

**MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE**



**INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL HARGHITA**

Nr. 1.530/06.02.2017

**RAPORT DE
ACTIVITATE**

– 2016 –

Miercurea Ciuc

CUPRINS

I. INTRODUCERE	5
II. OBIECTIVE STRATEGICE	6
III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL PROPRIU DE COMPETENȚĂ	8
III.1. CANCELARIA PREFECTULUI	9
III.2. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV	16
III.3. SERVICIUL PENTRU CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI AFACERI EUROPENE..	41
III.4. AUDIT INTERN	58
III.5. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE HARGHITA	70
III.6. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR HARGHITA.....	79
IV. COOPERAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE	87
V. ACCESAREA FONDURILOR EUROPENE.....	89
VI. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE.....	88
VI.1. EFICIENTIZARE STRUCTURALĂ	
VI.2. GESTIONAREA RESURSELOR UMANE	
VI.3. UTILIZAREA RESURSELOR FINANCIARE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VI.4. ASIGURAREA RESURSELOR LOGISTICE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VI.5. PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI .	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
VII. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII	116
VIII. CONCLUZII.....	117

ROMÂNIA



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

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA PE ANUL 2016

I. INTRODUCERE

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice teritoriale, conform prevederilor art. 123 din Constituția României.

În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește atribuții prevăzute în Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, O.U.G. nr. 179/2005, pentru modificarea și completarea Legii nr. 340/2004, Hotărârea Guvernului României nr. 460/2006, pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 340/2004 și Legea nr. 181/2006 privind aprobarea O.U.G. nr. 179/2005, pentru modificarea și completarea Legii nr. 340/2004.

Structura organizatorică și modul de funcționare a Instituției Prefectului pentru anul 2016 sunt reglementate de prevederile Legii nr. 340/2004, *privind prefectul și instituția prefectului* și a H.G. nr. 460/2006 iar funcționarea se realizează în baza Ordinului prefectului nr. 261/31.12.2011 pentru aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Județul Harghita”.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 77 din 26.06.2013 *pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor*, și a O.M.A.I. nr. II/4157/25.07.2013, *privind repartizarea numărului de posturi pentru anul 2013 în cadrul Ministerului Afacerilor Interne*, prin Ordinul prefectului nr. 313/30.08.2013, s-a modificat organigrama și regulamentul de funcționare al instituției. Numărul de posturi aprobate pentru Instituția Prefectului Județul Harghita, fiind de 39.

În cursul anului 2016 conducerea Instituției Prefectului Județul Harghita a fost asigurată de următorii înalți funcționari publici:

În funcția de Prefect al județului Harghita:

- 01.01.2016 - 31.12.2016 - Andrei Jean Adrian

În funcția de Subprefect al județului Harghita:

- 01.01.2016 – 31.12.2016 - Petres Sándor

II. OBIECTIVE STRATEGICE

În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește

următoarele atribuții principale:

- asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- 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;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- 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;
- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.

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

Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai

statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL PROPRIU DE COMPETENȚĂ

Activitățile desfășurate în anul 2016 de către serviciile și

compartimentele de specialitate

III.1. CANCELARIA PREFECTULUI

III.1.1. Obiective strategice

În cadrul Instituției prefectului se organizează și funcționează **Cancelaria prefectului**. Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- Elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă a prefectului și a subprefectului;
- organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- asigură realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției prefectului;
- pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vedere cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- îndeplinește atribuții conform legii în cadrul structurii specializate de protecție a informațiilor clasificate. Gestionează informațiilor clasificate la nivelul Instituției Prefectului Județul Harghita;
- stabilirea prin ordin al prefectului și a altor atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului;

III.1.2. Realizări în domeniul de competență

III.1.2.1 Organizarea ședințelor de lucru ale prefectului

- Au fost organizate ședințele de analiză a activității anuale și

trimestriale la Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple, respectiv la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor.

- S-au organizat ședințele de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice deconcentrate și a altor instituții ale administrației publice,

- În cursul anului 2016 au avut loc un număr de 46 videoconferințe, a căror organizare a fost realizată cu sprijinul cancelarie prefectului,

- Au fost recepționate un număr de 721 Radiograme, prin sistemul de mesagerie electronică criptată,

- Au fost înregistrate un număr de 748 Ordine ale prefectului în registrul special de evidență.

Acestea au fost întocmite astfel:

207 – Serviciul Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;

99 – Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene;

260 – Serviciul pentru Verificarea Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ;

103 – Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

66 – Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;

13 – Cancelaria Prefectului.

