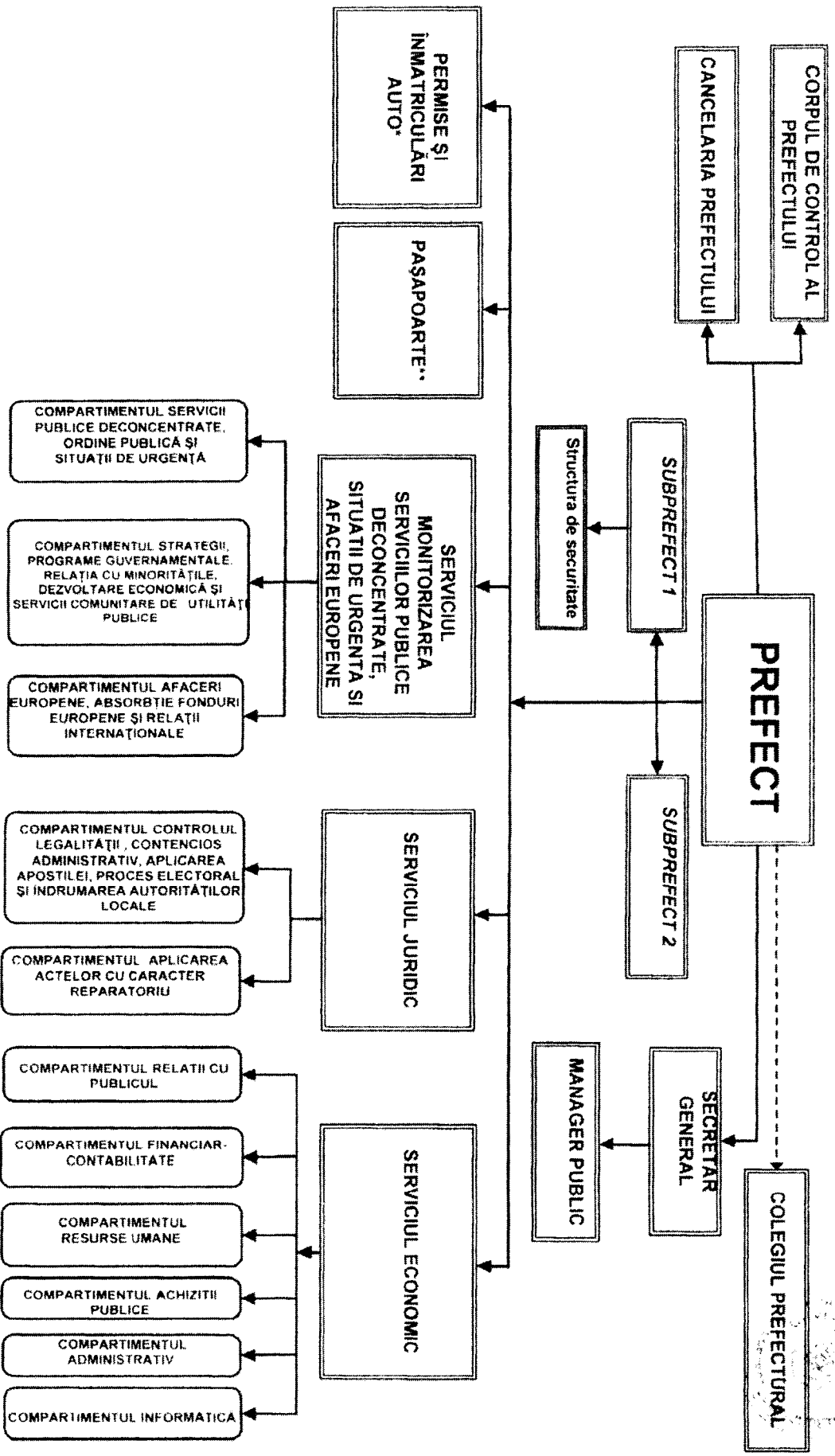
**Art. 48** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea sa prin ordin de către Prefect.

SECRETAR GENERAL  
FENEȘI TIBOR



Anexa la Ordinul Prefectului  
 nr. 658/ 04.12.2024

**ORGANIGRAMA  
 INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL BIHOR**



Aprob  
 Prefect  
 Marcel Drăgoș

\* Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatruculare a Vehiculelor Bihor  
 \*\* Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Bihor

Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Prefectural – Județul Bihor  
Anexa la Ordinul Prefectului nr. **212** / ..... - **8-04-2025**

**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 serviciu 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 învestit, 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 ATRIBUȚIILE 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 emiteră, evidență pașapoarte și probleme de migrări au următoarele atribuții principale:

- a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (depuse 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 emiterie 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 Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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 corespondenței 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.

## **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) restricții 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.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE  
ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR BIHOR**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Bihor, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului județului Bihor și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art.1, alin.1 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 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.372/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Art.2.(1) Misiunea serviciului public comunitar este aceea de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, editare și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii de circulație, eliberare a plăcilor cu numere de înmatriculare precum și evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere înmatriculate.

(2) Activitățile prevăzute la alin.(1) constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar poate fi organizat din servicii, birouri și compartimente.

Art.4 – Serviciul public comunitar este condus de un șef de serviciu numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Art.5 – Serviciul public comunitar organizează și execută activitățile prevăzute la art.2 alin.(1) sens în care șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului, potrivit legii, pentru neajunsurile existente în domeniul de activitate.

