

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SĂLAJ**

## CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....	3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI–JUDEȚUL SĂLAJ.....	5
II.1 - Structura organizatorică .....	5
II.2 - Relațiile dintre structurile funcționale .....	6
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI –JUDEȚUL SĂLAJ.....	7
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI –JUDEȚUL SĂLAJ .....	12
IV.1 - Prefectul .....	12
IV.2 – Subprefecții .....	16
IV.3 – Secretarul general al instituției prefectului.....	21
IV.4 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului –județul Sălaj .....	22
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI –JUDEȚUL SĂLAJ.....	24
V.1 – Colegiu prefectural.....	24
V.2 – Cancelaria prefectului.....	24
V.3 – Corpul de control al prefectului.....	25
V.4 – Compartiment audit public intern.....	26
V.5 – Manager public.....	27
V.6 - Serviciul management instituțional.....	29
V.7 – Serviciul juridic, contencios administrativ și apostilă.....	32
V.8 – Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ.....	36
V.9 – Compartiment informare, relații publice și secretariat.....	42
V.10 – Compartiment protecția informațiilor clasificate.....	43
V.11 – Serviciul public comunitar de pașapoarte.....	46
V.12 – Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea a vehiculelor....	52
V.13 – Alte atribuții .....	54
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE .....	55
VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului .....	55
VI. 2 - Alte dispoziții .....	55
ANEXA 1 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ; REPREZENTAREA GRAFICĂ .....	57

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Instituția Prefectului -județul Sălaj a fost înființată în anul 1992 și este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, menită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art. 123 din Constituția României republicată, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse prevăzute de lege.

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

(5) Instituția Prefectului-județul Sălaj are sediul în municipiul Zalău, str.Piața 1 Decembrie 1918, nr.12, județul Sălaj.

Art. 2 - (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

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

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

(6) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului. Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor și coordonează structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

Art. 3 - (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau de către subprefectul care a fost desemnat prin ordin înlocuitor de drept al prefectului.

(2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 4 - Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului, a subprefecților și a instituției prefectului se asigură de Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 5 - Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliu județean și președintele consiliului județean, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 6 – (1) Misiunea Instituției Prefectului-județul Sălaj este de a veghea la aplicarea legii și realizarea politicilor Guvernului la nivelul județului Sălaj, asumându-și rolul de interfață între autorități și societatea civilă, în vederea oferirii unor servicii de înaltă calitate.

(2) Instituția Prefectului-județul Sălaj își propune să devină un model de eficiență și transparență administrativă în relația cu partenerii săi, astfel încât aceștia să îi acorde încredere și respect, având certitudinea aplicării legii în mod corect, egal și eficient.

(3) Valorile promovate în cadrul Instituției Prefectului-județul Sălaj sunt: profesionalismul, integritatea, imparțialitatea, orientarea către cetățean, transparența și cooperarea, perfecționarea continuă.

Art. 7 – Instituția Prefectului-județul Sălaj urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

(1) Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul județului Sălaj a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;

(2) Exercițarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale organizate în județul Sălaj;

(3) Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la județul Sălaj;

(4) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;

(5) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Sălaj;

(6) Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu;

(7) Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;

(8) Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;

(9) Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;

(10) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;

(11) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor;

(12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(13) Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

## **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL SĂLAJ**

### **II. 1 - Structura organizatorică**

Art. 8 - (1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 906/2020, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 9 - La nivelul Instituției Prefectului-județul Sălaj sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

- a) Colegiu prefectural
- b) Cancelaria prefectului
- c) Corpul de control al prefectului
- d) Compartimentul audit intern
- e) Manager public
- f) Serviciul management instituțional
  - h.1) Compartiment servicii publice deconcentrate, dezvoltare economică
  - h.2) Compartiment managementul situațiilor de urgență
  - h.3) Compartiment minorități și ONG-uri
  - h.4) Compartiment monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
- g) Serviciul juridic, contencios administrativ și apostilă
  - g.1) Compartiment legalitate actelor
  - g.2) Compartiment retrocedarea proprietăților
  - g.3) Compartiment apostilă
- h) Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ
  - f.1) Compartimentul financiar, contabilitate
  - f.2) Compartiment achiziții publice
  - f.3) Compartiment resurse umane
  - f.4) Compartimentul administrativ
- i) Compartiment informații, relații publice și secretariat
- j) Compartiment protecția informațiilor clasificate
- k) Serviciul public comunitar de pașapoarte
  - j.1) Compartiment emiteri, evidență pașapoarte și probleme de migrări
  - j.2) Compartimentul informatică
  - j.3) Compartiment restricții
- l) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
  - i.1) Compartiment regim permise de conducere și examinări
  - i.2) Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere
  - i.3) Compartiment informatic

Art. 10 - (1) Personalul instituției prefectului este format din demnitari, înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut specific, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(3) Numirea și eliberarea din funcție a prefectilor și a subprefectilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituția prefectului.

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

Art. 11 - Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

## **II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale**

Art. 12 - Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

### (1) Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefectilor și secretarului general al instituției prefectului față de prefect;

b) subordonarea șefilor de serviciu, a șefilor de birou și a compartimentelor independente față de prefect și, după caz, față de subprefecți și secretarul general al instituției prefectului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului;

c) subordonarea personalului de execuție față de prefect, subprefect, secretarul general al instituției prefectului, șef de serviciu sau șef de birou, după caz.

### (2) Relații de autoritate funcționale:

a) au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

### (3) Relații de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului-județul Sălaj, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz. Corespondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă ca bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;

b) structurile funcționale ale Instituției Prefectului-județul Sălaj sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai în baza mandatului acordat de către prefectul județului Sălaj.

### (4) Relații de reprezentare:

a) subprefecții, secretarului general al instituției prefectului și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de prefect,

reprezintă Instituția Prefectului-județul Sălaj în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri etc. din țară sau străinătate;

b) funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului-județul Sălaj.

(5) Relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;

b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

### **CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL SĂLAJ**

Art. 13 - (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale



administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea

administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

e) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

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

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;

c) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

d) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

e) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

f) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

g) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

i) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

j) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

k) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;

l) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

Art. 14 - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

## **CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL SĂLAJ**

Art. 15 – (1) Conducerea Instituției Prefectului-județul Sălaj se exercită de către prefect.  
(2) În activitatea de conducere a instituției, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

### **IV. 1 - Prefectul**

Art. 16 – În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

I. atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Sălaj;

b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

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

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

II. atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale:

a) verifică, în condițiile legii, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

III. atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale

a) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

b) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

IV. atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență:

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

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

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

V. atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

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

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

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

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

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

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

#### VI. Alte atribuții:

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

#### VII. Atribuții care pot fi delegate prefectului:

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

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

Art. 17 - În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

- b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
- c) notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;
- f) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;
- g) solicită asistență de specialitate autorității desemnate de securitate, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- h) supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- i) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Instituția Prefectului;
- n) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România;
- o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
- p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

s) sesizează autoritățile desemnate de securitate, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;

t) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

Art. 18 – (1) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(2) În situația în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

Art. 19 - (1) Prefectul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare al instituției, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și procedurilor formalizate pe procese sau activități.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prefectul constituie prin Ordin o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Art. 20 - Prefectul răspunde de organizarea activității, aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului în Instituția Prefectului-județul Sălaj.

