

**ROMÂNIA**



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

# CUPRINS

## PARTEA a I a

### **ROLUL, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE RELAȚII ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

<b>Capitolul I.</b> Dispoziții generale .....	<b>3</b>
<b>Capitolul II.</b> Structura organizatorică .....	<b>4</b>
<b>Capitolul III.</b> Principalele relații funcționale ale Instituției Prefectului – Județul Bacău .....	<b>5</b>

## PARTEA a II a

### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI BACĂU**

<b>Capitolul IV.</b> Prefectul .....	<b>6</b>
<b>Capitolul V.</b> Subprefectul .....	<b>8</b>

## PARTEA a III a

### **ATRIBUȚIILE FORMAȚIUNILOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

<b>Capitolul VI.</b> Colegiul Prefectural.....	<b>10</b>
<b>Capitolul VII.</b> Cancelaria Prefectului .....	<b>12</b>
<b>Capitolul VIII.</b> Compartiment Corpul de Control al Prefectului .....	<b>13</b>
<b>Capitolul IX.</b> Compartiment Manager public.....	<b>13</b>
<b>Capitolul X.</b> Serviciul Comunicare si Situatii de Urgenta.....	<b>15</b>
<b>Capitolul XI.</b> Serviciul Financiar, Contabilitate si Administrativ .....	<b>21</b>
<b>Capitolul XII.</b> Serviciul Strategii si Programe.....	<b>26</b>
<b>Capitolul XIII.</b> Serviciul Juridic .....	<b>31</b>
<b>Capitolul XIV.</b> Compartiment Structura de Securitate.....	<b>35</b>
<b>Capitolul XV.</b> Compartiment Securitate pentru Tehnologia Informatiei si Comunicatii.....	<b>36</b>
<b>Capitolul XVI.</b> Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.....	<b>37</b>
<b>Capitolul XVII.</b> Serviciul Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple.....	<b>37</b>

## PARTEA a IV a

<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	<b>38</b>
--------------------------------	-----------

## PARTEA I

# ROLUL, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE RELAȚII ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI BACĂU

### CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Instituția Prefectului Județului Bacău este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Instituția Prefectului Județului Bacău este instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, având sediul în municipiul Bacău, Calea Mărășești nr. 2.

**Art.3.** Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, instituția prefectului se organizează și funcționează, sub conducerea prefectului.

**Art.4.** Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

**Art.5.** Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

**Art.6.** 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.

**Art.7.** Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către Prefect.

**Art.8.** (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

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

**Art.9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 1(un) subprefect.

**Art.10.** Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

**Art.11.** Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

## **CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.12.** (1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului Județului Bacău a fost întocmită potrivit prevederilor H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare și a fost aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 196 /29.07.2013 privind reorganizarea Instituției Prefectului – județul Bacău.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1, prin ordin al prefectului se pot organiza, servicii, birouri și compartimente, stabilindu-se numărul posturilor de conducere, potrivit legii.

**Art.13.** Structura organizatorica a prefecturii cuprinde următoarele formațiuni organizatorice:

1. Colegiul Prefectural
2. Cancelaria Prefectului
3. Corpul de Control al Prefectului
4. Compartiment Manager Public
5. Serviciul Comunicare si Situatii de Urgenta
6. Serviciul Financiar, Contabilitate si Administrativ
7. Serviciul Strategii si Programe
8. Serviciul Juridic
9. Compartiment Structura de securitate
10. Compartiment de Securitate pentru tehnologia informatiei si comunicatii
11. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor
12. Serviciul Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

**Art.14.** (1) Structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare și încadrarea personalului se aprobă prin ordin al prefectului.

(2) Statele de funcții și numărul de posturi se aprobă prin ordin al ministrului Ministerului Afacerilor Interne în limita numărului maxim de posturi și a fondurilor aprobate prin bugetul de stat.

### **CAPITOLUL III. PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

**Art.15.** Principalele tipuri de relații și modul de stabilire a acestora în cadrul Instituției Prefectului se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea prefectului față de Guvern;
- b) subordonarea subprefectului față de prefect;
- c) subordonarea șefilor de servicii/birou, altor funcționari publici față de înalții funcționari publici;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu/birou;

**B. Relații de cooperare:**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului, a mandatului acordat de conducerea instituției sau reglementate prin acte normative;

**C. Relații de reprezentare:**

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de prefect (prin ordin), subprefecții sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Salariații care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției prefectului. Salariații care reprezintă prefectul, instituția prefectului și comisiile județene se vor prezenta pe baza de delegație sau în baza unui ordin de deplasare.

**F. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul instituției prefectului (Corpul de Control, Audit Intern) și/sau personalul mandatat prin ordin al prefectului pentru instituțiile deconcentrate, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.

**Art.16.** Între Prefect și Subprefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții acestora, pe de alta parte, nu există raporturi de subordonare.

## PARTEA II

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI BACĂU

#### CAPITOLUL IV. PREFECTUL

**Art.17.** Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintea 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 executia 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 unitatilor administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

**Art.18.** Prefectul și subprefectul nu pot fi membri ai unui partid politic sau ai unei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, potrivit legii, sub sancțiunea destituirii lor din funcția publică.

**Art.19.** Prefectul și subprefectul răspund, după caz, disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.20.** (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului;
- b) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- c) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordand o atenție constanta prevenirii tensiunilor sociale;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- f) întocmeste proiectul regulamentului de functionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispune măsurile în vederea organizarii sedintelor colegiului prefectural, stabilirea, dupa consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor;
- h) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora;
- i) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- j) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- k) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu aceasta destinație;
- l) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistica de intervenție în situații de criza, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- m) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- n) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană
- o) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- p) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țara și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune.
- q) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;
- r) dispune măsurile în vederea organizarii sedintelor comisiei de dialog social respectiv a Comitetului de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice, a ordinii de zi și a listei invitațiilor;

(2) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art.21.** (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) Ministrii 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) analiza modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calitatii serviciilor publice;
- d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;
- e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- f) 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.22.** (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

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

## CAPITOLUL V. SUBPREFECTUL

**Art.23.** (1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către Prefect.

(2) Subprefectul are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția Cancelariei prefectului;
- b) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- c) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
- f) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;



- i) asigurarea transmiterii catre persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- j) inaintarea catre prefect de propuneri cu privire la organizarea si desfasurarea circuitului legal al lucrarilor, informarea documentara, primirea si solutionarea petitiilor, precum si cu privire la arhivarea documentelor;
- k) stabilirea si urmarirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare in domeniile de activitate specifice institutiei prefectului;
- l) acordarea de consultanta autoritatilor administratiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, infratire si aderare, initiate de acestea;
- m) verificarea documentatiei si aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative intocmite pe teritoriul Romaniei, care urmeaza sa produca efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Conventiei cu privire la suprimarea cerintei supralegalizarii actelor oficiale straine, adoptata la Haga la 5 octombrie 1961, aprobata prin Legea nr. 52/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- n) aprobarea eliberarii de extrase sau copii de pe acte din arhiva institutiei prefectului, cu exceptia celor care contin informatii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, in calitate de secretar al comisiei judetene;
- p) exercitarea atributiilor rezultate ca urmare a aplicarii actelor normative cu caracter reparatoriu si convocarea in sedinte lunare a comisiilor care au ca obiect punerea in aplicare a acestor legi;
- q) contrasemneaza ordinele prefectului pentru care are sarcina de a le pune in aplicare;
- r) exercita alte atributii delegate de catre prefect, precum si cele prevazute in actele normative.