- Au fost întocmite și emise 7 note interne,

- În anul 2016 numărul total de documente înregistrate în registrul general intrare – ieșire a fost de **18.162** documente.

La nivelul Cancelariei Prefectului au fost înregistrate și gestionate un număr de **4506** lucrări neclasificate, respectiv au fost înregistrate un număr de **345** documente din categoria informațiilor clasificate.

Lucrătorii din cadrul Cancelariei Prefectului, membrii în structura de securitate, care au atribuții în domeniul gestionării informațiilor clasificate au asigurat ținerea tuturor evidențelor, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și gestionarea informațiilor clasificate, pe clase și nivele de clasificare, cu respectarea legislației în materie.

- Au organizat activitățile de pregătire specifică în domeniu protecției informațiilor clasificate, respectiv au efectuat controale interne pe linia protecției informațiilor clasificate, (în baza programului anual de control aprobat de către D.I.P.I.).

III.1.2.2. În cursul anului 2016 Cancelaria Prefectului a participat la organizarea următoarelor manifestări:

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române, în cadrul căreia au avut loc ceremonii militare, spectacol artistic.

- 9 mai - manifestări dedicate „Zilei Europei”.

- 9 mai – Sărbătorirea a 139 ani de la Proclamarea Independenței

de Stat a României și 71 de ani de la Victoria Națiunilor Unite împotriva nazismului.

- 26 iunie – Ziua Drapelului Național.
- 31 iulie – Ziua Imnului Național.
- 1 octombrie – Sprijinirea organizării Zilei Internaționale a persoanelor vârstnice.
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României, organizarea cu această ocazie a unui ciclu de manifestări care a cuprins, ceremonial militar și religios organizat în cinstea Zilei Naționale a României, parada tehnicii militare din Garnizoana Miercurea Ciuc, Spectacol extraordinar cu ocazia Zilei de 1 Decembrie Ziua Națională a României și Ceremonial de retragere cu torțe.
- 22 Decembrie - Comemorarea Eroilor Martiri ai Revoluției din Decembrie 1989.

III.1.2.3. Monitorizarea mass-media, conferințe de presă, informări adresate opiniei publice și mass-media cu privire la activitatea prefectului și a instituției

- În cursul anului 2016 a fost realizată zilnic monitorizarea presei scrise și audio - vizuale județene și centrale și a tuturor informațiilor privitoare la activitatea prefectului, aceste materiale fiind păstrate în dosarul de presă.

- Numărul de conferințe de presă organizate de Instituția Prefectului: 6; a participat ca invitat la 12 emisiuni ale unor posturi de radio și 3 la TV.

- Numărul de acțiuni „**Ziua Porților deschise**” organizate la nivelul instituției: 2 acțiuni (19 martie - la Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple și 27 martie – la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor).

- Numărul de comunicate de presă 74, buletine informative, sau referiri la activitatea prefectului: 124, documentare, interviuri: 6.

Subiectele materialelor de presă au fost legate de activitatea prefectului și a instituției prefectului, întâlniri oficiale, ședințe ale diferitelor organisme coordonate de Instituția Prefectului, sărbători cu caracter național, aniversări, comemorări, inaugurări și alte evenimente.

III.1.2.4. Cooperarea intra și inter-instituțională, relații internaționale

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2016, Instituția Prefectului s-a bucurat de un număr însemnat de vizite de lucru ale unor înalți demnitari, cu ocazia diferitelor acțiuni organizate la nivelul județului Harghita.

Astfel au fost prezenți în județul Harghita: Secretarul de stat – Șeful Departamentului pentru Situații de Urgență dl. Raed Arafat; Președintele Consiliului Concurenței dl. Bogdan Chirițoiu, locțiitorul șefului statului major general, General – locotenent Adrian Tonea, locțiitorul șefului statului major al Forțelor Navale Contraamiral de flotilă dr. Constantin Cioroaba.

Toate aceste activități au fost realizate în cele mai bune condiții, cu sprijinul instituțiilor din cadru Ministerului Afacerilor Interne, (Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Inspectoratul de Jandarmi Județean Harghita, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltul” Harghita), dar și a altor instituții din sistemul de securitate națională.

În cursul anului 2016 Instituția Prefectului Județul Harghita a fost vizitată de către reprezentanți ai unor misiuni diplomatice reprezentate în România.