#### **IV. 2 – Subprefecții**

Art. 21 - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 2 subprefecți

(2) Prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.

Art. 22 - Subprefecții îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după



caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

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

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

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

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

## II. 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 sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

d) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

e) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

f) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

g) 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.

## III. în calitate de șef al structurii de securitate:

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) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activități:
1. planificarea dezvoltării sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
  2. propunerea privind schimbarea configurației de sisteme existente;
  3. propunerea privind conectarea cu un alt SIC;
  4. propunerea privind schimbările modului de operare protejată al SIC;
  5. propunerea privind modificările sau înlocuirile software-ului pentru optimizarea securității SIC;
  6. inițierea procedurilor de modificare a clasei sau nivelului de secretizare a SIC care au fost deja acreditate;
  7. planificarea sau propunerea privind desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate.
- r) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- s) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- t) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- u) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- v) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;

w) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;

x) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;

y) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție a SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

z) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI la O.m.a.i. nr. 810/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I.;

aa) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri;

bb) în calitate de administrator de securitatea a SIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și actualizează Procedurile operaționale de securitate (PrOpSec);
2. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
3. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor ”Cerințe de Securitate Specifice”, ”Cerințele de Securitate Comune” și ”Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
4. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
5. Aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
6. Verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
7. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
8. Evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
9. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
10. Verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
11. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
12. Asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa și nivelul de secretizare și a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a informațiilor stocate;
13. Ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
14. Execută controale privind modelul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
15. Asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
16. Stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
17. Asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
18. Asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

19. Raportează conducătorului instituției orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

cc) în calitate de administrator COMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
2. Verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor – EMSEC și a transmisiilor TRANSEC;
3. Ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;

dd) în calitate de administrator EMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
2. Supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
3. Solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare;

IV. atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;

d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituționalizată la incidentele de integritate;

g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru prevenirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

Art. 23 - Subprefecții îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau prin ordin de către prefect.

### **IV.3 – Secretarul general al instituției prefectului**

Art. 24. Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul Serviciului juridic, contencios administrativ și apostilă.

#### **IV.4 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului-județul Sălaj**

Art. 25 - (1) Șefii de serviciu și șefii de birou asigură conducerea structurilor de specialitate și sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șefii de serviciu ai Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și respectiv ai Serviciului public comunitar de pașapoarte sunt funcționari publici de conducere cu statut special, iar șeful Serviciului juridic, contencios administrativ și apostilă, șeful Serviciului management instituțional și șeful Biroului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ sunt funcționari publici de conducere; aceștia au în subordine funcționari publici cu statut special, funcționari publici de execuție și personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu gradul cel mai mare al funcției de execuție, respectiv nivelul experienței profesionale, și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 26 – Personalul de conducere are competențe și răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituției prefectului și are următoarele obligații generale:

- a) organizează activitatea serviciilor, birourilor și a compartimentelor din subordine;
- b) își însușește în mod temeinic legislația de specialitate aplicabilă în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce și asigură cunoașterea acesteia de către personalul din subordine;
- c) răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pe structurile/personalul din subordine;
- d) participă la modificarea și/sau completarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când legislația în vigoare o impune și întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului, cu consultarea prealabilă a acestuia;
- e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor și modul de soluționare a acestora;
- f) verifică, analizează și semnează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
- g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale și funcției pe care o exercită;
- h) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce îi sunt repartizate;
- i) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;
- j) asigură respectarea normelor de disciplină, a celor de conduită profesională și civică prevăzute de lege de către salariații din subordine, respectă el însuși aceste norme și propune prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- l) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acesteia, după caz;

m) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenței condicilor de prezență și a altor situații, după caz;

n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;

o) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

p) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;

q) răspunde în fața prefectului și a subprefectului coordonator, după caz, pentru activitatea desfășurată;

r) asigură gruparea documentelor elaborate la nivelul structurii în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției, precum și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

s) îndeplinește și alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul regulament și de fișa postului;

t) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale care funcționează pe lângă instituția prefectului;

u) urmărește conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituției prefectului și din aplicațiile informatice folosite în cadrul instituției, conform domeniului său de competență și comunică corespunzător/dispune modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;

v) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri;

w) urmărește respectarea obligațiilor legale privind protecția mediului la nivelul instituției, precum și realizarea operațiunilor de scanare și introducere a datelor în sistemul electronic de gestiune a documentelor;

x) asigură transmiterea răspunsului în termen către persoanele care se adresează instituției, pentru lucrările care sunt repartizate spre soluționare structurii pe care o conduc;

y) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

z) răspund de implementarea măsurilor ce le revin pe linia protecției mediului;

aa) asigură persoanelor nominalizate în cadrul comisiilor/grupurilor de lucru constituite la nivel intern timpul necesar îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Art. 27 – Atribuțiile șefilor de serviciu ale serviciilor publice comunitare, ale șefilor de serviciu și ale șefilor de birou vor fi delegate, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, în vederea îndeplinirii temporare, unui funcționar din subordine, care îndeplinește condițiile necesare, cu aprobarea prefectului.

Art. 28 - (1) Relațiile de subordonare din cadrul structurilor instituției prefectului evidențiază stabilirea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL SĂLAJ**

### **V.1 - COLEGIU PREFECTURAL**

Art. 29 – (1) În județul Sălaj funcționează un colegiu prefectural condus de către prefect.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art. 267 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

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

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

Art. 30 – (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

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

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

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

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

Art. 31 - Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 906/2020 și se aprobă prin ordin al prefectului.

### **V.2 - CANCELARIA PREFECTULUI**

Art. 32 - Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.



Art. 33 - (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii prefectului.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării mandatului de către prefect.

Art. 34 - Directorul Cancelariei coordonează activitatea acestei structuri și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art. 35 - Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

### **V.3 - CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI**

Art. 36 - Corpul de control al Prefectului este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

- c) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- d) ca urmare a acțiunilor întreprinse întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- e) verifică respectarea legislației privind reforma economică și administrativă și desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea actelor normative, elaborează studii precum și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- f) participă, împreună cu secretariatul tehnic al Comisiei județene de fond funciar, la îndrumarea și controlul activității Comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, verifică și soluționează sesizările împotriva activității Comisiilor locale de fond funciar și prezintă concluzii în legătură cu operațiunile de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- g) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective;
- h) prezintă prefectului, operativ, rezultatele controalelor cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- i) exercită orice alte însărcinări date de Prefect sau prevăzute în actele normative.

#### **V.4 - COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.37 - Auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entităților publice. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Art.38 - Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare prefectului;
- b) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- c) efectuează misiuni de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura publică.

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- constituirea veniturilor publice;

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Misiunile dispuse de D.A.P.I. se cuprind în *planul anual de audit public intern*, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.

d) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern;

e) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și consecințele acestora;

f) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I. la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

h) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibile prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acesteia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință;

i) informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul despre recomandările neimplementate;

j) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue a auditorului intern.