**Art.24.** (1) Atribuțiile delegate care revin subprefectului sunt stabilite prin ordin al prefectului.

### PARTEA III

## **ATRIBUȚIILE FORMATIUNILOR ORGANIZATORICE DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

### **CAPITOLUL VI. COLEGIUL PREFECTURAL**

**Art.25.** (1) Conform Regulamentului-cadru, aprobat prin H.G. 460/2006, (Anexa 3), colegiul prefectural funcționează în temeiul art.22 din Legea 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

(2) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul respectiv. Conform art.12 alin.(1) din H.G. 460/2006, colegiul prefectural este condus de către prefect.

(3) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural s-a aprobat prin ordinul prefectului nr. 162/2006.

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

**Art.26.** Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

**Art.27.** 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.28.**(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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

(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.

**Art.29.** Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

**Art.30.** (1) Colegiul prefectural se întrunește la Instituția Prefectului și este prezidat de către Prefect.

(2) În lipsa prefectului, ședințele colegiului prefectural sunt prezidate de către subprefectul care realizează conducerea serviciilor publice deconcentrate.

**Art.31.** Colegiul prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

**Art.32.** (1) Membrii colegiului prefectural, precum și celelalte persoane a căror prezență la ședințele colegiului este considerată necesară sunt convocate de către prefect, individual și în scris.

(2) Ordinul de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

(3) În mod excepțional, la propunerea unor membri ai colegiului prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului prefectural.

**Art.33.** (1) Membrii colegiului prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

(2) Membrul colegiului prefectural aflat în situația prevăzută la alin. (1) trebuie să comunice numele înlocuitorului sau de drept.

**Art.34.** (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin colegiul prefectural adopta hotărâri.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

**Art.35.** (1) Hotărârile colegiului prefectural se aduc la cunoștința instituțiilor interesate de către secretariatul colegiului prefectural.

(2) Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin oricare mijloace de publicitate.

(3) Urmărirea aplicării hotărârilor colegiului prefectural revine subprefectului care prezintă prefectului informări privind stadiul și modul de îndeplinire, precum și responsabilitățile pentru neîndeplinirea acestora.

**Art.36.** (1) Secretariatul colegiului prefectural este asigurat de către compartimentul dezvoltare economică, conducerea serviciilor publice deconcentrate și relația cu autoritățile publice locale din cadrul Instituției Prefectului și are ca atribuții:

- redactarea ordinii de zi;
- luarea măsurilor pentru aducerea la cunoștința a convocării ședințelor;
- primirea rapoartelor, a informărilor, a sintezelor și a celorlalte materiale necesare desfășurării ședințelor, solicitate de la membrii colegiului prefectural;
- întocmirea proceselor-verbale și a sintezelor ședințelor;
- arhivarea și multiplicarea materialelor;
- asigurarea legăturii cu membrii colegiului prefectural.

(2) Potrivit art.6, alin.2 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG 460/2006, procesul-verbal de ședința se semnează de către prefect sau de către subprefectul care a condus ședința colegiului prefectural și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

(3) În termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței Colegiului prefectural se va înainta Ministerului Afacerilor Interne, raportul privind desfășurarea ședințelor.

(4) Până în data de 25 a lunii anterioare se va comunica Ministerului Afacerilor Interne programarea ședinței colegiului prefectural.

## CAPITOLUL VII. CANCELARIA PREFECTULUI

**Art.37.** Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care funcționează în baza art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și are atribuțiile stabilite prin art.8 și art.9 din HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu completările și modificările ulterioare.

**Art.38.** (1) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(2) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

(3) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art.39.** Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului, întocmind ordinea de zi a ședințelor la care participă prefectul și o comunică participanților;
- b) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitații, convocări, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Aceasta se întocmește în ordine cronologică și se actualizează periodic și diferențiat în funcție de regimul evenimentelor – interne sau externe instituției;
- c) întocmește planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, se documentează și comunică prefectului reguli de comportament și de protocol specifice țării din care vine invitatul/colaboratorul, pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
- d) răspunde la felicitările și invitațiile adresate prefectului, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- e) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- f) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- g) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului, în colaborare cu Serviciul Comunicare și Situații de urgență;
- h) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului – în cooperare cu Serviciul de Comunicare și situații de urgență.;
- i) pune la dispoziția Serviciului Comunicare și situații de urgență informațiile necesare în vederea actualizării site-ului oficial al instituției;
- j) organizează și pregătește deplasările externe ale prefectului, atât în ceea ce privește detaliile logistice cât și elaborarea unor documente/analize necesare bunei desfășurări a vizitei.

**Art.40.** Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

## CAPITOLUL VIII. COMPARTIMENT CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

**Art.41.** Pentru îndeplinirea prerogativelor conferite de art. 123 din Constituția României și în vederea urmăririi cât mai eficiente și rapide a modului de realizare în județ a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, în baza H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, prefectul are un corp de control propriu care îndeplinește următoarele sarcini principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) urmărește aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, la realizarea intereselor naționale, precum și la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) verifică sesizările încredințate de prefect;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- e) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului.

**Art.42.** Corpul de control verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale autorității publice, împreună cu organele de control ale statului și cu funcționari din aparatul tehnic de specialitate al prefectului, și întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și a sancțiunilor aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal.

**Art.43.** Corpul de control al prefectului participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative.

**Art.44.** Pe baza tematicii stabilite de Prefect sau în urma unor sesizări, verifică activitatea serviciilor publice deconcentrate.

**Art.45.** Verifică reclamațiile în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din prefectură, în funcție de natura sesizării.

**Art.46.** În funcție de anumite aspecte pe care conducerea prefecturii dorește să le clarifice, corpul de control verifică orice problemă dispusă de prefect.

## CAPITOLUL IX. COMPARTIMENT MANAGER PUBLIC

**Art.47.** Managerul public își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 92/2008 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92 / 2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public.

**Art.48.** (1) În exercitarea funcției publice specifice, managerul public are rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea, managementul și implementarea, de la nivelurile strategice la cele operaționale, a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice, integrarea în structurile Uniunii Europene, precum și implementarea legislației armonizate cu acquisul comunitar.

(2) Responsabilitățile managerilor publici rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea armonizării acestora cu standardele Uniunii Europene.

**Art.49.** Managerul public conduce, coordonează sau asistă coordonarea unor activități care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specifică față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici.

**Art.50.** Domeniile de competență managerială pentru managerii publici sunt următoarele:

- a) utilizarea eficientă în calitate de coordonator sau membru pe termen lung, mediu ori scurt în echipe de proiect, grupuri de lucru sau rețele interinstituționale, pentru a stimula abordările creative și fezabile vizând soluționarea problemelor și modernizarea practicilor din sectorul public;
- b) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- c) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- d) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- e) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- g) estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- h) managementul sistematic al informației;
- i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- j) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- k) orice alte domenii specifice autorității sau instituției publice respective și postului de manager public.

**Art.51** Atribuțiile și responsabilitățile generale ale managerilor publici sunt următoarele:

- a) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) 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;
- d) analizarea și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;
- e) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;

- f) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- g) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;
- h) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- i) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- j) orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

**Art.52** (1) Managerul public are următoarea sferă relațională internă:

- a) își desfășoară activitatea sub directa coordonare a prefectului;
- b) coordonează activitatea persoanelor implicate în derularea proiectelor și activităților din responsabilitatea acestuia;
- c) are relații funcționale de colaborare cu compartimente din structura instituției prefectului;
- d) are relații de verificare și documentare în domeniul activităților coordonate;
- e) poate avea relații de reprezentare la cererea conducătorului instituției publice;

(2) Managerul public are, drept sferă relațională externă, relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.

**Art.53** Prefectul și subprefectul pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul compartimentului Manageri Publici.