- 12 septembrie 2016, Vizita în județul Harghita a Ambasadorului SUA la București, Excelența Sa dl. Hans Klemm.

- Vizita Consulului General al Ungariei la Miercurea Ciuc, domnul Zsigmond Barna Pál.

- Vizita în județul Harghita a Viceguvernatorului Regiunii Centrale a Macedoniei Dl. Konstantinos Kalaitzidis.

III.1.3. Alte activități desfășurate de către personalul din cadrul Cancelariei Prefectului

III.1.3.1. În cursul anului 2016 Cancelaria Prefectului s-a implicat în următoarele activități:

III.1.3.1.1. În cursul anului 2016 Instituția Prefectului Județul Harghita a organizat două scrutine electorale, și anume: scrutinul pentru alegerea autorităților administrației publice locale din 05 iunie 2016 și scrutinul pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților din 11 decembrie 2016.

Pentru organizarea acestor două scrutine, coordonarea activităților personalului tehnic auxiliar de pe lângă Birourile Electorale de Circumscripție constituite, a fost asigurată de către directorul cancelariei.

În urma contribuției întregului personal al Instituției Prefectului, dar și a colaborării foarte bune cu Autoritatea Electorală Permanentă, Direcția Județeană de Statistică Harghita, Serviciul de Telecomunicații Speciale Harghita și cu toate instituțiile reprezentate la nivel de județ ale

Ministerului Afacerilor Interne, Instituția Prefectului Județul Harghita a organizat în condiții de legalitate, imparțialitate aceste alegeri.

Organizarea acestor alegeri care a necesitat un efort și implicare deosebită din partea întregului personal implicat, a adus mulțumirile conducerii Ministerului Afacerilor Interne, județul Harghita, fiind unul din puținele județe unde nu s-au înregistrat nici un fel de incidente.

III.1.3.1.2. Directorul cancelariei a desfășurat activități specifice în cadrul structurii specializate de protecție a informațiilor clasificate și a celei de protecție a surselor generatoare de informații – INFOSEC.

III.1.3.1.3 În cursul anului 2016 s-a asigurat monitorizarea funcționării „Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”.

III.1.3.1.4. În conformitate cu Dispoziția M.A.I. nr. 2.139.707/02.11.2012, în anul 2016 au fost organizate două întruniri ale **Comisiei de Siguranță Rutieră**, care are ca scop lărgirea cadrului de consultare între factorii care asigură pregătirea și examinarea persoanelor pentru obținerea permisului de conducere.

III.1.3.1.5. Reprezentarea în fața instanțelor de judecată în legătură cu contestarea timbrului de mediu a emisiile poluante provenite de la autovehicule în anul 2016, în care Instituția Prefectului Județul Harghita prin Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculări Vehicule s-a concretizat prin:

- înregistrate **127** cauze pe rolul instanțelor de judecată care au ca obiect obligarea la înmatricularea autovehiculelor fără plata timbrului de mediu în care Instituția Prefectului Județul Harghita prin Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculări Vehicule a fost chemată în calitate de pârâtă.

În toate dosarele înregistrate s-au formulat apărări, constând din întâmpinări în ceea ce privește acțiunile de fond, respectiv în cazul recursurilor.

S-a întocmit și promovat un număr de **34** de recursuri.

III.1.3.1.6. Au fost puse în aplicare la nivelul Instituției Prefectului Județul Harghita prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41 din 28 iunie 2016, privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Astfel, au fost implementate proceduri care reprezintă pași importanți în procesul de debirocratizare și simplificarea administrativă, în sensul reducerii eforturilor de procurare a documentelor în vederea

obținerii serviciilor publice, toate acestea în interesul cetățeanului.

III.1.3.1.7. Activități pe linia arhivării documentelor.

Au fost arhivate un număr de 901 dosare de instanță, care au ca obiect obligarea la înmatricularea autovehiculelor fără plata timbrului de mediu, dosare din perioada 2013 – 2015, precum și 11 dosare reprezentând documente gestionate de către Cancelaria Prefectului, (ordine ale prefectului, radiograme, corespondență). Acestea au fost predate arhivei instituției. Totodată au fost desfășurate activități de selectare, ordonare și arhivare a documentelor Serviciului pentru Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ pentru anii 2012 și 2013.

- A fost finalizată activitatea de predare și distrugere a documentelor arhivistice selecționate, la o societate autorizată. A fost distrusă o cantitate de 6000 kg de documente, care au provenit atât din Instituția Prefectului cât și de la cele două servicii comunitare.