## **V.5 - MANAGER PUBLIC**

Art. 39 - (1) Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directă a secretarului general al instituției prefectului:

(2) Îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) concepe strategii/planuri/proiecte pentru îmbunătățirea activității instituției atât intern cât și în relația cu cetățeanul beneficiar cât și cu celelalte instituții;

b) realizează prezentări Powerpoint cu teme derivate din Programul de Guvernare și monitorizare măsuri;

c) elaborează propuneri/proiecte de modernizare/eficientizare a activității pe domenii specifice, precum și politici publice;

d) elaborează și asigură implementarea strategiei de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;

e) colaborează și cu alte instituții din județ pentru monitorizarea implementării la nivelul județului a strategiilor sectoriale la solicitarea conducătorului instituției și/sau a ministerelor de resort care coordonează implementarea acestor strategii;

f) contribuie la modernizarea managementului instituțional, asigurând permanenta modificare și adaptare a strategiilor instituției;

g) colaborează cu celelalte structuri pentru implementarea și monitorizarea strategiilor/planurilor/proiectelor interne ale instituției;

h) coordonează organizarea de evenimente, conferințe, seminarii, mese-rotunde;

- i) întocmește propuneri de eficientizare a activității și a regulamentelor existente și le prezintă conducerii instituției;
- î) întocmește raportul de activitate al Instituției Prefectului-județul Sălaj, având la bază rapoartele de activitate săptămânale ale structurilor instituției la solicitarea superiorului ierarhic;
- j) întocmește sinteze, rapoarte, cu nivel de dificultate ridicat în colaborare cu alte structuri din instituție sau alte instituții publice, solicitate de către Ministerul Afacerilor Interne;
- k) transmite/prezintă bune practici între instituții, participă la conferințe de promovare a bunelor practici din administrație și prezintă documentații;
- l) asigură consiliere în cadrul unor întruniri/reuniuni/prezentări având ca scop adoptarea unor decizii importante în cadrul unor situații complexe/cu un grad de dificultate ridicat;
- m) coordonează și eficientizează activitatea în cadrul Grupului de lucru pentru prevenirea traficului de persoane;
- n) aplicarea în județul Sălaj a Strategiei Naționale Împotriva Traficului de Persoane conform H.G. nr. 84 din 7 martie 2018;
- o) colaborare și networking cu membrii Echipei interinstituționale împotriva Traficului de Persoane;
- p) asigură sprijin logistic la solicitarea Centrului Regional Împotriva Traficului de Persoane în organizarea întâlnirilor pentru prevenirea și combaterea traficului de persoane de la nivelul județului Sălaj;
- q) reprezintă instituția în limita mandatului primit la diferite evenimente;
- r) elaborează sinteze legislative cu ultimele modificări legislative;
- s) identifică oportunitățile de finanțare a proiectelor ce pot fi derulate de Instituția Prefectului - județul Sălaj prin fondurile structurale;
- ș) formulează informări, sinteze solicitate de către superiorii ierarhici, colaborând cu personalul de specialitate din Instituția Prefectului - județul Sălaj;
- t) formulează recomandări/observații/propuneri și elaborează planuri de acțiune privind promovarea egalității de gen care să cuprindă măsuri active privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte;
- ț) asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;
- u) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
- v) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- w) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;
- x) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- y) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate;
- z) asigură confidențialitatea în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

## V.6 - SERVICIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Art.40 – (1) Serviciul management instituțional este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului, fiind subordonat prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(2) În exercitarea atribuțiilor prefectului cu privire la serviciile publice deconcentrate, dezvoltare economică și gestionarea situațiilor de urgență este structurată astfel:

- Compartiment servicii publice deconcentrate, dezvoltare economică;
- Compartiment managementul situații de urgență;
- Compartiment minorități și ONG-uri ;
- Compartiment monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (SCUP);

Art. 41 - **Compartimentul servicii publice deconcentrate, dezvoltare economică** are ca atribuții principale:

a) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

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

c) 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;

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

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

f) 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;

g) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

h) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

i) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

j) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

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

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

m) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele de ordine ale prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

n) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

o) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de dialog social;

p) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și Ministerul Apărării Naționale la elaborarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

q) participă la realizarea în județ a programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene;

r) elaborează informări privind normele și oportunitățile europene post-aderare;

s) gestionează informațiile privind programele și proiectele de finanțare derulate în județ;

ș) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

t) gestionează activitatea grupurilor de lucru, comitetelor și comisiilor constituite prin Ordin al Prefectului și care au activități compatibile cu atribuțiile serviciului;

ț) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ.

u) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

v) organizarea zilelor naționale și a zilelor locale oficiale ;

x) gestionează, monitorizează și ține evidența tuturor parteneriatelor semnate de instituție;

y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de prefect.

**Art. 42 - Compartiment managementul situațiilor de urgență** are ca atribuții principale:

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

b) solicită serviciilor publice deconcentrate și instituțiilor cu responsabilități în intervenția și gestionarea situațiilor de urgență informări asupra modului de îndeplinire a sarcinilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;

c) prezintă prefectului, pe baza solicitărilor și necesităților autorităților locale, propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat ;

d) în cazul iminentei sau manifestării unei situații de urgență deosebite, propune prefectului, în situații prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz ;

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

f) asigură informarea prefectului și a MAI, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

g) asigură întocmirea documentației necesare pentru pregătirea unor proiecte de hotărâri de guvern în vederea înlăturării efectelor calamităților naturale produse în județ;

h) asigură întocmirea ordinelor prefectului cu privire la echipe mixte de verificare punctuală și evaluare a eventualelor pagubelor produse de fenomenele meteorologice periculoase;

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

j) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Administrației și Internelor, a unor proiecte de acte normative;

k) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Salaj pentru pregătirea sedintelor Comitetului Județean pentru Situații de Urgență și urmărește împreună cu aceștia modul de îndeplinire a hotărârilor luate și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora pe care le înaintează prefectului

l) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastre, în scopul protecției populației în situații de excepție, determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase și verifică împreună cu reprezentanții ai serviciilor publice cu atribuții specifice modul de distribuire atât al ajutoarelor umanitare, cât și a sumelor alocate din Fondul de Intervenție la dispoziția Guvernului ;

m) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj în vederea elaborării proiectelor de Hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin intermediul ministerului de resort, a unor proiecte de acte normative

n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de prefect;

**Art. 43 - Compartimentul minorități și ONG-uri** are ca atribuții principale:

a) asigură asistența de specialitate experților pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor;

b) realizează documentări necesare în vederea elaborării rapoartelor periodice referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor ;

c) asigură lucrările de secretariat ale Grupului mixt de lucru pentru situația romilor ;

- d) realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte cu privire la îmbunătățirea situației minorităților naționale din județ;
- e) elaborează studii și analize cu privire la minoritățile naționale din județ;
- f) monitorizează situația comunităților de romi și a minorităților naționale din județ ;
- g) asigură un climat optim de dezvoltare socio-cultural pentru minoritățile naționale regăsite pe teritoriul județului Sălaj;
- h) asigură legătura cu reprezentanții ONG-urilor și societatea civilă în domenii de interes comun;
- i) ține evidența tuturor ONG-urilor active din județ;
- j) inițiază parteneriate cu ONG-urile;
- k) monitorizează activitatea ONG-urilor din județ;
- l) îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite de prefect .