## **CAPITOLUL X. SERVICIUL COMUNICARE SI SITUATII DE URGENTA**

**Art. 54.** Pentru buna desfășurare a activității de informare, relații publice și secretariat la nivelul Instituției Prefectului funcționează Serviciul Comunicare și Situatii de Urgenta în subordinea directă a conducătorului instituției, care asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, efectuarea audiențelor, urmărirea soluționării petițiilor și a cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public și efectuarea activităților de secretariat.

**Art. 55.** Serviciul Comunicare și Situatii de Urgenta are următoarea structura organizatorică:

1. Compartiment Secretariat, Arhiva și Relații cu Publicul;
2. Compartiment Comunicare, Relații Publice;
3. Compartiment Apostile
3. Compartiment Situatii de Urgenta – Servicii Comunitare de Utilități Publice.

**Art. 56.** Se stabilesc principalele atribuții și sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

## 1. Compartiment Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul

**Art. 57.** În cadrul Instituției Prefectului gestionarea documentelor neclasificate se asigură de Compartimentul Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul.

**Art. 58.** Compartimentul Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul asigură organizarea activității de relații cu publicul și de audiențe acordate de prefect, subprefecți și celelalte persoane desemnate prin ordin al prefectului.

**Art. 59.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de informare sunt stabilite de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G.nr. 123/2002 și se referă în principal la:

- a) asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public;
- b) desfășurarea activității de informare cu următoarele componente: informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informare interinstituțională;
- c) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prin afișarea acestora în pagina de Internet a prefecturii, în mijloacele de informare în masă sau la sediul instituției prefectului;
- d) asigurarea răspunsurilor la cererile și scrisorile formulate de cetățeni conform modelelor tip, privind solicitarea unor informații publice, în termenele stabilite de lege;
- e) asigurarea monitorizării solicitărilor de informații publice conform prevederilor legale;

**Art.60.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de soluționare a petițiilor sunt stabilite de OG nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002 și se referă în principal la:

- a) asigurarea exercitării de către cetățeni a dreptului de a adresa instituției prefectului petiții formulate în nume propriu;
- b) înregistrarea petițiilor (cerere, reclamație, sesizare sau propunere) formulate în scris ori trimise în format electronic;
- c) înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;
- e) expedierea, clasarea și arhivarea petițiilor;
- f) redirectionarea petițiilor greșit îndreptate în termen de 5 zile către compartimentele de specialitate ale autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- g) clasarea petițiilor, trimise de același petiționar cu același conținut, primite după trimiterea răspunsului primei petiții;
- h) întocmirea unui raport de activitate semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.

**Art.61.** (1) În cadrul Compartiment Secretariat, Arhiva si Relatii cu Publicul se organizează activitatea registraturii generale a Instituției Prefectului

(2) Atribuțiile ce revin în cadrul activității de registratură se referă în principal la:

- a) ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
- b) repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante și atenționarea în mod permanent a existenței scrisorilor restante, asigurând în acest fel întocmirea răspunsului în termenul legal de 30 zile ;



- c) întocmirea formularelor de ridicare/decontare a sumelor de bani necesare expedierii corespondenței prin poșta civilă;
- d) întocmirea diferitelor situații statistice privind modul de soluționare a scrisorilor și sesizărilor;
- e) asigurarea organizării activității de relații cu publicul și de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- f) organizarea audiențelor acordate de conducerea Instituției Prefectului sau alți specialiști din Instituția Prefectului, pe baza de grafice stabilite prin ordin al prefectului;
- g) organizarea activității registraturii generale a Instituției Prefectului, asigurând preluarea întregii corespondențe primită prin poștă, direct de la diferite instituții și de la cetățeni, circuitul documentelor în Prefectură, precum și expedierea lucrărilor conform destinației acestora;
- h) întocmirea inventarelor arhivistice;
- i) întocmirea și ținerea evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc. aferente compartimentului

**Art.62.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de secretariat se referă în principal la:

**1) activități cu caracter specific de secretariat:**

- a) primirea și verificarea corespondenței;
- b) gruparea și ordonarea corespondenței în mapă;
- c) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d) înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit;
- e) pregătirea corespondenței către expediere;
- f) expedierea propriu-zisă a corespondenței;
- g) clasarea documentelor și arhivarea acestora;
- h) preluarea și înregistrarea notelor telefonice, a faxurilor, a e-mail-urilor, acolo unde este cazul;
- i) consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele structurii prin stenodactilografie/scriere în registre special constituite;
- j) tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea conducerii;
- k) întocmirea notelor de informare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;

**2) activități de protocol și asistență managerială**

- a) urmărește și actualizează agenda zilnică de activități a șefului, prin consultarea acestuia, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimente periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- b) întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- c) ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- d) difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii structurii;
- e) urmărește soluționarea dispozițiilor date de șeful structurii și îl informează pe acesta;
- f) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- g) întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic șefului structurii.

**Art. 63.** În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul colaborează nemijlocit cu celelalte compartimente ale instituției, potrivit sferei sale de competență și în legătură directă cu soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor ce îi sunt adresate.

**Art. 64.** La nivelul Compartimentului Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul general de evidență a documentelor instituției prefectului;
- b) condica de predare/primire a corespondenței/lucrărilor către și de la celelalte compartimente ale instituției;
- c) registrul petițiilor;
- d) registrul registrelor.

**Art. 65.** Arhiva Instituției Prefectului – Județul Bacău va fi coordonată de Compartimentul Secretariat, Arhiva și Relatii cu Publicul și cuprinde următoarele atribuții:

- a) elaborează nomenclatoarele arhivistice cerute de lege;
- b) realizează, cu participarea celorlalte compartimente din instituție, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- c) primește în arhivă documentele preconstituite predate de compartimente și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;
- d) întocmește lucrările referitoare la selecționarea documentelor de arhivă;
- e) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale;
- f) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;
- g) conlucrează cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

## **2. Compartiment Comunicare, Relatii Publice**

**Art.66.** Atribuțiile ce revin în cadrul activității de comunicare, relații publice asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, H.G. 123/2002 și se referă în principal la:

- a) desfășurarea activității de informare cu următoarele componente: informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
- b) selectarea informațiilor din interiorul instituției - definirea sferelor de interes, evaluarea și selectarea informațiilor utile pentru organizație și care prezintă interes pentru public;
- c) asigurarea comunicării în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- d) elaborarea strategiilor de comunicare la nivelul compartimentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii, cu instituțiile publice și private, cu mass-media;
- e) pregătirea materialelor necesare pentru informarea presei - conceperea și redacarea notelor de presă, dosarelor de presă și textelor eventualelor declarații de presă;

