



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Instituției Prefectului – Județul Botoșani**

Capitolul I

Dispoziții generale

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României și a art.16 alin.(1) din HG nr.460/26.04.2006, modificată și completată prin H.G. nr. 585 din 13.05. 2009, referitoare la aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată.

ART. 1

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

(2) Instituția Prefectului - Județul Botoșani este instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu.

(3) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

(5) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului, organizate la nivelul unității administrativ-teritoriale. 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. Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control.

(6) Sediul Instituției Prefectului-Județul Botoșani, numit prefectura, se află în Palatul Administrativ situat în mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1 – 3.

Instituția prefectului este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii - republicat, Hotărârii Guvernului nr. 460/26.04.2006, modificată prin H.G. nr. 585/2009, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

ART. 2

(1) Activitatea instituției prefectului este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

(3) Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției prefectului.

(4) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

(5) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

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

ART. 3

(1) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ai celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului au obligația să transmită prefectului proiectul de buget. După avizarea acestuia, prefectul înaintează proiectul de buget conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, se transmit prefectului pentru avizare. După avizare, prefectul înaintează situațiile financiare conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizul prefectului prevăzut la alin. 2 și 3 are caracter consultativ.

ART. 4

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect și de structurile de specialitate formate din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(2) Structura organizatorică și atribuțiile instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a guvernului.

(3) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și structura posturilor aprobate Ministerului Afacerilor Interne.

ART. 5

Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției prefectului, denumit în continuare regulament, stabilește atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structurilor de specialitate.

Conducerea instituției prefectului

PREFECTUL

ART. 6

Prefectul conduce instituția, exercitându-și autoritatea și competența prevăzute de lege.

ART. 7

1.1. 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.

1.2. Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ;
- e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

1.3. 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.

1.4. În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- c) acționează pentru asigurarea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) stabilește, împreună cu autoritățile administrației publice locale și județene, prioritățile de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire pentru situații de urgență;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune.

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

a) aprobă, prin ordin, structurile de specialitate ale instituției prefectului, la nivel de direcții, servicii și compartimente;

b) aprobă statul de funcții și fișele postului pentru personalul din cadrul instituției prefectului;

c) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției prefectului;

d) aprobă pentru personalul din subordine:

- angajarea, promovarea și încetarea raporturilor de serviciu / desfacerea contractelor de muncă ale funcționarilor publici și respectiv ale salariaților, în condițiile legii;

- modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare, mutare, transfer și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii;

- întreruperea activității la cerere de către personalul din competență, mai puțin a celui din competența superioară;

- participarea personalului din competența de numire la doctorat și cursuri de doctorat, cu scoatere de la locul de muncă, în instituțiile de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne;

e) avizează calificativele acordate personalului instituției prefectului în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite prin H.G. 611/2008 și OMAI 94/2011;

f) aprobă deplasările personalului în străinătate;

g) îndrumă și coordonează programul de pregătire și formare profesională a funcționarilor publici;

h) împuternicește subprefectul, precum și funcționarii publici, cu îndeplinirea unora dintre atribuțiile sale, în scopul eficientizării activității instituției prefectului;

i) aprobă planificarea și efectuarea concediilor anuale de odihnă;

j) aprobă compensarea orelor prestate peste programul normal de lucru;

k) stabilește și aprobă programul de audiențe;

l) exercită atribuțiile legale de autoritate, de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal și poate delega aceste atribuții unor persoane din cadrul instituției;

m) întocmește raportul asupra activității sale referitoare la protecția datelor personale, în condițiile Directivei Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene 95/46.

ART. 8

(1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat face parte obligatoriu și un reprezentant al instituției prefectului, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(3) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

ART. 9

(1) În exercitarea atribuției cu privire la verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului, prefectul, înaintea introducerii acțiunii în contencios administrativ, poate solicita autorităților care au emis actul, cu motivarea necesară, reanalizarea actului socotit nelegal, în vederea modificării sau, după caz, a revocării

acestui.

(2) Acțiunea este scutită de taxa de timbru.

(3) Dispozițiile al. 1 și 2 referitoare la procedura de verificare a legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale ori județene se completează, în mod corespunzător, cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificată și completată.

ART. 10

(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.

ART. 11

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

ART. 12

Pentru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice, precum și autorităților administrației publice locale, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

ART. 13

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

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

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

(4) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefect.

ART. 14

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

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

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

(4) Ordinele emise de prefect, în cazul în care sunt considerate nelegale sau netemeinice, pot fi anulate de către Guvern la propunerea Ministerului Afacerilor Interne.