**Art. 44 - Compartimentul monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (SCUP):**

- a) asigură legătura între Unitatea centrală de monitorizare și Unitățile locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice alimentare cu apă, canalizare / epurare ape uzate, managementul deșeurilor, încălzire urbană prin sisteme centralizate, transport public local de călători înființate la nivelul județului ;
- b) aplică în teritoriu măsurile adoptate la nivel central pentru îndeplinirea angajamentelor României, incluse în planurile de implementare a acquisului comunitar și a programelor operaționale sectoriale cu impact asupra serviciilor comunitare de utilități publice ;
- c) colaborează cu celelalte instituții și organisme care au rol în implementarea măsurilor și programelor finanțate din fonduri comunitare ;
- d) monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;
- e) informează periodic UCM (Unitatea Centrală de Monitorizare) asupra stadiului implementării Strategiei naționale prin prezentarea de rapoarte, analize, informări, sinteze;
- f) colectează și centralizează rapoartele periodice de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice transmise de către autoritățile administrației publice locale, municipale sau județene care vor descrie progresele obținute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obținute ;
- g) întocmește raportarea periodică sau ori de câte ori se solicită către UCM a progreselor făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de servicii de utilități publice realizate la nivelul ULM-urilor;
- h) gestionează informații privind programele și proiectele de finanțare (guvernamentale și nerambursabile) derulate în județ de beneficiari publici;
- i) asigură organizarea și derularea ședințelor grupurilor de lucru, constituite pe activități specifice pentru programe sau proiecte.

**V.7 - SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APOSTILĂ**

Art.45 - Serviciul juridic, contencios administrativ și apostilă este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului, fiind subordonat prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.



(2) Activitatea Serviciului juridic, contencios administrativ și apostilă este organizată pe compartimente distincte, astfel:

- Compartiment legalitatea actelor;
- Compartiment retrocedarea proprietăților;
- Compartiment apostilă.

Art. 46 - **Compartimentul legalitatea actelor** are ca atribuții principale:

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

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

b) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;

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

d) întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

**(2) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției.

### **3) Cu privire la la activitățile de îndrumare:**

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

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

c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

**Art. 47 - Compartimentul retrocedarea proprietăților** are ca atribuții principale cu privire la urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu:

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei județene de fond funciar și participă la lucrările colectivelor tehnice ale Comisiei județene de fond funciar;

b) verifică sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și prezintă propuneri în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră, Comisiei județene de fond funciar;

c) redactează și răspunde de expedierea hotărârilor Comisiei județene de fond funciar;

d) pregătește documentațiile solicitate de instanțele judecătorești, care au stat la baza adoptării hotărârilor Comisiei județene de fond funciar sau a eliberării titlurilor de proprietate;

e) soluționează scrisorile, reclamațiile și sesizările, înaintate instituției prefectului, pe probleme de fond funciar;

f) asigură asistența de specialitate la audiențele prefectului și subprefectului pe probleme de fond funciar ;

g) pregătește toate informările, rapoartele, sintezele pe probleme de fond funciar solicitate de autoritățile centrale sau de conducerea instituției;

h) pregătește proiectele de hotărâri ale Comisiei județene de fond funciar și asigură redactarea și comunicarea cu cei interesați prin colectivele tehnice de lucru ale Comisiei județene de fond funciar ;

i) pregătește documentațiile în vederea emiterii ordinului prefectului pentru atribuirea de terenuri în baza legilor fondului funciar;

j) asigură înregistrarea, evidența, păstrarea și arhivarea documentelor prezentate în sesiunile Comisiei județene de fond funciar;

k) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

l) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Județene pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată, Biroului județean pentru urmărirea aplicării unitare a Legii nr. 10/2001 și a Comisiei interne de analiză și evaluare a notificărilor și ofertelor de acordare a despăgubirilor bănești în temeiul Legii nr. 10/2001 precum și pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații rămase în Basaraia, Bucovina de Nord și Ținutul Herta, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de pace între România și Puterile Aliate și Asociate semnat la Paris la 10 februarie 1947 ;

m) pregătește toate informațiile, raportările și sintezele care sunt solicitate de conducerea instituției sau de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;

n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la conducerea instituției .

#### **Art. 48 - Compartimentul apostilă are atribuții în:**

I. Asigurarea serviciului de apostilare a documentelor, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverințe privind componența familiei) de la solicitanți în vederea apostilării;

b) acordă consiliere cetățenilor cu privire la actele necesare pentru întocmirea dosarului de apostilare;

c) asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic și compatibilitatea cu speciunile de semnătură;

d) înregistrează actele în registrul de evidență;

e) verifică identitatea solicitantului și achitarea taxelor consulare;

f) înscrie datele în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative;

g) prezintă mapa la semnat subprefectului sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila, în situația în care subprefectul se află în imposibilitatea de a exercita această atribuție;

h) eliberează actele apostilate către solicitanți în maxim 2 ore;

i) păstrează și arhivează cererile și celalte documente aferente activităților de apostilă, asigurând condițiile necesare impuse de legislația referitoare la protecția datelor personale;

j) întreține și actualizează baza de date cu persoanele care au drept de semnătură pe documentele care pot fi supuse apostilării;

k) comunică cu ceilalți funcționari responsabili cu apostilarea documentelor din țară, în vederea confirmării conformității documentelor emise de instituții publice din alte județe.

## V.8 - BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art.49 – (1) Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului fiind subordonat direct prefectului și este condus de către șeful biroului.

(2) Activitatea Biroului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ este organizată pe compartimente distincte, astfel:

- Compartiment financiar, contabilitate;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment administrativ.

Art. 50 - **Șeful Biroului** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) conduce activitatea biroului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ;
- b) răspunde de organizarea și conducerea contabilității în cadrul instituției;
- c) exercită în condițiile legii controlul financiar preventiv propriu, pentru proiectele de operațiuni prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, așa după cum sunt stabilite prin ordin al prefectului;
- d) verifică sistematic proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalității, regularității precum și a încadrării în limitele creditelor bugetare;
- e) efectuează controlul inopinant al casieriei cel puțin odată pe lună prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, care se va consemna în registru de casa pe fila cu înregistrările din ziua controlului;
- f) coordonează activitatea pe linia contractelor la nivelul instituției prefectului;
- g) întocmește proiectul de buget și prezintă propuneri prefectului cu privire la proiectul de buget, programul de achiziții, formarea profesională a personalului;
- h) răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
- i) răspunde de întocmirea planului anual de pregătire profesională al instituției și monitorizează îndeplinirea acestuia;
- j) verifică statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- l) efectuează instruirea din cadrul biroului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ în domeniul securității și sănătății în muncă;
- m) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale.