- f) organizarea și participarea la manifestările pentru presă - conceperea comunicatelor de invitație la conferința de presă și organizarea evenimentului propriu - zis (conferință, briefing, seminar de presă, vizite de presă, etc.), discutarea tematicii ce va fi abordată, cu reprezentanții instituției care vor fi invitați să ia cuvântul în cadrul conferinței, pregătirea materialelor care vor compune mapa presei;
- g) menținerea legăturii permanente cu jurnaliștii - întâlniri periodice cu aceștia pentru asigurarea unui flux informațional constant pentru reprezentanții presei și pentru menținerea interesului acestora față de activitatea instituției prefectului și pentru asigurarea informării corecte și prompte a opiniei publice;
- h) mijlocirea contactelor între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;
- i) conceperea și actualizarea documentelor referitoare la instituție - purtătorul de cuvânt trebuie să dispună de o bază de date cât mai bogată și operațională și beneficiază de colaborarea tuturor direcțiilor și departamentelor care îi pun la dispoziție cele mai importante date legate de activitatea lor;
- j) gestionarea funcționării și actualizarea site-ului instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale;
- k) realizarea bazei de date care să conțină cele mai importante informații despre jurnaliștii cu care lucrează instituția prefectului și despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care colaborează instituția;
- l) colaborarea cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- m) ținerea evidenței speciale a instituțiilor și organizațiilor ce acționează în domeniul de competență a instituției prefectului;
- n) facilitarea legăturii dintre compartimentele de specialitate din instituția prefectului și celelalte instituții publice, servicii deconcentrate, organizații non-guvernamentale și instituții private pe proiectele desfășurate în comun;
- o) inițierea și derularea, printr-un plan de acțiune aprobat de prefect, de evenimente destinate creșterii vizibilității instituției prefectului și îmbunătățirii imaginii acesteia;
- p) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prin afișarea acestora în pagina de internet a prefecturii, în mijloacele de informare în masă sau la sediul instituției prefectului;
- q) asigurarea informațiilor de interes public general prin întocmirea, publicarea și actualizarea, anual, a unui buletin informativ privind instituția prefectului;
- r) publicarea în Monitorul Oficial-Partea a II-a a unui raport periodic de activitate al instituției prefectului.

### 3. Compartiment Apostile

**Art.67.** (1) Activitatea de apostilare se întemeiază pe prevederile Ordonanței Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Convenția se aplică actelor oficiale care au fost întocmite pe teritoriul României și care urmează să fie prezentate pe teritoriul unui alt stat contractant.

**Art.68.** (1) Actele oficiale apostilate de Instituția Prefectului sunt documentele administrative.

(2) Apostila este eliberată la cererea semnatarului sau a oricărui alt deținător al actului. Întocmită în mod corespunzător, ea atestă veridicitatea semnăturii, calitatea în care a acționat semnatarul actului sau, după caz, identitatea sigiliului sau a ștampilei de pe acest act.

(3) Aplică apostila pe documentele oficiale administrative, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr.52/2000, cu modificările și completările ulterioare

**Art.69.** (1) Instituția Prefectului ține evidența activității de apostilare într-un registru special în care sunt înregistrate documentele administrative apostilate, cu indicarea: a) numărul de ordine și data apostilei;b) numele semnatarului actului oficial și calitatea în care acesta a acționat sau, pentru actele nesemnate, indicarea autorității care a aplicat sigiliul sau ștampila.

(2) La cererea oricărei persoane interesate autoritatea care a eliberat documentul administrativ apostilat este obligată să verifice dacă datele din apostilă corespund celor din registru sau din fișier, dacă sunt înregistrate în format electronic.

#### **4. Compartiment Situatii de Urgenta - Servicii Comunitare de Utilitati Publice**

**Art.70.** Atribuțiile ce revin pentru buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și pentru pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar se referă în principal la:

- a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel, pe care le înaintează prefectului;
- b) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- c) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- d) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- e) întocmește rapoarte și informări privind evoluția, desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- h) prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse;
- i) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru buna organizare și desfășurare a activității în situații de urgență;
- j) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- k) prezintă prefectului propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de Intervenție la dispoziția Guvernului;

- l) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- m) centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populației afectate, de la rezervele de stat;
- n) asigură informarea cetățenilor prin "vocea unică" și mijloacele de informare în masă cu privire la fenomenele meteorologice periculoase prognozate, efectele fenomenelor meteo, măsurile impuse pentru diminuarea efectelor și protecția cetățenilor.

**Art.71.** Compartimentul Situații de Urgență - Servicii Comunitare de Utilități Publice monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în

Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, referitoare la:

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
- c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- d) salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- e) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- f) transportul public local;
- g) iluminatul public.

**Art. 72.** Compartimentul Situații de urgență - Servicii Comunitare de Utilități Publice răspunde de instruirea și pregătirea salariaților privind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției și întocmește fișele individuale de instrucție în domeniul situațiilor de urgență.

**Art.73.** Prefectul, subprefectul și șeful serviciului Comunicare și Situații de Urgență pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului.

## **CAPITOLUL XI. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV**

**Art. 74.** Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil și a normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

**Art.75.** Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ coordonează sectorul administrativ al Instituției Prefectului pentru asigurarea bunei funcționări a activității, asigurând materialele, obiectele de inventar și mijloace fixe, precum și întreținerea sediului Instituției Prefectului.

**Art.76.** Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Financiar-contabilitate
2. Compartiment Salarizare, Achiziții Publice
3. Compartiment Administrativ
4. Compartiment Resurse Umane

**Art.77.** Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ, după cum urmează:

## 1. Compartiment Financiar-Contabilitate

### Art.78.

- 1) Compartimentul Financiar-Contabilitate îndeplinește atribuțiile în aplicarea legilor și actelor normative cu privire la utilizarea sumelor alocate Instituției Prefectului prin bugetul de stat, în legătură cu existența unei evidențe contabile conform normativelor în vigoare pentru utilitățile bugetare, gospodărirea corectă a bunurilor din dotare, inventarierea acestora.
- 2) Asigură organizarea, funcționarea și exercitarea controlului financiar preventiv și duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Prefecturii, conform normelor în vigoare.
- 3) Organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legii privind finanțele publice.
- 4) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne și-l trimite spre aprobare la Ministerul Afacerilor Interne.
- 5) Execută bugetul de cheltuieli repartizat anual, trimestrial și lunar de Ministerul Afacerilor Interne, pe capitole, articole și aliniate prin plățile efectuate către furnizorii contractuali.
- 6) Ține evidența plăților nete de casă pe fișe bugetare conform clasificăției bugetare și întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială și anuală.
- 7) Ține contabilitatea analitică și sintetică a instituției pe calculator conform unui program și întocmește bilanțe sintetice și analitice lunare.
- 8) Întocmește, în baza unui program pe calculator, bilanțul contabil al instituției trimestrial și anual și îl depune la Ministerul Afacerilor Interne, la termenele stabilite.
- 9) Întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare legale, globale și parțiale, a creditelor repartizate conform bugetului aprobat pe articole și aliniate.
- 10) Ține evidența documentelor depuse CFP și ordonanțările la plată pe registre speciale conform legii.
- 11) Ține evidența extracontabilă a pașapoartelor simple de la Serviciul Public Comunitar de Eliberare a Pașapoartelor Simple Bacău.
- 12) Încasează zilnic pe baza de borderou și chitanță și depune în bancă taxele de înmatriculări auto încasate la ghișeul Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- 13) Încasează prin casierie din bancă cu carnet cec numerar și face plăți salarii sau alte drepturi pentru personalul instituției.
- 14) Întocmește zilnic registrul de casă .
- 15) Gestionează toate bunurile achiziționate pentru activitatea instituției și a Serviciului Public Comunitar Eliberare Pașapoarte Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe).
- 16) Întocmește note de intrare recepții la primirea mărfurilor, bonuri de consum la darea lor în consum și bonuri de transfer la darea în folosință a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- 17) Întocmește lunar centralizatorul intrărilor de materiale obiecte de inventar, consumurile de materiale și transferul de obiecte de inventar și mijloace fixe.
- 18) Întocmește lunar balanța analitică a bunurilor gestionate la magazie.
- 19) Asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propunere cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuie casate.

