

- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile secretarului general se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

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

(4) În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.

V.2. COMPARTIMENTUL MANAGER PUBLIC

ART. 23

(1) 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.

(2) Managerul public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă;
- b) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente și alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- c) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;

d) propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

e) identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;

f) proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

g) susținerea de prezentări publice;

h) elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană.

i) evaluarea personalului coordonat pe perioada derulării proiectului sau programului.

j) participă la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică;

k) răspunde direct și personal de primirea, rezolvarea și întocmirea în termen legal a lucrărilor cu caracter secret de serviciu, cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, în vigoare;

l) constituie dosarele proprii conform procedurii operaționale și instrucțiunilor de lucru și le predă în al doilea an de la constituire responsabilului cu constituirea dosarelor, inventarelor și predarea lor către arhivă;

m) întocmirea strategiei de modernizare a instituției și monitorizarea planului de acțiuni aferent;

n) întocmirea raportului de activitate a instituției;

o) îndeplinește atribuțiile consilierului pentru integritate;

p) îndeplinește atribuțiile consilierului pentru etică;

q) reprezentarea instituției la evenimente oficiale în baza mandatului primit din partea conducerii;

r) responsabil cu implementarea sistemului de control intern managerial;

s) delegat al instituției în cadrul comisiilor de concurs pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici;

t) consiliază conducerea instituției și oferă răspunsuri petenților cu privire la chestiuni ce țin de domeniul religios și relaționează cu reprezentanții cultelor religioase, în baza mandatului stabilit de prefect;

u) îndeplinirea oricăror atribuții relevante pentru postul de manager public, dispuse de șeful ierarhic.

ART. 24.

(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. 25.

(1) 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 specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari publici.

(2) 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. 26

(1) Managerul public are următoarele atribuții:

a) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;

b) identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice;

c) susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;

d) analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene;

e) evaluează, la cerere, impactul măsurilor ce se dispun de conducerea Instituției Prefectului;

f) revizuieste, evaluează și propune recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

g) elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra-și interinstituțional;

h) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

i) elaborează rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

j) elaborează/actualizează Strategia de dezvoltare a Instituției

k) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial în cadrul Instituției;

l) elaborează/actualizează și monitorizează Programul de dezvoltare a controlului intern/managerial la nivelul instituției;

m) elaborează/actualizează Registrul de riscuri proprii la nivelul instituției

n) formulează/actualizează obiectivele generale, specifice și a indicatorilor de performanță la nivelul instituției prefectului;

o) elaborează/actualizează Registrul de riscuri la corupție (cu toate etapele premergătoare);

p) elaborează/actualizează documentația privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție, în cadrul instituției (Plan sectorial, inventarul măsurilor preventive);

(2) Managerul public îndeplinește orice alte atribuții desemnate prin ordin de prefect cu un nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.