Art. 51 - **Compartimentul financiar, contabilitate** are ca atribuții principale:

I. Atribuții financiar, contabile:

- a) întocmește zilnic registrul de casă;
- b) urmărește evoluția indicatorilor din bugetul aprobat, face propuneri de modificare a acestora și întocmește lunar situația privind execuția bugetară;

c) răspunde de realizarea circuitului documentelor justificative și de înregistrare în mod cronologic a documentelor contabile pentru sumele aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii și conduce evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuielile curente și de capital;

d) răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și realizează verificarea lor și a documentelor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

e) conduce la zi evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor;

f) execută controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul, întocmește programe privind investițiile și reparațiile pentru imobilele instituției și celelalte mijloace fixe necesare desfășurării activității urmărind în permanență realizarea acestor programe;

g) întreține și actualizează bazele de date corespunzătoare lucrărilor efectuate;

h) asigură imaginea fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a execuției bugetare;

i) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială;

j) păstrează ordinea și răspunde de securitatea documentelor primare pe care le predă odată cu situațiile obținute pe calculator;

k) nu are dreptul de a opera nici o modificare în documentele primite, pentru orice neclaritate ia legătura cu colaboratorii și numai aceștia pot face modificările, dacă este cazul;

l) verifică situațiile finale obținute prin prelucrarea automată sub aspectul preluării corecte a datelor din documentul primar și a respectării corelațiilor prevăzute în lucrare și le semnează;

m) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și furnizarea datelor contabile;

n) întocmește dările de seama periodice care se prezintă ordonatorului de credite;

o) asigură operațiunile de plată, a cheltuielilor de personal, materiale și de capital în numerar și prin trezorerie în limita creditelor deschise de ordonatorul de credite;

p) operează în programul FOREXEBUG al Ministerului de Finanțe, conform metodologiei (bugete, angajamente, recepții, note de corecții, balante, anexe);

q) întocmește și transmite lunar din aplicația SITFIN modulul "FOREXE" formularele "Plăți restante și situația numărului de posturi", "Contul de execuție a bugetului instituției publice", "Contul de execuție non-trezor", "Indicatorii din bilanț", "Balanța de verificare"; raportările financiare lunare se generează și prin modulul "Anexe lunare" din aplicația SITFIN;

r) evidențiază documentele cu regim special (chitanțiere, bonuri de valoare, carnete CEC) în fișele cu regim special și răspunde de eliberarea lor din gestiune;

s) identifică pericolele, elaborează riscurile pentru fiecare loc de muncă, și actualizează planul de avertizare, planul de prevenire și protecție și planul de evacuare;

ș) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

t) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și

generale, a referendumurilor locale;

ț) răspunde pentru confidențialitatea datelor;

II. Administrarea și întreținerea calculatoarelor și echipamentelor IT, în vederea atingerii cărora îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură acreditarea, administrarea și întreținerea calculatoarelor și echipamentelor IT;

b) asigură administrarea și întreținerea rețelei informatice;

c) întreține și actualizează baza de date a echipamentelor IT;

d) întreține și actualizează programele utilizate în instituție;

e) gestionează componentele hard și soft ce constituie sistemul informatic de aplicare a apostilei;

f) asigură siguranța datelor prin implementarea unor soluții backup;

g) asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrării automate a datelor cu caracter personal;

h) asigură consiliere în achiziționarea de echipamente IT;

i) recomandă soluții IT în vederea eficientizării activității instituției;

j) recomandă oportunitatea înlocuirii unor echipamente uzate atunci când e cazul;

k) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către șefii ierarhici.

**Art. 52 - Compartimentul achiziții publice** are următoarele atribuții principale:

a) organizează procedurile legale în vederea achiziționării de produse și servicii și realizează toate achizițiile publice pentru instituție în baza documentelor justificative;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;

c) întocmește contractele încheiate de instituție conform prevederilor legale;

d) asigură din punct de vedere financiar-contabil aprovizionarea și gestionarea bunurilor necesare funcționării instituției și folosirea lor rațională, întocmind documentelor de consum;

e) întocmește statele de plată, declarațiile fiscale și eliberează, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale încasate pentru personalul din cadrul serviciilor publice comunitare (cap. 61 A);

f) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal către M.A.I. ;

g) întocmește situații privind recuperarea sumelor privind cheltuielile generale comune de la sediul administrativ și întocmește facturile privind repartizarea cheltuielilor cu utilitățile ;

h) pregătește inventarierea anuală a patrimoniului și evidențierea în registru inventar;

i) elaborează și respecta planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor de la instituție potrivit Legii nr.132/2010, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește și completează lunar registrul electronic de evidență a deșeurilor colectate selectiv în aplicația electronică;

k) completează și transmite lunar, semestrial și anual situațiile statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

l) completează carnetele de bord ale autovehiculelor și întocmește dosarele tehnice ale autovehiculelor din dotarea parcului auto a instituției;

m) ține evidența foilor de parcurs ale mijloacelor auto și întocmirea FAZ-urilor, urmărește folosirea conform legii a parcului auto;

- n) urmărește împreună cu conducătorii auto inspecția tehnică pentru fiecare autoturism, revizia tehnică, asigurarea CASCO, RCA, taxa de drum, trusa sanitară și stingătorul dacă sunt în perioada de valabilitate;
- o) ține evidența ordinelor de deplasare;
- p) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale;
- q) răspunde pentru confidențialitatea datelor;
- r) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către șefii ierarhici.

Art. 53 - **Compartimentul resurse umane** are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează demersurile necesare în vederea obținerii acordului prealabil al M.A.I. privind întocmirea, modificarea structurii organizatorice și funcționale a instituției;
- b) întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizului ANFP pentru funcțiile publice din cadrul instituției;
- c) întocmește documentația privind structura organizatorică și funcțională a instituției;
- d) sprijină, prin expertiză, elaborarea de către conducerea instituției a proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- e) sprijină, prin expertiză, elaborarea de către conducerea instituției a proiectului Regulamentului de ordine interioară al instituției;
- f) întocmește statul de funcții al instituției, conform Ordinului Ministrului Afacerilor Interne privind aprobarea numărului și structurii posturilor repartizate Instituției Prefectului-județul Sălaj;
- g) întocmește și actualizează, lunar, statul de personal pentru aparatul de specialitate al instituției;
- h) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului-județul Sălaj;
- i) întocmește documentele necesare privind încadrarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, modificări salariale, promovări în grade profesionale, etc. privind personalul instituției și le înaintează în vederea aprobării către conducătorul instituției;
- j) întocmește și înaintează spre aprobare contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul instituției precum și actele adiționale, emise conform legii;
- k) întocmește toate documentele necesare, conform legii, la încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul din instituție;
- l) întocmește dosarele personale ale funcționarilor din cadrul instituției;
- m) asigură actualizarea on-line a registrului de evidență a personalului contractual;
- n) întocmește și actualizează în permanență dosarele profesionale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- o) asigură completarea registrului funcționarilor publici și comunică pe portalul ANFP, toate modificările intervenite privind funcționarii publici din cadrul instituției;
- p) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;
- q) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției, conform dispozițiilor conducerii instituției;