ART. 15

(1) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit art. 26 alin.(2) din Legea nr. 340/2004 conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

(2) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice

centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

ART. 16

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

SUBPREFECTUL

ART. 17

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

ART. 18

Subprefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor 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 înaintează prefectului;

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

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

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

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

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

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

- f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;
- i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al [Convenției](#) cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin [Legea nr. 52/2000](#), cu modificările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.
- q)contrasemnează ordinele prefectului.

3. Subprefectul îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate la nivelul Instituției Prefectului – Județul Botoșani.

Funcționarul 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;
- p) avizează cererile de multiplicare și procesele verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului.

În subordinea funcționarului de securitate se instituie **Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor (CSTIC)**, care 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 deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- d) implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică ale SPAD sau RTD - SIC.

Capitolul III

Structura organizatorică

Structura - cadru de organizare a instituției prefectului

ART. 19

(1) Structura - cadru de organizare a instituției prefectului este aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 30/27.01.2017.

(2) Structurile de specialitate stabilite prin ordin al prefectului sunt: servicii și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

ART. 20

În coordonarea nemijlocită a prefectului se organizează și funcționează, prin ordin al prefectului, următoarele entități administrative:

- a) Cancelaria prefectului
- b) Colegiul prefectural
- c) Corpul de control al Prefectului
- d) Auditul intern
- e) Serviciul Juridic
- f) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ
- g) Serviciul pentru Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate
- h) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple
- i) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

ART. 21

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- g) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- h) asigură funcționarea și actualizarea site-urilor Instituției Prefectului, www.prefecturabotosani.ro și www.botosani.eu.org .
- i) asigură activitatea de informare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale H.G. nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Prefectul poate stabili și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei prefectului.

ART. 22

Colegiul prefectural

1. La nivelul județului Botoșani funcționează colegiul prefectural condus de către prefect.
2. Funcționarea Colegiului 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 județului.
3. În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune la nivelul județului, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.
4. 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 eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
 - c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
 - d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
 - e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane;
 - f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și atribuții date de către ministere sau celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, ori de către prefect.
5. Colegiul prefectural se organizează și funcționează în baza unui regulament de funcționare aprobat prin ordin al prefectului.

6. Componenta Colegiului prefectural și al Secretariatului acestuia se stabilește prin Ordin al Prefectului.

ART. 23

Corpul de control al prefectului

Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului.

Atribuțiile Corpului de control:

- a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
- c) verifică, la ordinul prefectului, modul de administrare a domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, motivația afectării sau dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale;
- d) verifică, din ordinul prefectului, legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate conform legii actelor administrative, ca urmare a sesizărilor înaintate de persoane care se consideră lezate într-un drept sau interes legitim;
- e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- f) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- g) ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- h) în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.
- i) conlucrează cu reprezentanții din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;
- j) controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice;
- k) efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență;
- l) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- n) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către prefect.

În funcție de anumite aspecte pe care conducerea instituției dorește să le clarifice, Corpul de control verifică orice tematică dispusă de prefect.

Prefectul poate desemna prin ordin, și alți funcționari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acțiuni de control tematic.

În cazul în care asupra funcționarilor corpului de control se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceștia sunt obligați să-l anunțe de îndată, în scris, pe prefect, pentru ca acesta să dispună măsurile legale care se impun.

ART. 24

Auditul intern este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, republicată și își desfășoară activitatea astfel:

1. Elaborează Planul multianual și anual de audit public intern urmând prevederile Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul instituției cuprinse în sfera auditului public intern;
- stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/activitate/structură/program și ierarhizarea acestora;
- stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan și întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea proiectelor de plan multianual și anual.

Proiectul planului de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Conducătorul instituției aprobă proiectul planului până la data de 20 decembrie a anului precedent.

2. Stabilește misiunile de audit cuprinse în Planul de audit pe baza evaluării riscurilor, criteriilor semnal și altor elemente de fundamentare având ca sfere de activitate:

- a. activitățile financiare sau cu implicații financiare;
- b. administrarea patrimoniului public, vânzarea, închirierea de bunuri din domeniul public;
- c. sistemele de management financiar și control intern;
- d. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- e. plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
- f. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g. sistemul de luare a deciziilor;
- h. sistemele de conducere și control și riscurile asociate acestora;

3. Asigură periodicitatea domeniilor supuse auditării, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea.

4. Respectă întocmai procedurile de audit stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare misiune în parte pe baza Programului misiunii de audit.

5. Transmite spre supervizare proiectele și rapoartele de audit public intern la termenele stabilite prin planul anual către Serviciul 2 Audit Public Intern pentru Instituțiile Prefectului și Alte Structuri ale MAI.

6. Elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern care cuprinde informații minimale referitoare la constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor.

7. Se preocupă de îmbunătățirea în practica profesională printr-o pregătire continuă, perioada destinată în acest scop fiind de 15 zile pe an, conform reglementărilor în vigoare.

8. Aplică și respectă normele de comportament stabilite prin codul privind conduita etică a auditorului intern.

9. Procedurile de lucru ale auditorului intern sunt stabilite în Normele Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne.

10. Face propuneri de modificare a planului de audit intern la inițiativa prefectului sau ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor riscuri interne sau de sistem, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale care să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului.

11. Are acces la informații clasificate și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecțiilor informațiilor clasificate.

12. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, iar în cazul identificării unor iregularități raportează imediat conducătorului instituției.

Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului și controlului intern precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit

realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților instituției în ce privește eficiența și eficacitatea.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

ART. 25

Structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt următoarele:

- a) Serviciul Juridic;
- b) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ;
- c) Serviciul pentru Afaceri Europene și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate;
- d) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- e) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului

ART. 26

SERVICIUL JURIDIC

În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, **consilierul juridic exercită următoarele atribuții generale:**

- a) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de Instituția Prefectului;
- b) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului;
- c) analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizat MAI;
- d) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea Instituției Prefectului;
- e) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;
- f) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituției Prefectului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
- g) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituția Prefectului ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;
- h) reprezintă și apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- i) formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Instituției Prefectului renunțarea la acțiuni și căi

- de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- j) sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
 - k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;
 - l) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia;
 - m) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului;
 - n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;
 - o) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - p) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;
 - q) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;
 - r) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;
 - s) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;
 - t) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

1) Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și celorlalte acte normative:

- a) 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;
- b) 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;
- c) conlucrează cu compartimentele din structura proprie a consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;
- d) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată;

2) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari:

- a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile

locale sau de primari și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care prefectul are calitate procesuală; preia, verifică și ține evidența documentațiilor anexe la actele autorităților (procese verbale de ședință, note de fundamentare, rapoarte ale comisiilor pe domenii și a compartimentelor de resort etc.), de către secretarii unităților administrativ-teritoriale;

b) examinează, sub aspectul legalității și în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, de consiliile locale sau de primari;

c) propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau instanței de contencios administrativ;

d) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ și susține în fața acesteia acțiunile formulate;

e) elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;

f) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al respectării legalității;

g) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară 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;

h) desfășoară acțiuni de îndrumare și verificare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

i) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

j) conlucrează cu compartimentele din structura proprie a consiliului județean sau a consiliilor locale, după caz, la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

k) asigură activitatea de secretariat pentru Comisia Județeană de Atribuire de Denumiri a Județului Botoșani;

l) îndeplinește atribuții cu privire la relațiile dintre instituția prefectului și autoritățile locale.

3) Cu privire la aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu:

a) asigură activitatea de secretariat pentru comisia județeană de fond funciar, Legea nr. 290/2003, Legea nr. 10/2001.

b) asigură primirea, evidența și soluționarea, potrivit legii, a cererilor cu caracter reparatoriu.

4) Cu privire la activitatea de fond funciar:

a) această activitate se desfășoară în temeiul prevederilor Legii nr. 18/1991 (modificată și republicată), Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 193/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 219/2012, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 401/2013, cu modificările și completările ulterioare.

b) participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei Județene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991 și a Legii 1/2000, cu modificările ulterioare, precum și a Legii nr. 247/2005;

c) verifică sesizările și contestațiile adresate Comisiei Județene și prezintă concluziile în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit Regulamentului de aplicare a Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 247/2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005;

d) urmărește și informează periodic Comisia Județeană asupra modului de soluționare a cererilor, reclamațiilor și contestațiilor cu privire la aplicarea legilor fondului funciar, propunând

măsurile de intrare în legalitate în cazul constatării unor abateri;

e) convoacă membrii comisiei și a invitațiilor în ziua și data stabilită pentru desfășurarea ședinței de lucru;

f) verifică modul de lucru a comisiilor locale privind reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate, verifică documentațiile cu propunerile comisiilor locale pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate;

g) primește spre soluționare petițiile adresate de cetățeni ce au ca obiect probleme de fond funciar;

h) efectuează deplasări în teren pentru verificarea problemelor ridicate prin reclamații, sesizări, petiții;

i) participă direct la soluționarea audiențelor ce au ca obiect fondul funciar;

j) efectuează deplasări în teren, având ca scop verificarea modului de realizare a programului de eliberare a titlurilor de proprietate, program stabilit și aprobat de Comisia Județeană;

k) îndeplinește și alte atribuții pe linia aplicării legilor fondului funciar.