- 20) Prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar informări cu privire la situația achitării plăților la furnizori, propunând măsuri pentru reducerea cheltuielilor în vederea încadrării în creditele acordate.
- 21) În conformitate cu prevederile legale, participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând fondurile necesare achiziționării materialelor, repartizarea lor în teritoriu și acordarea indemnizațiilor membrilor circumscriptiilor electorale din tot județul în cazul alegerilor generale.
- 22) Asigură buna gestionare a patrimoniului instituției, se preocupă de buna gospodărire și întreținere a sediului Instituției Prefectului, asigurând fondurile necesare, precum și gospodărirea rațională a energiei electrice, carburanților, apei și materialelor de consum pentru încadrarea în creditele acordate.
- 23) Asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, carburanților etc.

## **2. Compartiment Salarizare, Achiziții Publice**

**Art.79.** (1) Compartimentul Salarizare, Achiziții Publice îndeplinește atribuțiile în aplicarea legilor și actelor normative cu privire la plata drepturilor de personal și a altor drepturi, precum și atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește statele de plată pentru plata lunară a salariilor angajaților instituției și angajaților Serviciului Public Comunitar de Evidență și Eliberarea Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- b) face plata drepturilor de personal și a altor drepturi prin casă și bancă (carduri) a angajaților instituției și angajaților de la Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- c) calculează și virează lunar, prin bancă, contribuțiile la fondul de salarii brut lunar privind asigurările sociale, asigurările de sănătate, fond de șomaj, cât și reținerile din salariile angajaților, conform legii.
- d) întocmește și raportează lunar situații privind datoriile și plățile către organele fiscale din fondul de salarii lunar.
- e) întocmește lucrări de sinteză, le raportează la Ministerul Afacerilor Interne și asigură transmiterea "monitorizării cheltuielilor de personal", urmând încadrarea în creditele repartizate la acest capitol bugetar.
- f) stabilirea necesarului de achiziționat în funcție de prioritățile comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și de bugetul alocat;
- g) elaborarea programului anual al achizițiilor publice și modificarea acestuia în funcție de unele schimbări intervenite în privința priorităților și a creditelor bugetare alocate lunar;
- h) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- i) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- j) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- l) participă alături de comisia de licitație stabilită prin ordin al prefectului, la încheierea contractelor anuale cu furnizorii de produse și execuție de lucrări, în baza bugetului aprobat pe articole și aliniate.

- m) tine evidența contractelor anuale încheiate cu furnizorii de produse și execuție de lucrări prin întocmirea graficului de achiziții publice anual și urmărește modul de derulare a acestor contracte.

(2) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

### **3.Compartiment Administrativ**

#### **Art.80.**

- 1) Compartimentul Administrativ organizează activitatea administrativă din cadrul sediului Instituției Prefectului pentru asigurarea materialelor necesare bunei funcționări a activității salariaților și a condițiilor de muncă corespunzătoare.
- 2) Achiziționează în colaborare cu compartimentul achiziții publice, cu aprobarea conducerii Instituției Prefectului, mijloacele fixe aprobate prin Lista de investiții, materialele funcționale, materialele de curățenie, carburanții, respectând legislația cu privire la achizițiile publice.
- 3) Efectuează achizițiile publice, prin cumpărare directă, în baza ordinului prefectului și conform legii în vigoare.
- 4) Asigură buna gospodărire a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate pe teren și ține gestiunea acestora la sediul instituției și la sediul Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- 5) Coordonează activitatea de amenajare interioară a birourilor și de asigurare a curățeniei în sediul Instituției Prefectului și sediul Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- 6) Urmărește funcționarea normală a parcului auto al Instituției Prefectului și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotare pe baza foilor de parcurs ale conducătorilor auto și la autoturismele din dotarea Serviciului Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.
- 7) Asigură, ori de câte ori este cazul, produsele necesare activității de "protocol".
- 8) Asigură organizarea fondului de arhivă al Instituției Prefectului.
- 9) Are în grijă xerox-ul din dotarea instituției și efectuează copii pentru toate compartimentele unității.

### **3.Compartiment Resurse Umane**

**Art.81.** Compartimentul resurse umane urmărește realizarea sarcinilor ce revin Prefecturii din Programul de guvernare privind selectarea, încadrarea, promovarea și evaluarea personalului.

**Art.82.** Compartimentul resurse umane gestionează funcțiile publice și funcționarii publici, în care sens colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în baza Statutului funcționarilor publici.

**Art.83.** Compartimentul resurse umane aplica legislația în vigoare în domeniul salarizării funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și acordarea tuturor drepturilor de natura salarială, prevăzute de Codul muncii.



**Art.84.** In concordanta cu legislația muncii in vigoare si pe baza Statutului funcționarilor publici, Compartimentul Resurse Umane asigura efectuarea tuturor lucrărilor legate de angajarea, promovarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca din alte motive prevăzute de Codul muncii, pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului.

**Art.85.** Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectele Statului de funcții si a Organigramei Instituției Prefectului, ori de cate ori intervin modificări impuse de lege si le supune aprobării prin Ordin al prefectului.
- b) urmărește acordarea drepturilor salariale tuturor angajaților Instituției Prefectului în funcție de îndeplinirea condițiilor de către aceștia.
- c) întocmește referatele de propuneri și proiectele de ordin care privesc salarizarea personalului, angajarea, promovarea, modificarea salariului conform legii, transferarea, pensionarea, etc.
- d) cu sprijinul celorlalte compartimente, întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul tehnic de specialitate.
- e) întocmește, completează, păstrează și tine evidenta carnetelor de munca ale personalului din aparatul Instituției Prefectului in conformitate cu normele legale existente in acest sens.
- f) întocmește și completează contractele de muncă conform legislației în vigoare, după care le evidențiază in Registrul electronic de evidenta a salariaților.
- g) întocmește "dosarul personal" al fiecărui salariat, care cuprinde documente cu privire la: numirea in funcție si depunerea jurământului de către funcționarii publici, documente de atestare a studiilor, evaluarea anuala a activității, ordinele prefectului privind avansările în funcții, eventualele sancțiuni disciplinare primite, toate ordonate cronologic si fără discontinuități.
- h) întocmește si asigura actualizarea dosarului profesional al funcționarilor publici conform H.G. nr. 432/2004, modificata si completata;
- i) urmărește aplicarea si respectarea Codului de conduita al funcționarilor publici si a personalului contractual;
- j) face propuneri cu privire la modificarea si respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare și Regulamentului Intern, conform prevederilor legale in vigoare;
- k) urmărește întocmirea in termen de către șefii structurilor organizatorice din Instituția Prefectului si de către conducătorii instituției a "evaluărilor" si "aprecierilor" anuale ale personalului din subordine care cuprind rezultatele obtinute in realizarea sarcinilor si atribuțiilor stabilite prin "Fisa postului".
- l) tine evidenta declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate si declarațiilor de interes ale funcționarilor publici din cadrul instituției.
- m) urmărește respectarea legii privind gestionarea declarațiilor de avere, declarațiilor de incompatibilitate si a declarațiilor de interese, și întocmește informări, rapoarte si note privind respectarea legii referitoare la acestea;
- n) face propuneri cu privire la programul de munca al salariaților Instituției Prefectului si urmărește respectarea programului de către aceștia;
- o) tine evidenta stricta a învoirilor si a recuperărilor efectuate de personalul Instituției Prefectului;
- p) asigura eliberarea de legitimații tuturor salariaților, vizarea anuala a acestora, precum si retragerea legitimațiilor salariaților care își încetează activitatea sau se transfera;

- q) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din Instituția Prefectului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților și ține evidența efectuării acestora de către angajați;
- r) ține evidența salariaților care urmează cursuri de perfecționare sau specializare în centre de perfecționare sau institute de învățământ superior.
- s) inițiază activitățile cu privire la constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;

**Art.86.** Compartimentul Resurse Umane efectuează protecția muncii la angajarea noilor salariați și ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor Codului muncii.