- r) asigură secretariatul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de lucru al prefectului;
- s) urmărește întocmirea și completarea dosarelor cu toate documentele necesare în vederea angajării de personal;
- ș) solicită șefilor de servicii și birou și urmărește întocmirea și actualizarea în permanență a fișelor de post pentru toți angajații instituției;
- t) întocmește fișa colectivă de prezență pentru angajații din aparatul de specialitate al prefectului;
- ț) întocmește evidența zilelor de concediu de odihnă acordate și efectuate, a concediilor medicale efectuate, a recuperărilor acordate pentru orele suplimentare efectuate, a concediilor fără plată efectuate, recuperări, etc. pentru angajații instituției;
- u) urmărește întocmirea în termen a evaluării anuale/parțiale a personalului din cadrul instituției și transmite la M.A.I situația privind evaluarea personalului instituției;
- v) întocmește, în baza propunerilor făcute de șefii structurilor, și transmite la M.A.I. Planul anual de perfecționare pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- w) completează și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Direcția Județeană de Statistică Sălaj situațiile statistice solicitate privind activitatea de resurse umane a instituției;
- x) întocmește diverse adeverințe pentru salariații instituției, la solicitarea acestora cât și pentru foștii angajați ai instituției (cap. 51 A);
- y) întocmește toate situațiile solicitate de către M.A.I. sau A.N.F.P. privind personalul instituției;
- z) primește, înregistrează, înaintează pentru publicare pe site-ul instituției și transmite la A.N.I. în copii certificate pentru conformitate cu originalul, declarațiile de avere și de interese ale salariaților instituției;
- aa) întocmește situațiile necesare în vederea eliberării de legitimații de serviciu de către M.A.I. angajaților instituției sau pentru schimbarea legitimațiilor când se impune acest lucru;
- bb) întocmește situațiile necesare în vederea predării către M.A.I a legitimațiilor de serviciu deținute de către personalul plecat sau a celor deteriorate, etc;
- cc) verifică și vizează din punct de vedere juridic documentele financiare și contractele încheiate la nivelul instituției;
- dd) răspunde cererilor și procedurilor prealabile ale angajaților privind stabilirea drepturilor salariale;
- ee) reprezintă instituția în instanță în procesele privind stabilirea drepturilor salariale;
- ff) asigură evidența sigiliilor și ștampilelor;
- gg) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale;
- hh) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ii) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- jj) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea



determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

kk) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

ll) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

mm) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

nn) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

oo) îndeplinește alte sarcini date de conducerea instituției care au legătură cu natura postului.

**Art. 54 - Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții principale:

a) respectă periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și I.T.P.) pentru autovehiculul respectiv;

b) nu pleacă în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovinieta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing);

c) respectă prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice, să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată sau sub influența alcoolului;

d) ia în primire autovehiculul inclusiv accesoriile și materialele cuprinse în inventarul de complet, prin semnarea procesului verbal nu pleacă în cursă decât după verificarea cu exigență a stării tehnice a autovehiculului ITZ pe care-l conduce, și confirmă sub semnatura în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop;

e) cunoaște și aplică modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunde pentru exactitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului

f) participă cu regularitate la ședințele de pregătire profesională organizate în unitate și se preocupă în permanență de ridicarea calificării lui profesionale;

g) când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice pe parcurs, stabilește cauza acestora, ia măsuri pentru remedierea sau raportează prin orice mijloc locul unde se găsește și ajutorul tehnic de care are nevoie ;

h) desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

i) comunică imediat conducătorului instituției și persoanei desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților ;

j) participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale;

k) îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului atribuite de către șefii ierarhici.

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

## **V.9 - COMPARTIMENTUL INFORMARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT**

Art. 55 - Compartimentul informare, relații publice și secretariat este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) asigură primirea, înregistrarea precum și comunicarea către petent a răspunsului la solicitarea formulată, în termenul legal;

b) realizează primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe adresate instituției, precum și transmiterea răspunsurilor la această corespondență după soluționare;

c) îndrumă cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, consemnând în registru solicitările;

d) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, consemnând în registru solicitările;

e) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

f) participă la desfășurarea audiențelor;

g) asigură, prin compartimentul de specialitate aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

i) asigură informarea publică directă a cetățenilor;

j) asigură buna funcționare a punctului de informare-documentare din cadrul instituției;

k) asigură prin compartimentul de informare publică directă a persoanelor toate imprimatele și informațiile prevăzute de Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și de Legea 52/2003 privind transparența decizională;

l) urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și periodic prezintă rapoarte lunare și anuale cu privire la concluziile rezultate;

m) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

n) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;

o) asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

p) asigură realizarea atribuțiilor privind responsabilul de mediu;

q) participă la întâlnirile Comisiei pentru reglementarea planurilor și programelor de pe lângă Agenția pentru Protecția Mediului;

r) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și îl actualizează conform prevederilor legale;

s) preia pe bază de inventar dosarele realizate de aparatul de specialitate în arhiva instituției, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar;

ș) conduce la zi Registrul de evidență curentă privind arhiva instituției;

t) organizează dosarele preluate de la compartimente în depozitul de arhivă;

ț) sesizează, anual sau de câte ori este nevoie, președintele Comisiei de selecționare din cadrul instituției în vederea scoaterii din arhivă a dosarelor cu termene de păstrare expirate;

u) conduce la zi Registrul de depozit, consemnând orice scoatere a documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare;

v) asigură păstrarea documentelor create sau deținute de instituție în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

w) asigură realizarea atribuțiilor conferite de lege privind reponsabilul de mediu în Instituția Prefectului – Județul Sălaj.

x) asigură secretariatul Comisiei de Protecție a Mediului și Ecologie din cadrul Instituției Prefectului – Județul Sălaj.

y) participă în calitate de membru la lucrările grupului de lucru în vederea întocmirii și monitorizării Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în Județul Sălaj 2020-2025 și realizare a rapoartelor de mediu.

z) monitorizează Planul de Menținere a Calității Aerului pentru județul Sălaj.

aa) participă în calitate de membru la lucrările Comisiei Special Constituită privind Reglementarea Planurilor și Programelor.

bb) participa în calitate de membru la realizarea și monitorizarea Planului de Acțiune pentru Protecția Mediului la nivelul județului Sălaj.

cc) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea instituției.

## **V.10 - COMPARTIMENTUL PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE**

Art. 56 - Compartimentul protecția informațiilor clasificate este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul instituției prefectului, în subordinea directă a subprefectului care are calitatea de șef al structurii de securitate, îndeplinind următoarele atribuții principale:

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) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru următoarele activități:
1. planificarea dezvoltării sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
  2. propunerea privind schimbarea configurației de sisteme existente;
  3. propunerea privind conectarea cu un alt SIC;
  4. propunerea privind schimbările modului de operare protejată al SIC;
  5. propunerea privind modificările sau înlocuirile software-ului pentru optimizarea securității SIC;
  6. inițierea procedurilor de modificare a clasei sau nivelului de secretizare a SIC care au fost deja acreditate;
  7. planificarea sau propunerea privind desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate.
- r) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- s) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- t) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- u) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- v) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;

w) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;

x) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;

y) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție a SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;

z) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile capitolului XI la O.m.a.i. nr. 810/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I.;

aa) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C., concomitent cu aplicarea unor măsuri;

bb) în calitate de administrator de securitatea a SIC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și actualizează Procedurile operaționale de securitate (PrOpSec);
2. Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
3. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor ”Cerințe de Securitate Specifice”, ”Cerințele de Securitate Comune” și ”Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC” pentru sistemele de care răspunde;
4. Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
5. Aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
6. Verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
7. Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
8. Evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
9. Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
10. Verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
11. Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
12. Asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa și nivelul de secretizare și a informațiilor stocate și marcajul de secretizare a informațiilor stocate;
13. Ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
14. Execută controale privind modelul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
15. Asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
16. Stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
17. Asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
18. Asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

19. Raportează conducătorului instituției orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

cc) în calitate de administrator COMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
2. Verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor – EMSEC și a transmisiilor TRANSEC;
3. Ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;

dd) în calitate de administrator EMSEC îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;
2. Supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
3. Solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare;

ee) ține evidența echipamentelor și sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;

ff) asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrării automate a datelor cu caracter personal.

gg) întreține și actualizează pagina de internet a instituției.