5) Cu privire la activitatea de Aplicare a Apostilei, Informare și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- pe linie de informare:

a) consiliază cetățenii cu privire la problemele specifice și asigură informarea cetățenilor prin telverde la nr. 0800800447;

b) asigură publicarea documentelor de interes public la avizierul instituției și pe site-ul acesteia, din domeniul de activitate al compartimentului.

-pe linie de relații publice: actele normative care stau la baza activității de relații publice sunt OG nr.27/2002, Legea nr.233/2002, Ordinul MIRA nr.190/2004.

Principalele atribuții ale compartimentului, pe linie de relații publice, sunt:

a) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

b) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relațiilor cu publicul;

c) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;

d) arhivează petițiile soluționate împreună cu documentele anexate.

- prin biroul apostilă, Instituția prefectului asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o țară membră a Convenției de la Haga, în conformitate cu O.G. 66/1999 aprobată prin Legea nr. 52/2000, modificată și completată prin Legea nr. 142/2004, desfășurând următoarele activități:

a) primirea documentelor (acte oficiale administrative) emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și de alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;

b) verificarea competenței instituției prefectului;

c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;

d) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;

e) completarea apostilei;

f) semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;

g) eliberarea apostilei în conformitate cu prevederile „Convenției Apostilă” și a reglementărilor incidente în vigoare.

6) Cu privire la relația cu autoritățile locale îndeplinește următoarele atribuții:

a. transmiterea la unitățile administrativ-teritoriale a circularilor privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului și a altor prevederi ale legislației în vigoare,

b. urmărirea comunicării de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a actelor autorităților administrației publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului,

- la Instituția Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate,
- c. urmărirea aplicării prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și comunicarea către aceștia a unor extrase și instrucțiuni din prevederile legale specifice,
- d. urmărirea comunicării, către Instituția Prefectului, a realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate în teritoriu,
- e. convocarea și organizarea de instruirii și simpozioane tematice cu reprezentanții administrației publice locale,
- f. centralizarea propunerilor autorităților publice locale cu privire la îmbunătățirea activității în teritoriu și comunicarea acestora către ministerele de resort.

7) cu privire la organizarea proceselor electorale: monitorizează aplicarea legislației specifice privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției.

ART. 27

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

1. Compartimentul Financiar – Contabil:

- a. angajează Instituția Prefectului prin semnătură, alături de ordonatorul terțiar de credite, în toate operațiunile legate de patrimoniu (contracte de achiziții, bunuri, servicii, executare lucrări etc.);
- b. exercită controlul financiar asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- c. asigură pregătirea și întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli a instituției, pe baza propunerilor celorlalte servicii, direcții, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de Direcția Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;
- d. asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr. 1917/2005, înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- e. urmărește întocmirea lunară a contului de execuție bugetară, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la M.A.I. Utilizarea creditelor bugetare se urmărește a se realiza doar pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției, în vederea realizării atribuțiilor ei, ținând cont de procedurile bugetare și dispozițiile legale, în condițiile stabilite de Direcția Financiară din cadrul M.A.I.;
- f. întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă contabilă trimestrială privind execuția bugetară;
- g. asigură organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform ordinului MFP nr. 1792/2002 și legii finanțelor publice nr. 500/2002;
- h. urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii bilanței contabile;
- i. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă;
- j. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- k. sesizează prefectul în legătură cu neregulile constatate în gospodărirea patrimoniului instituției, oprind, neacordând viză pentru operațiunile ce nu se încadrează în bugetul transmis, conform ordinului MFP 1792/2002 și Legii 500/2002;
- l. menține permanent legătura cu Direcția Financiară și Direcția Logistică din cadrul M.A.I., pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;
- m. pregătește și organizează operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, asigurând valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- n. urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
- o. asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
- p. calculează pentru salariați drepturile salariale, premii, concedii medicale, prime de vacanță, etc., întocmind statele de plată aferente plății acestor drepturi și celelalte lucrări ce țin de

- achitarea acestora (angajări, lichidări, ordonanțări și plăți a ordinelor de plată);
- q.** întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal;
- r.** calculează și întocmește, pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești, activând debitele conform HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997;
- s.** urmărește și răspunde de încasarea debitelor;
- t.** asigură înregistrarea și păstrarea formularelor cu regim special, conform normelor legale în vigoare;
- u.** efectuează lunar controlul salariilor, precum și operațiunile cu numerar în Trezoreria Botoșani;
- v.** participă, sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări, conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- x.** gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- y.** exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării controlului (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- z.** întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată;

Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat

Cu privire la activitatea de resurse umane:

1. întocmește documentația necesară pentru încadrarea, încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, eliberarea din funcție a personalului din structura proprie de specialitate, precum și pentru promovarea funcționarilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;
2. verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcționarilor publici ce țin de competența de numire a prefectului, promovarea acestora în clasă și grad profesional;
3. ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din structura instituției și întocmește documentații pentru completarea dosarelor de pensionare;
4. întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a personalului Instituției prefectului și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru formarea continuă a funcționarilor publici;
5. ține evidența ordinelor ministrului afacerilor interne privind activitatea de resurse umane;
6. întocmește situația planificării concediilor de odihnă a personalului instituției prefectului, pe care o supune spre aprobare prefectului, ține evidența efectuării concediilor de odihnă;
7. întocmește planificarea lunară a serviciului de permanență;
8. gestionează documente clasificate;
9. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților Instituției Prefectului;
10. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul calendaristic următor, propunând, cu aprobarea conducerii, înființarea de noi posturi, reorganizarea și transformarea

unor posturi;

11. întocmește statul de funcții al instituției și organigrama, urmărind încadrarea în bugetul aprobat, precum și statul de personal;
12. eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
13. în colaborare cu celelalte compartimente propune efectuarea stagiilor anuale de perfecționare;
14. îndrumă și gestionează, în colaborare cu D.G.Pașapoarte și D.G.R.P.C.I.V., activitatea resurselor umane de la SPCEEPS Botoșani și SPCRPCIV Botoșani;
15. întocmește procedurile pentru implementarea SR EN ISO 9001:2001 pentru determinarea eficacității sistemului de management al calității (S.M.C.);
16. realizează pontajul lunar al salariaților instituției, pe baza machetelor de pontaj primite de la structurile de specialitate, înaintând un exemplar la Compartimentul Financiar-Contabil, împreună cu nota de pontaj care cuprinde situația privind concediile de odihnă, medicale, delegații, ore suplimentare și toate modificările survenite în situația salariaților (promovări, acordare gradații, încetare activitate);
17. ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților instituției;
18. monitorizează activitatea studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul instituției;
19. transmite la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate lista salariaților aflați în incapacitate temporară de lucru;
20. înregistrează și actualizează datele în registrul general de evidență a personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județul Botoșani;
21. întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale/profesionale ale salariaților;
22. raportează la ANFP orice modificare intervenită în structura funcțiilor publice;
23. colaborează cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru asigurarea elaborării și aplicării deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Pe linie de achiziții publice, asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri și servicii și desfășoară următoarele activități:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor

legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Cu privire la activitatea de secretariat:

Actele normative care stau la baza acestei activități sunt: Legea nr.340/2004, republicată, Legea nr.554/2004, modificată și completată, Instrucțiunile MAI nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI, Ordinul MAI nr.995/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MAI, Legea nr.16/1996, OG nr.27/2002, Ordinul MAI nr.650/2005. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) înregistrare, evidență, expediere către persoanele sau instituțiile interesate a ordinelor prefectului;
- b) înregistrare, evidență, expediere hotărâri ale Comisiei județene de fond funciar;
- c) răspunsuri la petițiile repartizate de către conducerea Instituției Prefectului;
- d) asigurarea secretariatului tehnic în unele comisii județene organizate prin ordin al prefectului;
- e) evidența și gestionarea ștampilelor și sigiliilor Instituției Prefectului;
- f) aplică ștampilele pe actele provenite de la compartimentele de specialitate și pe titlurile de proprietate;
- g) înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire și în registrele speciale ale Instituției Prefectului;
- h) expedierea corespondenței emisă de toate compartimentele Instituției Prefectului;
- i) repartizarea corespondenței pe compartimente și ținerea evidenței acesteia în registre;
- j) transmiterea prin fax a adreselor ori de câte ori se impune;
- k) prin funcționarul desemnat prin ordin al prefectului, asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care cuprind informații clasificate, în condiții de siguranță maximă;
- l) asigură activitatea de arhivare și curierat a Instituției Prefectului;
- m) asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici;
- n) raportează trimestrial și semestrial situația privind respectarea normelor de conduită și privind implementarea procedurilor disciplinare;
- o) prin intermediul consilierului de integritate, asigură consilierea personalului cu privire la prevenirea corupției;
- p) coordonează și monitorizează activitatea pe linia protecției datelor cu caracter personal;
- q) întocmește procedurile de lucru aferente activităților specifice compartimentului;
- s) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Pe linie de arhivare, principalele activități sunt:

- a. întocmirea nomenclatoarelor arhivistice, anual sau de câte ori se impune;
- b. întocmirea inventarului arhivistic pe compartimentele instituției;
- c. completarea registrului de evidență a unităților arhivistice pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- d. întocmirea și actualizarea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

3. Compartimentul Administrativ:

Cu privire la activitatea administrativă,

- a) asigură evidența gestiunii clădirii Palatului Administrativ, pe locuri de muncă (birouri și spații comune) și persoane;
- b) urmărește asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor, locurilor și încăperilor în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului, precum și în cele folosite de serviciile publice comunitare;
- c) asigură utilitățile necesare și avizează consumul periodic de gaze, apă, energie electrică, energie termică, cheltuielile privind salubritatea etc;
- d) pentru spațiile puse la dispoziția altor instituții publice sau activități, întocmește proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriaș a clauzelor contractuale;
- e) urmărește întreținerea și exploatarea autovehiculelor din dotarea instituției, evidențiind consumurile de carburanți, piese de schimb și respectarea normelor de consum stabilite pe fiecare autoturism;
- f) participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziționarea de bunuri necesare activității instituției, conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice;
- g) împreună cu comisiile de inventariere stabilește bunurile ce urmează a fi contate și disponibilizate, urmând valorificarea materialelor rezultate din casări și transferul bunurilor ce nu mai sunt utilizate și necesare instituției;
- h) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cea legată de protecția muncii, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legii 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- i) răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare și iluminare interioară, creșterea eficienței energetice;
- j) asigură evidența accidentelor de muncă;
- k) coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele instituției;
- l) asigură mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu și se preocupă de aprovizionarea materialelor de stingere a incendiilor;
- m) asigură afișajul necesar pe linie de PSI, prelucrează normele PSI cu toți salariații instituției și asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor pe linie PSI, inclusiv ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de controalele pe această linie, la termenele scadente;
- n) răspunde de buna funcționare a centralei termice, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile specializate, iar după întreruperea furnizării agentului termic asigură verificarea și repararea tuturor instalațiilor (în caz de necesitate), cazanelor, stației de dedurizare și celorlalte echipamente, care vor fi aduse la starea normală de funcționare;
- o) asigură corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare a instituției;
- p) asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor din punctul termic, iar împreună cu societatea de service stabilește un program de revizii în perioada noiembrie – martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;
- q) asigură colectarea selectivă a deșeurilor proprii ale instituției, în conformitate cu Legea nr. 132/30.06.2010;
- r) urmărește realizarea testării periodice, profesionale, precum și a celor medicale și psihologice a conducătorilor auto angajați ai instituției, precum și a personalului atestat să conducă autovehiculele Instituției Prefectului;
- s) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

SERVICIUL PENTRU AFACERI EUROPENE ȘI CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE

1. Îndeplinește atribuții în domeniul realizării politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a îndeplinirii planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificarea relațiilor externe, prin *Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale*, după cum urmează:

- a) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- b) elaborează împreună cu reprezentanți ai consiliului județean și ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul județean de măsuri pentru integrarea europeană și intensificarea relațiilor externe, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- c) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legături cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- f) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

În exercitarea unora din atribuțiile enumerate la punctul anterior:

- a) asigură legătura cu Reprezentanța Comisiei Europene în România și cu celelalte ambasade ale statelor U.E.
- b) participă la întâlnirile periodice organizate de Guvern cu structurile de afaceri europene din instituțiile prefectului și consilii județene;
- c) realizează parteneriate cu diverse instituții și O.N.G.-uri în vederea implementării unor proiecte comune pe teme europene;
- d) participă la acțiunile Rețelei de Multiplicatori de Informație Europeană REGIO;
- e) asigură comunicarea cu autorități de management și organisme intermediare prin care se realizează implementarea programelor finanțate prin FESI sau din alte surse
- f) asigură participarea la lucrările Parteneriatului Județean pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială și la grupurile tematice ale parteneriatului;
- g) monitorizează actele emise de autoritățile administrației publice locale în sensul concordanței cu legislația europeană în materie;
- h) asigură colaborarea cu instituții și organizații internaționale implicate în sprijinirea României și acordarea de finanțări pentru programe ce privesc județul Botoșani de exemplu ambasade, Banca Mondială;
- i) acordă sprijin în promovarea programelor de finanțare;
- j) sprijină acțiunile care au drept scop cooperarea transfrontalieră;
- k) promovează valorile UE, activitățile de informare cu privire la desfășurarea integrării României în UE și a efectelor acestui proces asupra țării noastre;
- o) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