**Art.87.** Prefectul și subprefectul pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ.

## **CAPITOLUL XII. SERVICIUL STRATEGII ȘI PROGRAME**

**Art.88.** Serviciul Strategii și Programe asigură îndeplinirea de către prefect a atribuțiilor ce-i revin cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și intensificarea relațiilor externe, cu privire la realizarea Programului de guvernare și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

**Art.89.** Elaborează, pe baza Programului de guvernare, programe de dezvoltare economico-socială a județului, care se înaintează anual Guvernului.

**Art.90.** Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social, Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor vârstnice.

**Art.91.** Asigură secretariatul Colegiului prefectural.

**Art.92.** Prezintă, conducerii prefecturii, sinteze și propuneri pentru problemele ce depășesc competența de rezolvare a conducerilor societăților comerciale și regiilor autonome din județ în vederea sprijinirii și soluționării acestora la nivelul Guvernului.

**Art.93.** Serviciul Strategii și Programe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c) 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;
- d) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) elaborează și prezintă prefectului informații 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;
- f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

- g) monitorizeaza modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

**Art.94.** Serviciul Strategii și Programe are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relația cu Autoritățile Publice Locale
2. Compartiment Cooperare Europeană
3. Compartimentul pentru Rromi

**Art.95.** Se stabilesc atribuțiile și sarcinile compartimentelor din cadrul Serviciului Strategii și Programe, după cum urmează:

### **1. Compartiment Dezvoltare Economica, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relatia cu Autoritatile Publice Locale**

**Art.96.** Compartimentul Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate și Relația cu Autoritățile Publice Locale are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- b) anual, întocmește Planul de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acestuia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului prin Ministerul Afacerilor Interne;
- d) colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean;
- e) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- f) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- g) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- h) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- i) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- j) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;

- k) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- l) examinează și prezintă prefectului proiectele bugetelor serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea înainte de a fi propuse conducătorului instituției ierarhice superioare serviciului public deconcentrat;
- m) rezolvă corespondența privind problemele sociale, muncă și protecția muncii;
- n) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, securitatea cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- o) 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;
- p) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ.

**Art.97** Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

1) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Dialog Social și are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- b) întocmește și comunică subprefectului proiectul ordinii de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- c) întocmește listele cu reprezentanți ai sindicatelor, patronatului și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, care funcționează în județul Bacău;
- d) primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitari la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- e) sintetizează problematica cu care este sesizată comisia, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- f) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii ;
- g) alte sarcini stabilite de plenul comisiei.

2) Asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

3) Stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

4) Consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și

consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

**Art.98.** Cu privire la activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice:

- a) asigură secretariatul tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor vârstnice și are următoarele atribuții:
- b) convoacă membrii comisiei la ședințele acesteia, cu cel puțin 3 zile înainte;
- c) întocmește și comunică prefectului, proiectul și ordinea de zi, cu cel puțin 3 zile înainte;
- d) întocmește listele cu reprezentanții organizațiilor de pensionari care funcționează în județul Bacău;
- e) primește, înregistrează și gestionează materialele (solicitări la întâlniri, tematica pusă în discuție, liste cu problemele ce se află în atenția partenerilor locali), arhivarea documentelor;
- f) sintetizează problematica cu care este sesizat comitetul, efectuează analize preliminare prin contacte directe cu instituțiile implicate, face propuneri pentru tematica care urmează să fie pusă în discuția comisiei;
- g) întocmește procesele verbale ale întâlnirilor organizate și asigură evidența lor în dosare distincte pentru fiecare întâlnire împreună cu materialele puse în discuție și cu materialele ce au stat la baza solicitării întâlnirii.
- h) alte sarcini stabilite de plenum comitetului.

## **2. Compartiment Cooperare Europeană**

**Art.99.** Compartiment Cooperare Europeană – Programe Finanțare are atribuții cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe după cum urmează:

- a) coordonarea rețelei județene a multiplicatorilor de informație europeană (asigură toate activitățile ce țin de organizarea întâlnirilor rețelei, inclusiv secretariatul acesteia, realizează prezentări în domeniul afacerilor europene adaptate nevoilor grupului țintă);
- b) acordarea de consultanță către autoritățile publice locale pe probleme referitoare la afaceri europene, inclusiv programe de finanțare externe nerambursabile;
- c) acordarea de consultanță în domeniul afacerilor europene către cetățeni și punerea la dispoziția acestora a materialelor informative ;
- d) întocmește registrul relațiilor internaționale (pe baza informațiilor primite trimestrial de la unitățile administrativ teritoriale și de la instituțiile deconcentrate);
- e) realizează Planul anual de acțiuni de informare – comunicare în domeniul afacerilor europene cu termene clare, pe grupuri țintă , ținând cont de nevoile locale specifice de informare și comunicare .
- f) inițierea/propunerea și realizarea împreună cu Cancelaria Prefectului și Serviciul Comunicare a evenimentelor de informare pe teme de afaceri europene și nu numai, în conformitate cu Planul anual de acțiuni de informare –comunicare în domeniul afacerilor europene;
- g) elaborarea Planului de acțiuni pentru accesarea fondurilor europene, precum și monitorizarea trimestrială a acestuia (în colaborare cu instituțiile care gestionează fonduri europene).
- h) îndrumă studenții care fac practică în domeniul afacerilor europene/studiilor europene;
- g) asigurarea traducerii documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene la cererea conducătorului instituției (engleza și spaniolă, după caz).

- i) monitorizarea si raportarea obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, serviciilor, marfurilor si capitalurilor, la nivelul județului Bacău, în colaborare cu Serviciul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Actelor Normative, precum și propunerea calendarului de eliminare a obstacolelor identificate;
- h) elaboreaza Buletinul informativ de sinteza în domeniul afacerilor europene
- k) participă la elaborarea buletinului informativ al instituției, asigurând punerea la dispoziție a informațiilor solicitate de către Serviciul Comunicare și Cancelaria Prefectului;
- l) întocmește/colaborează la întocmirea parteneriatelor /acordurilor de colaborare în care Instituția Prefectului este parte, în domeniul evenimentelor de informare-comunicare în domeniul afacerilor europene, după caz;
- m) consilierul de afaceri europene este responsabil de postarea pe site-ul instituției, în colaborare cu personalul IT, în cadrul secțiunii „Realizarea politicilor privind afacerile europene și intensificarea relațiilor externe” , a documentelor de referință specifice activității din domeniul afacerilor europene;
- n)actioneaza pentru atragerea societatii civile la activitatile care au legatura cu procesul de integrare europeana si participa la programele societatii civile in domeniul integrarii europene.