## **V.11 - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE**

Art. 57 – (1) Serviciul public comunitar de pașapoarte se organizează în cadrul Instituției Prefectului – județul Sălaj înființat în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 362/2002, al Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare de pașapoarte și al Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, toate cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar de pașapoarte este organizat în trei compartimente.

(5) Personalul serviciilor publice comunitare de pașapoarte este constituit din polițiști și personal contractual.

(6) Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar de pașapoarte se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

(7) Serviciul public comunitar de pașapoarte este condus de un șef al serviciului, numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

(8) Șeful serviciului public comunitar organizează, coordonează și controlează întreaga activitate desfășurată la nivelul serviciului public comunitar. În acest sens, șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar de pașapoarte, potrivit prevederilor fișei postului.

(9) Serviciul public comunitar de pașapoarte, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celelalte structuri ale instituției prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare de pașapoarte, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare (locale și județene) de evidență a persoanelor, precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

(10) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar de pașapoarte sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 101 din 01.08.2013 și reeditat prin Ordinul Prefectului nr. 173 din 23.05.2019. Structura organizatorică este următoarea:

- a) – Conducerea;
- b) – Emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) – Informatică;
- d) – Restricții.

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

(12) Relațiile de autoritate se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar de pașapoarte și structurile subordonate acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(13) În cadrul structurilor componente ale serviciului, întrucât nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor și restul personalului acestora, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

(14) Între structurile serviciului public comunitar de pașapoarte se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

(15) La nivelul serviciului public comunitar de pașapoarte activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul personalului desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor. De asemenea, în

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 58 - Serviciul public comunitar de pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;

b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

Art. 59 – (1) Conducerea serviciului public comunitar de pașapoarte este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar de pașapoarte și îl reprezintă în relațiile șefii celorlalte structuri din Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

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

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

(5) Șeful serviciului public comunitar de pașapoarte organizează executarea serviciului de permanență la nivelul structurii și desemnează personalul responsabil în acest sens.

(6) Șeful serviciului public comunitar de pașapoarte răspunde în fața conducerii instituției prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(7) Pe linie profesională, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte în exercitarea competențelor de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare de pașapoarte.



Art. 60 – (1) **Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrație** are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte. În procesul de soluționare a cererilor sus-menționate, se verifică inclusiv încasarea, de către instanța prefectului, a contravalorii pașaportului, conform modului de lucru stabilit pe cale ierarhică, conform competențelor;

c) asigură înregistrarea datelor cu caracter personal, colectate în temeiul legii, în Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

d) desfășoară activități specifice emiterii în sistem informatizat a pașapoartelor simple temporare;

e) organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora, conform actelor care însoțesc coletul, soluționează eventualele disfuncționalități constatate conform procedurii de linie și transmite în mod operativ la Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice din Direcția Generală de Pașapoarte toate aspectele constatate;

f) soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul național unic de personalizare a pașapoartelor electronice și REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE, constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform Procedurii privind declararea ca rebut de emiterie a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice;

g) ține evidența tehnic-operativă a blanchetelor de pașapoarte simple temporare și a foliilor de securizare, a materialelor consumabile, a echipamentelor IT&C, întocmește documentele aferente acestei activități, urmărește gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special, ia măsuri de asigurare a păstrării acestora în condiții de securitate ;

h) verifică și acordă avizul, în cazul restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români domiciliați în străinătate, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

i) valorifică Registrul național de evidență a pașapoartelor simple, furnizând date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la solicitarea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, a instituțiilor ori autorităților publice, în cadrul unor acțiuni de interes public reglementate prin acte normative sau în vederea îndeplinirii unor obligații legale, cu respectarea principiilor proporționalității și necesității și cu asigurarea tuturor garanțiilor adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate, în conformitate cu dispozițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

j) efectuează verificări în sistemele informatice de evidență a persoanelor și pașapoartelor, și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

l) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a

acestui, în conformitate cu legislația specifică și cu aplicarea unor garanții corespunzătoare pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, în conformitate cu Regulamentul(UE) 2016/679;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date;

n) verifică și soluționează în termen legal petițiile repartizate de instituția prefectului;

o) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

p) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței primite, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

r) primește cererile de furnizare a datelor din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple, verifică documentele care însoțesc cererea și le transmite, spre competență soluționare, Direcției Generale de Pașapoarte;

s) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare de pașapoarte și Direcția Generală de Pașapoarte prin furnizarea sau obținerea de date din dosarele sau mapele personale ale solicitanților și consultarea în privința cererilor supuse validării;

t) întocmește Dispoziția de zi pe unitate.

**Art. 61 - Compartimentul informatică** are următoarele atribuții principale:

a) administrează rețeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar;

b) gestionează datele referitoare la configurația locală, în privința utilizatorilor sistemului, a rolurilor acestora și a stațiilor de lucru;

c) intervine de urgență pentru remedierea defecțiunilor de hardware sau software – ocazional;

d) gestionează conturile de utilizator și nivelul de acces în concordanță cu necesitatea de cunoaștere și cu graficul de repartizare pe posturi, conform dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

e) execută operațiunile specifice conform metodologiei de exploatare a aplicației informatice și procedurilor operaționale aprobate, pentru a asigura funcționarea aplicației pentru emiterea pașapoartelor simple electronice și temporare;

f) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;

g) colaborează cu specialiștii în domeniu ai Direcției Generale de Pașapoarte, precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică;

h) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și asistă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service și mentenanță;

i) asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul serviciului, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolelor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;

j) participă la elaborarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune”, asigură managementul configurării sistemelor sau rețelelor acreditate, funcționarea S.I.C., potrivit acestora;

k) elaborează propuneri de dezvoltare a S.I.C., având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare, de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității S.I.C.;

l) ține evidența echipamentelor IT&C primite la nivelul serviciului pe fiecare sursă de finanțare, a distribuirii acestora pe lucrătorii SPCP pe bază de proces verbal de dare în folosință sau registru pentru evidența bunurilor aflate asupra diverșilor deținători, pe fiecare sursă de finanțare.