2. Cu privire la realizarea intereselor naționale și realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, prin *Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Servicii de Utilități Publice, Situații de Urgență și Ordine Publică* :

- a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice semestriale/anuale 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 pentru județul Botoșani;
- b) prezintă prefectului, cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, propuneri privind prioritățile de dezvoltare ale județului, pe baza Programului de guvernare și în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională;
- c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județul Botoșani a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne ;
- e) contribuie la organizarea aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială, aprovizionarea populației cu produse de bază și combustibili, protecția consumatorilor, gospodărire comunală, dezvoltarea prestărilor de servicii, precum și alte activități;
- f) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- g) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

3. Cu privire la conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale:

- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la acestea, pe care le înaintează prefectului;
- b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- d) asigură întocmirea documentației și consultarea serviciilor publice deconcentrate cu privire la emiterea ordinelor prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- e) asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- f) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate, a actelor cu caracter normativ emise de ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- g) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- h) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- i) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;
- j) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia prefectului;
- k) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea M.A.I (Ministerul Afacerilor Interne) la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

- l) conlucrarea cu compartimentele din structura proprie cât și cu cele ale consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Guvernului, care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local, ori a inițierii, prin M.A.I, a unor proiecte de acte normative;
- m) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului și soluționarea petițiilor cetățenilor care ridică probleme generale sau specifice serviciilor publice deconcentrate;
- n) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

4. Cu privire la activitatea pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, conform prevederilor din H.G. 246/2006:

- a) asigură monitorizarea progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- b) asigură legătura între Unitatea centrală de monitorizare și Unitățile locale de monitorizare înființate la nivelul județului, respectiv municipiilor;
- c) asigură colectarea rapoartelor și centralizarea la nivel județean de la nivelul Unităților municipale și județean și trimiterea lor către Unitatea Centrală de Monitorizare;
- d) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

5. Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:

- a) stabilește, împreună cu instituțiile publice și organismele abilitate prin lege, măsurile necesare pentru prevenirea și reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de ori ce fel, pe care le înaintează prefectului;
- b) urmărește modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de prefect, în calitate de președinte ale 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 sau a consiliului județean, după caz;
- e) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- f) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii fenomenelor naturale periculoase;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și 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 privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- k) centralizează necesarul de materiale de construcții, alimente și îmbrăcăminte în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea, de la rezervele de stat, de ajutoare umanitare populației afectate;
- l) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației în situații excepționale, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- m) verifică modul de distribuire atât a ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- n) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de

activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

6. Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatele:

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;
- c) stabilește relații de colaborare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;
- d) conlucrează cu organizațiile sindicale și patronatele în vederea prevenirii și dezamorsării situațiilor care pot genera conflicte de muncă;
- e) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

7. Cu privire la relațiile cu organizațiile persoanelor vârstnice:

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dialogul cu organizațiile pensionarilor vârstnice;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice;
- c) asigură consultarea reprezentanților organizațiilor persoanelor vârstnice în problemele cu caracter economic, social, medical și cultural de interes ce privesc această categorie socială.

8. Cu privire la organizarea evenimentelor oficiale:

- participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor oficiale anuale: 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua NATO, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului Național – 26 iunie, Ziua Imnului Național – 29 iulie, Ziua Holocaustului – 9 octombrie, Ziua Armatei – 25 octombrie, Ziua Națională a României – 1 Decembrie, Ziua Revoluției Române – 22 Decembrie.

9. Cu privire la relațiile cu organizațiile etniei rome:

- a) asigură transpunerea în practică a Strategiei Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor;
- b) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Grupul de Lucru Mixt pentru Implementare a Strategiei Guvernului României pentru “Îmbunătățirea Situației Romilor din județul Botoșani”;
- c) participă la organizarea și desfășurarea ședințelor Biroului Județean de Romi Botoșani;
- d) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

10. Cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe linie de tehnologia informației, prin *Compartimentul Informatic*:

- a) asigură funcționarea și administrarea rețelei informatice, hardware și software, a serverelor și a stațiilor de lucru din cadrul instituției;
- b) asigură integritatea și securitatea datelor informatice;
- c) administrează site-urile Instituției Prefectului, www.prefecturabotosani.ro și www.botosani.eu.org
- d) asigură funcționarea, administrarea și actualizarea periodică a aplicațiilor cu caracter legislativ - LEX, Eurolegis, Monitorul Oficial – necesare în desfășurarea activității compartimentelor din instituție;
- e) asigură funcționarea, configurarea și administrarea serviciilor de acces Internet, web, VPN, poștă electronică;
- f) asigură funcționarea și administrarea aplicației pentru gestiunea petițiilor SIPA;
- g) asigură asistență de specialitate personalului din instituție în utilizarea produselor informatice;
- h) face demersurile pentru asigurarea necesarului de licențe pentru produsele software utilizate în cadrul instituției;

i) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinului prefectului din sfera de activitate, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată.