### 3. Compartimentul pentru Rromi

**Art.100.** Compartimentul pentru Rromi isi desfasoara activitatea in concordanta cu îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor, in temeiul prevederilor H.G.nr. 522/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.101.** Principalele atribuții ale Compartimentului pentru rromi sunt următoarele:

- a) mobilizează comunitățile în vederea realizării obiectivelor Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor și încurajează participarea membrilor comunităților locale la realizarea obiectivelor cuprinse în aceste documente;
- b) antrenează autoritățile locale în programele specifice (Instituția Prefectului – județul Bacău , Consiliul Județean, unitati administrativ teritoriale, poliție, școli, facultăți, spitale, dispensare, etc.);
- c) asigura secretariatul Biroului județean pentru romi, structură organizată în cadrul Instituției Prefectului,
- d) asigura secretariatul Grupului de lucru mixt de lucru
- e)colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca grup țintă comunitatea romilor, în vederea antrenării lor la aplicarea Strategiei și a Planului general de măsuri pentru îmbunătățirea situației romilor;
- f) colaborează cu inspectorii pentru romi din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, cu scopul identificării potențialelor cadre didactice rome (romi absolvenți de facultăți, școli postliceale și liceale, precum și elevi romi performanți);
- g) semnalează și mediază, împreună cu autoritățile competente, conflictele inter și intracomunitare;
- h) participă în mod activ și responsabil la reuniunile legate de implementarea proiectelor care vizează îmbunătățirea situației comunităților de romi;
- i) întocmește și transmite informații și rapoarte către comisiile ministeriale pentru romi;
- j) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

k) sprijina dezvoltarea unui cadru informational prompt, operativ si eficient intre Ministerul Afacerilor Interne, Agentia Nationala apentru Rromi, Institutia Prefectului precum si celelalte autoritati publice locale si organizatii neguvernamentale;

l) colaboreaza cu Birourile Regionale ale ANR pentru colectare/strangerea datelor, elaborarea, implementarea si coordonarea unor proiecte de dezvoltare comunitara locala sau proiecte post-aderare;

m) acorda sprijin si consultanta de specialitate serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, celorlalte autoritati ale administratiei publice judetene/locale si organizatiilor neguvernamentale, interne si internationale care au ca preocupare problematica drepturilor minoritatilor etnice, in special a minoritatii rromilor

o) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorităților romilor .

**Art. 102.** Prefectul si subprefectul pot stabili și alte sarcini personalului din cadrul serviciului Strategii si programe.

### **CAPITOLUL XIII. SERVICIUL JURIDIC**

**Art.103.** Serviciul Juridic serviciul de specialitate din cadrul aparatului tehnic al Instituției prefectului, prin intermediul căruia se exercită controlul legalității actelor administrative adoptate sau emise de Consiliul Județean, de Consiliul local sau de președintele Consiliului Județean și de primar, activitatea de contencios administrativ și de aplicare a actelor normative. De asemenea, funcționarii din acest serviciu reprezintă prefectul în fața instanțelor judecătorești, acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului în întocmirea unor acte ce produc efecte juridice și avizează, din punct de vedere al legalității, ordinele prefectului, contractele și protocoalele încheiate cu terțe părți.

**Art.104.** Serviciul Juridic are următoarea structura organizatorică:

1. Compartiment Aplicarea legilor cu caracter reparatoriu si reprezentare in instanta
2. Compartiment Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ si Aplicarea actelor normative.

**Art.105.** Se stabilesc principalele atribuții si sarcini ale compartimentelor după cum urmează:

#### **1. Compartiment Aplicarea legilor cu caracter reparatoriu si reprezentare in instanta**

**Art.106.** Compartimentul Aplicarea legilor cu caracter reparatoriu si reprezentare in instanta are următoarele atribuții principale:

- a) verifică propunerile făcute de comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, formulate pentru aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și documentațiile de validare sau invalidare și întocmește referate și proiecte de hotărâri privind soluționarea acestora;
- b) participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- c) examinează, sub aspectul legalității, proiectele de hotărâri și documentațiile care le însoțesc și le prezintă spre aprobare Comisiei județene;
- d) verifică documentația și întocmește proiecte de ordin pe linia aplicării legilor fondului funciar, conform actelor normative în vigoare;
- e) împreună cu colectivul de lucru, analizează contestațiile introduse împotriva propunerilor făcute de comisiile locale, sens în care întocmește referate și proiecte de hotărâri privind rezolvarea acestora;
- f) elaborează rapoarte și prezintă informări cu privire la modul cum se desfășurează reforma funciară în județ;
- g) asigură evidența, păstrarea documentelor și a hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenului, până la predarea în arhiva instituției;
- h) acordă consultanță și asistență juridică comisiilor locale cu privire la modul de rezolvare a atribuțiilor ce le revin prin lege;
- i) întocmește situații statistice privind activitatea comisiilor locale și a Comisiei județene;
- j) rezolvă petiții și sesizări repartizate de conducerea Instituției Prefectului și de șeful de serviciu al Serviciului Juridic.
- k) înaintează instanțelor judecătorești documentele solicitate ce se afla în arhiva Instituției Prefectului;
- l) formulează la instanța de judecată: acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, promovează căile de atac prevăzute de lege pentru apărarea intereselor Comisiei județene, în procesele în care aceasta este parte și reprezintă Comisia județeană în instanțele judecătorești;
- m) înregistrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care este parte Comisia județeană în registrul special de evidență a cauzelor și în registrul de termene, precum și întocmește situații statistice privind desfășurarea și evoluția acestor cauze;

**Art.107** În realizarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Aplicarea legilor cu caracter reparatoriu și reprezentare în instanța colaborează cu Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și aplicarea actelor normative și cu celelalte compartimente din cadrul Instituției Prefectului.

**Art.108.** Compartimentul Aplicarea legilor cu caracter reparatoriu și reprezentare în instanța colaborează direct cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.

**Art.109.** Prefectul, subprefectul și șeful de serviciu al Serviciului Juridic pot stabili și alte sarcini.

## **2. Compartiment Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și Aplicarea actelor normative .**

**Art.110.** (1) Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și aplicarea actelor normative asigură îndeplinirea de către prefect a atribuțiilor ce-i revin cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de Consiliul Județean, de Consiliul local sau de președintele Consiliului Județean și de primar.



(2) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național și local. Elaborează proiecte de ordin și le supun aprobării prefectului cu privire la stabilirea numărului de consilieri locali și județeni, convocarea consilierilor locali declarați aleși pentru ședințele de constituire ale consiliilor locale, precum și în alte domenii.

(3) Asigură efectuarea, în condițiile legii, a verificărilor cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului Județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente.

(4) Propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, formulează acțiuni pentru sesizarea instanțelor judecătorești, inclusiv a instanței de contencios administrativ și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice.

**Art.111.** Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ si aplicarea actelor normative are următoarele atribuții principale:

- a) examinează, sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- b) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, transmise în vederea verificării legalității și asigură păstrarea acestora;
- c) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului în ceea ce privește actele administrative verificate;
- d) elaborează studii și rapoarte cu privire la actele normative în vigoare, cu formularea și prezentarea unor propuneri pentru îmbunătățirea stării de legalitate;
- e) elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului care au ca obiect stabilirea unor măsuri cu caracter tehnic de specialitate;
- f) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității acestora;
- g) înaintează instanțelor judecătorești documentele solicitate ce se afla în arhiva Instituției Prefectului;
- h) formulează la instanța de judecată: acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, promovează căile de atac prevăzute de lege pentru apărarea intereselor Comisiei județene, în procesele în care aceasta este parte și reprezintă Comisia județeană în instanțele judecătorești;
- i) înregistrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care este parte Comisia județeană în registrul special de evidență a cauzelor și în registrul de termene, precum și întocmește situații statistice privind desfășurarea și evoluția acestor cauze;
- j) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local;
- k) efectuează, în condițiile legii, verificări și întocmește documentația necesară în vederea sesizării Guvernului cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului Județean, 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, după caz;
- l) verifică legalitatea contractelor 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;
- m) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
  - n) rezolvă petiții și sesizări repartizate de conducerea Instituției Prefectului și de șeful Serviciului Juridic.
  - o) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al Instituției Prefectului și Consiliului Județean, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului având ca obiect soluționarea unor probleme de interes local.

**Art.112.** Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Actelor Normative, Reprezentare Instanță organizează biblioteca juridică a serviciului, în care scop:

- a) se ocupă în mod permanent de evidența, completarea și păstrarea colecției de Monitoare Oficiale, revistelor de specialitate, culegerilor de acte normative și lucrărilor de specialitate;
- b) inventariază anual actele normative publicate în Monitoare Oficiale și culegeri de acte normative.