**Art. 62 - Compartimentul restricții** are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează în evidența informatizată și pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate dispuse de către autoritățile competente, potrivit legii;

b) cooperează cu autoritățile competente care au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație, în scopul clarificării situației persoanelor care fac/nu mai fac obiectul unor astfel de măsuri și a actualizării în mod corespunzător a sistemului de evidență;

c) efectuează verificări în sistemele informatice de evidență a persoanelor și pașapoartelor, și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

d) organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza de competență a serviciului public comunitar de pașapoarte, împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la limitarea dreptului la libera circulație în străinătate;

e) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

f) efectuează deplasări în teren pentru identificarea ori, după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află persoanele prevăzute la lit. d), precum și pentru punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la lit. e);

g) soluționează comunicările primite de la Direcția Generală de Pașapoarte ori direct de la direcțiile de asistență socială și protecția copilului în a căror rază teritorială se află domiciliul copilului adoptat/încredințat în vederea adopției, în conformitate cu prevederile legale și a procedurii de lucru specifice în vigoare;

h) desfășoară activitățile specifice, conform procedurii de lucru în vigoare, în vederea soluționării comunicărilor privind pașapoartele transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate;

i) soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a adeverințelor referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate ori la istoricul pașapoartelor deținute;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

k) transmite zilnic/lunar Direcției Generale de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de procedură penală;

## **V.12 - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

Art. 63 – (1) Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatricularea vehiculelor este organizat și funcționează ca structură în cadrul instituției prefectului, fiind subordonat direct prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(2) Activitatea Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatricularea vehiculelor este organizată pe compartimente distincte, astfel:

- Compartiment regim permise de conducere și examinări
- Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere
- Compartiment informatics

Art. 64 - **Compartimentul regim permise de conducere și examinări** are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de primire a dosarelor de examen și programare/reprogramare a persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

b) întocmește programatoarele cu persoanele care au depus dosarul pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

c) asigură examinarea la proba teoretică în sala special amenajată;

d) asigură examinarea la proba practică a candidaților programați, în condițiile legii;

e) stabilește locul în care se desfășoară examinarea candidaților la proba practică și propuneri privind modalitatea de desfășurare a probei practice;

f) întocmește proiectele de ordine și dispoziții ale prefectului pentru desfășurarea probei practice pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;

g) organizează activitatea de primire a cererilor de eliberare ale permiselor de conducere, în condițiile legii;

h) organizează și asigură activitatea de preschimbare a permiselor de conducere ca urmare a expirării valabilității, a declarării pierderii sau furtului, a deteriorării, schimbării datelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale;

i) organizează, și asigură preschimbarea permiselor de conducere străine cu documente similare românești în conformitate cu prevederile legale;

j) asigură verificarea permiselor de conducere străine prin aplicația RESPER;

k) asigură eliberarea dovezilor înlocuitoare ale permiselor de conducere în conformitate cu prevederile legale;

l) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere (registru electronic și al permiselor de conducere din evidența manuală);

m) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatarei cât mai eficiente a acestuia;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) cooperează cu serviciile locale ale inspectoratului de poliție județean care au atribuții în domeniu;

p) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului administrației și internelor;

**Art. 65 - Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere** are următoarele atribuții principale:

a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;

b) asigură organizarea și exploatarea: evidenței locale a vehiculelor rutiere, evidenței locale a vehiculelor autorizate pentru circulația provizorie și evidenței locale a numerelor de probă;

c) asigură și organizează desfășurarea în bune condiții a activității de editare și eliberare a documentelor: dovezi înlocuitoare ale certificatelor de înmatriculare, certificate de radiere, dovezi înlocuitoare ale certificatelor pentru numere de probă, autorizații de circulație provizorie în conformitate cu legislația română în vigoare;

d) organizează, activitatea de primire a cererilor și eliberare a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) desfășoară verificări: în portalul RAR, portalul ANAF (verificări ale chitanțelor privind taxa pe poluare), sistemul EUCARIS, alte baze de date puse la dispoziție de către D.R.P.C.I.V.;

f) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a vehiculelor rutiere;

g) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul de confecționat plăci cu numere de înmatriculare;

h) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;

i) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează, date cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea unor structuri din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Informații Externe, Ministerul Apărării Naționale, altor organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;

j) organizează la nivel local, evidența formularelor de autorizații de circulație provizorie;

k) întocmește situații, studii și rapoarte privind activitatea specifică;

l) organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau, sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

m) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infraccționalității la regimul înmatriculării și evidenței vehiculelor rutiere;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

p) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

q) cooperează cu serviciile locale ale inspectoratului de poliție județean care au atribuții în domeniu;

r) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, dispoziții, instrucțiuni și regulamente ale ministrului administrației și internelor;

**Art. 66 – Compartimentul informatică** are următoarele atribuții principale:

a) răspunde de utilizarea sistemului informatic de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

- b) sesizează orice disfuncționalități hardware sau software apărute;
- c) asigură realizarea și implementarea suportului tehnic al sistemului local informatic constând în echipamente, sisteme de operare, programe aplicative și rețele de comunicații;
- d) organizează și ține în actualitate evidența echipamentelor, suporturilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemelor informatice,
- e) administrează registrul local permanent de evidență a posesorilor permiselor de conducere și a deținătorilor vehiculelor înmatriculate și rețeaua locală de transmisii de date;
- f) solicită suport tehnic Serviciului Informatic al D.R.P.C.I.V. în cazul în care apar disfuncționalități ale echipamentelor sau aplicațiilor;
- g) solicită corectarea datelor în cazul în care aplicațiile informatice nu permit acest lucru;
- h) desfășoară activități de analiză, proiectare, programare pentru dezvoltarea funcțiilor sistemului național informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și utilizarea resurselor informatice în sprijinul unităților operative;
- i) asigură îndeplinirea funcțiilor sistemului național informatic de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor prin derularea activităților privind gestionarea, ținerea în actualitate și administrarea tehnică a bazelor centrale de date și imagini ale posesorilor permiselor de conducere și deținătorilor de vehicule rutiere, întreținerea și actualizarea nomenclatoarelor de interes general, producerea și eliberarea documentelor specifice și furnizarea datelor referitoare la persoană și vehicul, la solicitarea autorităților publice, agenților economici și cetățenilor;
- j) cooperează cu structurile informatice din Ministerul Administrației și Internelor pentru îndeplinirea programelor de măsuri privind punerea în aplicare a proiectelor de informatizare;
- k) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de înmatriculare a vehiculelor și eliberarea permiselor de conducere ale serviciului public comunitar;
- l) gestionează conturile și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului;
- m) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- n) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- o) execută operații de instalare a sistemelor de operare software-ului de bază, și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service ale echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

## **V. 13 - Alte atribuții**

Art. 67 - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

## **CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE**

### **VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului**

Art. 68 - (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, emise în sfera profesională a atribuțiilor pe care le exercită, conform prevederilor legale.

Art. 69 - Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special și personalul contractual au obligația ca:

- a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;
- b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art. 70 - Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art. 71 - Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual vor aplica prevederile codului de conduită etică și profesională, conform legii.

### **VI. 2 - Alte dispoziții**

Art. 72 - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

Art. 73 - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

(2) Personalul Instituției Prefectului-județul Sălaj are obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 74 - În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Art. 75 - Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 76 - Prezentul regulament se completează cu Anexa nr. 1 - Organigrama Instituției Prefectului-județul Sălaj.

**PREFECT,  
DARI TOMA**