Art.29

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple are următoarele atribuții principale:

- 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 și 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 permanent, 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;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- i) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple își desfășoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, avizat de directorul Direcției Generale de Pașapoarte București și aprobat de prefect.

ART. 30

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) constituie și actualizează registrul județean de evidență al permiselor de conducere și al autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acestea;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor, pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehiculele rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor 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 înmatricularea vehiculelor.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere, și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, avizat de directorul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor București și aprobat de prefect.

ART.31

Funcționarii publici și personalul contractual care gestionează informații clasificate au obligația de a respecta normele legale prevăzute în Legea nr.182/2002, modificată și completată, HG nr.585/2002, modificată și completată și HG 781/2002.

ART. 32

În situații speciale (scrutinuri electorale etc.), precum și în situații de urgență sau calamități (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), tot personalul instituției va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații.

ART. 33

DISPOZIȚII SPECIFICE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

1. Funcționarii publici de conducere, precum și funcționarii publici cu statut special de conducere din structura instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, îndrumă și controlează activitatea funcționarilor din subordine, în scopul realizării întocmai a atribuțiilor ce revin compartimentului pe care îl conduc;
- b) repartizează atribuțiile și activitățile ce decurg din îndeplinirea atribuțiilor specifice, pentru fiecare funcționar din subordine în parte sau pe colective de funcționari;
- c) întocmesc și actualizează, ori de câte ori se impune, fișele postului pentru funcționarii din subordine, în conformitate cu atribuțiile repartizate, ținând seama de pregătirea, experiența și abilitățile funcționarilor și necesitățile aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc, cu respectarea prevederilor HG 611/2008, OMAI 665/2008 și OMAI 94/2011;
- d) evaluează trimestrial și anual activitatea structurii pe care o conduc și întocmesc în acest sens rapoarte de analiză pe care le prezintă prefectului spre aprobare;
- e) diseminează bunele practici și informațiile de specialitate în rândul funcționarilor din structura pe care o conduc;
- f) controlează îndeplinirea atribuțiilor date spre executare funcționarilor din structura pe care o conduc și iau măsuri operative pentru aducerea acestora la îndeplinire în condiții de calitate și operativitate;
- g) fac propuneri, în condițiile legii, pentru acordarea salariului de merit, premiarea ori sancționarea funcționarilor din structura pe care o conduc, pe care le adresează prefectului;
- h) răspund, potrivit legii, de activitatea structurii pe care o conduc;
- i) răspund de întocmirea și actualizarea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Legii nr. 340/2004, republicată și H.G. 460/2006, modificată și completată;
- j) participă la audiențe, la solicitarea prefectului și/sau subprefectului;
- k) urmăresc respectarea programului zilnic de lucru al funcționarilor din structura pe care o conduc.

2. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

3. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

4. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită al funcționarilor publici.

5. Colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă organizat la nivelul instituției, făcând propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ale personalului din subordine.

6. Colaborează cu celelalte servicii ale instituției pentru realizarea tuturor atribuțiilor care îi revin Instituției Prefectului-Județul Botoșani stabilite prin acte normative, ordine ale

prefectului, note de serviciu, planuri de activitate, etc.

7. Au obligația de a face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției ori de câte ori intervin modificări sau completări ale atribuțiilor personalului din subordine, sau în cazul modificărilor legislative, pentru sfera de activitate a structurii pe care o conduc.

8. Funcționarii publici de conducere, precum și funcționarii publici de conducere cu statut special reprezintă structura pe care o conduc în relațiile cu conducerea instituției prefectului și conducătorii celorlalte structuri din cadrul instituției prefectului.

Delegarea atribuțiilor de conducere se poate face numai prin ordin al prefectului.

Capitolul IV

ART. 34

Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, prin ordin, de către prefect.

(2) Dispozițiile privind următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților,

sunt reglementate în Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile art. 242 din Legea nr.53/2003, republicată.

ART. 35

(1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției aprobat prin Ordinul prefectului nr. 426 din 07.12.2017.

(2) De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, dispozițiile acestuia se aplică întregului personal al Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Botoșani va fi revizuit în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică sau activitatea instituției sau în conformitate cu modificări ale prevederilor legale.