**Art.113.** Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și aplicarea actelor normative are și următoarele atribuții:

- a) acordă asistență juridică serviciilor din cadrul Instituției Prefectului în întocmirea unor acte ce produc efecte juridice (proiecte de ordin, contracte, proiecte de hotărâri de Guvern etc.);
- b) întocmește documentația, formulează acțiunile pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- c) reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- d) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca părți Prefectul județului Bacău și Instituția Prefectului – județul Bacău;
- e) urmărește ca proiectele de hotărâri ale Guvernului, inițiate la nivel județean, actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile Colegiului Prefectural să fie în concordanță cu legislația europeană în materie, cu acordurile și convențiile organismelor europene semnate și ratificate de România;
- f) organizează, împreună cu primarii, acțiuni de cunoaștere și interpretare corectă a actelor normative;
- g) desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- h) verifică documentația și întocmește proiecte de ordin pe linia aplicării legilor fondului funciar, conform actelor normative în vigoare;
- i) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- j) 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;

- k) rezolvă petiții și sesizări repartizate de conducerea Instituției Prefectului și de șeful Serviciului Juridic.

**Art.114.** Compartimentul Verificarea Legalității Actelor, Contencios administrativ și aplicarea actelor normative elaborează proiecte de ordin și le supune aprobării prefectului cu privire la:

- a) stabilirea numărului de consilieri locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale;
- b) convocarea consilierilor locali declarați aleși pentru ședințele de constituire ale consiliilor locale și întocmirea unui grafic al acestor ședințe în vederea respectării termenului legal, prevăzut de art.30 din Legea nr.215/2001, republicată, modificată și completată.

**Art.115.** Prefectul, subprefectul și șeful de serviciu al Serviciului Juridic pot stabili și alte sarcini.

#### **CAPITOLUL XIV. COMPARTIMENT STRUCTURA DE SECURITATE**

**Art.116.** Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, în unitățile detinatoare de astfel de informații se înființează, în condițiile legii, structuri de securitate cu atribuții specifice.

Structura de securitate este compartimentul specializat în protecția informațiilor clasificate, organizat în cadrul instituției prefectului și încadrată potrivit legii. Șeful structurii de securitate este subprefectul.

Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Funcționarul care încadrează structura de securitate exercită și alte atribuții delegate de conducerea instituției, potrivit legii.

## **CAPITOLUL XV. COMPARTIMENT SECURITATE PENTRU TEHNOLOGIA INFORMATIEI ȘI COMUNICĂȚII**

**Art.117.** În instituțiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, rețele de transmisii date și sisteme informatice și de comunicații în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC), în subordinea structurii de securitate.

CSTIC îndeplinește atribuții privind:

- a) implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;
- b) exploatarea operațională a SPAD și RTD - SIC în condiții de securitate;
- c) coordonarea cooperării dintre unitatea detinătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

**Art.118.** Compartimentul Securitate pentru tehnologia informației și comunicații are următoarele atribuții principale:

- a) asigură asistența de specialitate pentru lucrările ce se execută prin prelucrarea automată a datelor;
- b) întocmește propuneri de aplicare a proiectelor de informatizare a administrației publice locale, elaborate la nivelul Guvernului;
- c) propune modalități de abordare a lucrărilor din domeniul biroticiei;
- d) asigură fezabilitatea sistemului informatic și întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware și software;
- e) participă la implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizare corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea prefecturii;
- f) asigură culegerea și procesarea datelor necesare realizării lucrărilor;
- g) asigură buna funcționare a comunicațiilor via internet și transmisia datelor prin poșta electronică (e-mail);
- h) asigură extinderea cablajului rețelei informatice și buna funcționare a acesteia;
- i) asigură buna funcționare a site-ului instituției.

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

**Art.119.** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor asigura aplicarea legislației in vigoare in domeniul regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor si al plăcilor cu numere de înmatriculare.

**Art.120.** Principalele atribuții ale Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor si al plăcilor cu numere de înmatriculare sunt:

- 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 dovezii înlocuitor a permiselor de conducere, precum și a dovezii înlocuitor a certificatelor de înmatriculare, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare, a dovezilor înlocuitor pentru certificatele de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

## **CAPITOLUL XVII. SERVICIUL COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE**

**Art.121.** Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pașapoartelor Simple asigura aplicarea legislației in vigoare in domeniul eliberării si evidentei pașapoartelor simple.

**Art.122.** Principalele atribuții ale Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea si Evidenta Pașapoartelor Simple cu privire la activitatea de eliberare si de evidenta a pașapoartelor simple sunt:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- c) administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

- d) asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

## **PARTEA a IV a**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.123.** (1) În termen de 15 de zile de la data primirii prezentului regulament, compartimentele din structura organizatorică a instituției prefectului își întocmesc pentru fiecare salariat (funcție de conducere sau execuție) "fișa postului", cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se aprobă de către prefect.

(3) Fișa postului se întocmește cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului Județul Bacău, pentru compartimentul respectiv din structura de organizare a instituției prefectului, de către șeful ierarhic.

**Art.124.** (1) Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției prefectului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției prefectului, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal, prin grija conducătorului ierarhic.

**Art.125.** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

**Art.126.** Toți angajații Instituției Prefectului Județul Bacău răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.127.** Toți angajații Instituției Prefectului Județul Bacău au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2007, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art.128.** (1) Încălcarea prevederilor legale de la art. 127 din prezentul regulament de către angajații instituției prefectului atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are obligația și competența de a cerceta încălcarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, Comisia de disciplină va sesiza organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.129.** (1) Toate compartimentele Instituției Prefectului Județul Bacău sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Bacău informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Toate compartimentele Instituției Prefectului Județul Bacău au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului relații publice, informare, secretariat în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

(3) Toate compartimentele Instituției Prefectului Județul Bacău au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului relații publice, informare, secretariat, în termen, răspunsurile redactate la petițiile și cererile privind liberul acces la informațiile de interes public, pentru a fi transmise petiționarului/solicitantului.

**Art.130.** Toate compartimentele Instituției Prefectului Județul Bacău au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor cu privire la organizarea audiențelor cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

**Art.131.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor și consultărilor compartimentelor din structura organizatorică a Instituției Prefectului Județul Bacău, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, prin ordin al prefectului.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Instituției Prefectului Județul Bacău, sau ori de câte ori se impune, prin ordin al prefectului.

**Art.132.** Prefectul și subprefectul pot stabili și alte atribuții structurilor organizatorice din cadrul instituției.

\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_

**APROBAT,  
PREFECT,  
Claudiu Octavian SERBAN**



**Nr. 20761 / 28.10.2013**

**DOMNULE PREFECT,**

Prin prezenta vă rog să aprobați modificarea statului de funcții în conformitate cu adresa nr. 256736/D.G.M.R.U prin care este transmis Instituției Prefectului – Bacău, în fotocopie certificată, Ordinul nr. II/47114/24.07.2013 privind modificarea Anexelor nr. 2a și 2b la O.MAI nr. II/7107/2013, precum și cu O.MAI nr. II/4440/02.09.2013 cu privire modificarea Anexelor 2a și 2b4 la O.MAI nr. II/7107/2013.

Totodată, vă rog să aprobați revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al Regulamentului Intern, conform Ordinului Prefectului nr. 196/29.07.2013 *„privind reorganizarea Instituției Prefectului – județul Bacău”* începând cu data de 29.08.2013.

Întocmit,  
Compartiment Resurse Umane  
Gabriel PARASCHIV