Art.6 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și persoane fizice.

**CAPITOLUL II  
ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

Art. 7.(1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bihor sunt stabilite în conformitate cu Statutul de Organizare nr.04/02.08.2013, aprobat prin Ordinul Prefectului județului Bihor nr.288 din 02.08.2013:

Structura organizatorică este următoarea:

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

(2) Compartimentele cuprinse în cadrul structurii organizatorice se pot organiza la nivelul de serviciu, birou sau compartiment.

Art.8 – Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, pentru realizarea obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

Art. 9 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

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

Art.10 – Între structurile serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblu misiunilor serviciului.

Art.11 – (1) La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și de coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de compartiment. 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 și diagrama de relaționare a serviciului public comunitar este prevăzute în anexa nr.1 și 2 la prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III** **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

Art.12 – Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- c) constituie, actualizează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- e) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și a sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activităților proprii;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- h) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor;

### **CAPITOLUL IV** **CONDUCEREA SERVICIULUI**

Art. 13 – Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului.

Art.14 – (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relații cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției Prefectului Bihor, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art.15 - Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 – Conducerea structurilor serviciului public comunitar este exercitată de șefii acestora iar lipsa lor de către un cadru desemnat de șeful serviciului.

Art.17 – (1) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

(2) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

Art.18 - Șeful serviciului public comunitar nominalizează membrii comisiei de examinare a persoanelor pentru obținerea permisului de conducere și aprobă programatoarele de examinare la proba practică a examenului pentru obținerea permisului de conducere.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

#### **Secțiunea I**

#### **REGIM EVIDENȚA PERMISE DE CONDUCERE ȘI EXAMINĂRI**

*Atribuțiile compartimentului regim permise de conducere și examinări:*

- a) asigură activitatea de verificare a dosarelor de examen și programare/reprogramare a candidaților pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- b) tipărește în sistem informatic programatoarele cu persoanele care solicită susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- c) asigură examinarea la proba teoretică și proba practică a candidaților programați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) stabilește locul în care se desfășoară examinarea candidaților la proba teoretică și efectuează propuneri privind locul și modalitatea de desfășurare a probei practice;
- e) întocmește proiectele de ordine și dispoziții ale prefectului pentru desfășurarea probei teoretice și practice pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- f) asigură eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, în conformitate cu prevederile legale;
- g) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberarea permiselor de conducere remise de Compania Națională „Poșta Română”
- h) organizează și asigură activitatea de preschimbare a permiselor de conducere străine cu documente similare românești, precum și a cererilor persoanelor care solicită preschimbarea permiselor de conducere ca urmare a expirării valabilității, a declarării pierderii, furtului, deteriorării sau a schimbării datelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării acestora;
- j) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune, cât și pentru asigurarea exploatării eficiente a acestuia;
- k) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere;
- l) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni ale M.A.I.

#### **Secțiunea II**

#### **ÎNMATRICULAREA ȘI EVIDENȚA VEHICULELOR RUTIERE**

*Atribuțiile compartimentului înmatriculări și evidența vehiculelor rutiere:*

- a) analizează și soluționează cererile privind înmatricularea, autorizarea provizorie sau pentru probe a vehiculelor rutiere și pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură organizarea și exploatarea evidenței locale: a vehiculelor rutiere, a celor autorizate pentru circulația provizorie și a numerelor de probă;
- c) asigură și organizează desfășurarea activității de editare și eliberare a următoarelor documente: dovezi înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, certificate de radiere, certificate pentru numere de probe, autorizații de circulație provizorie;
- d) desfășoară verificări: în Portalul R.A.R., în sistemul Eucaris, alte baze de date pus la dispoziție de către D.R.P.C.I.V.;
- e) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberarea certificatelor de înmatriculare remise de Compania Națională „Poșta Română”;
- f) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare, către atelierul de specialitate zonal;
- g) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;
- h) administrează, gestionează și valorifică datele din registrele de evidență a vehiculelor rutiere înmatriculate;
- i) desfășoară activități de verificare în evidențele și fondul arhivistic propriu, în vederea finalizării unor date solicitate de structuri din cadrul Sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, sau alte organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;
- j) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune, cât și pentru asigurarea exploatării eficiente a acestuia;

- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării acestora;
- l) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni ale M.A.I.

### **Secțiunea III INFORMATICĂ**

Atribuțiile compartimentului informatica privind administrarea Sistemului Informatic Local de Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor:

- a) răspunde de utilizarea sistemului informatic de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- b) sesizează orice disfuncționalități software și hardware apărute;
- c) studiază documentația sau manualele aplicațiilor și a echipamentelor noi și instruește utilizatorii cu privire la utilizarea acestora;
- d) organizează și ține o evidență actualizată a echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- e) gestionează conturi și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului;
- f) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) solicită suport tehnic serviciului informatic al D.R.P.C.I.V. în cazul apariției unor disfuncționalități ale echipamentelor sau aplicațiilor;
- h) solicită corectarea datelor în cazul în care aplicațiile informatice nu le permit acest lucru;
- i) răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, potrivit manualelor de utilizator și procedurilor de lucru;
- j) ține evidența incidentelor în utilizarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

### **Secțiunea IV SECRETARIAT**

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 Regulamentului UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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 corespondenței 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.

## **Secțiunea V** **DISPOZIȚII FINALE**

Art.23 (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau 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 Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art. 24 – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 25 – Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.