III.1.3.2. Acțiuni de control realizate în cursul anului 2016 de către Corpul de control al prefectului, în baza Ordinului prefectului nr. 295/2014

Corpul de control al prefectului se organizează și funcționează ca un compartiment distinct în cadrul structurii de specialitate al instituției prefectului, conform Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul prefectului nr. 295/2014.

Corpul de control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare în serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului, în administrația publică locală, în alte instituții publice și societățile comerciale cu capital majoritar de stat.

- Pentru anul 2016, în urma diverselor petiții, sesizări, reclamații adresate Instituției Prefectului, au fost desfășurate acțiuni de control tematic pentru verificarea sesizărilor cetățenilor, (dlui Jánosi Lucaciuc Anton din comuna Joseni, a dlui Cîmpian Ioan din municipiul Toplița).

- În aplicarea prevederilor legale privind arborarea drapelului României, au fost efectuate verificări la sediile primăriilor din județ și la sediile instituțiilor publice, cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 75/1994 și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1157/2001.

- În cursul anului 2016 Corpul de Control a răspuns la un număr de 5 interpelări adresate Prefectului județului Harghita, efectuând în prealabil verificări cu privire la aspectele semnalate.

- Au fost întocmite un număr de 8 informări către Conducerea

Ministerului Afacerilor Interne cu privire la diferite evenimente sau situații apărute în județ.

- Au fost făcute 2 verificări în urma solicitărilor Direcției Naționale Anticorupție.

III.1.3.3. În scopul realizării sarcinilor ce revin Ministerului Afacerilor Interne din Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 - 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale privind prevenirea și combaterea corupției în sectoare vulnerabile și administrația publică locală, la nivelul Instituției Prefectului Județul Harghita în cursul anului 2016 au fost întreprinse următoarele activități în colaborare cu Serviciul Județean Anticorupție Harghita, după cum urmează:

Au fost organizate două întâlniri ale reprezentanților Serviciul Județean Anticorupție, cu personalul care are funcții de conducere în cadrul Instituției Prefectului și două întâlniri cu personalul angajat la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, în cadrul cărora au fost prezentate analiza riscurilor și vulnerabilităților identificate de către Direcția Generală Anticorupție în activitatea structurilor M.A.I., prezentarea a unor cazuri concrete de corupție în rândul personalului MAI, fiind punctate exemple cu cazuri pe linie de prevenire, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

În urma operaționalizării aplicației MARC – Managementul Aplicat al Riscurilor la Corupție au fost preluate și implementate informațiile în baza de date în vederea generării registrului de riscuri la corupție.

III.1.3.4. Implementarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităților publice

Implementarea prevederilor Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

S-au identificat activitățile pentru fiecare structură organizatorică și s-au stabilit responsabilitățile pentru întocmirea procedurilor formalizate.

S-au actualizat procedurile operaționale pentru activitățile de bază ale instituției, fiind întocmite 3 proceduri operaționale.

S-a actualizat planul de dezvoltare a sistemului de control intern al Instituției Prefectului – Județul Harghita.

Referitor la identificarea și evaluarea riscurilor s-au elaborat documentele care vizează managementul riscului respectiv: tabelul cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate la nivelul direcțiilor, evaluarea riscurilor inerente identificate, planul de acțiuni pentru minimizarea riscurilor inerente identificate.

III.2. SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Prerogativele prefectului de garant al respectării legii la nivelul județului, se realizează, în ceea ce privește actele administrative, prin **Serviciul pentru Verificarea Legalității Actelor și Contencios**

Administrativ din cadrul Instituției Prefectului. Acest Serviciu este format din patru compartimente:

- Compartimentul juridic, controlul legalității actelor administrative și contencios administrativ;
- Compartimentul pentru administrație publică locală și organizarea alegerilor;
- Compartimentul de fond funciar, dezvoltare rurală și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
- Compartimentul de informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei.

III.2.1. Activitatea de verificare a legalității actelor administrative și contencios administrativ

III.2.1.1. Controlul legalității actelor administrative

Prefectul, în temeiul art. 19 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului, exercită, prin Serviciul pentru verificarea legalității actelor și contencios administrativ, verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile publice locale.

Autoritățile administrației publice locale din județul Harghita au înaintat Instituției prefectului actele administrative adoptate sau emise de acestea, în vederea realizării controlului de legalitate. Aceste acte constau în hotărârile adoptate de consiliile locale, în cadrul ședințelor de consiliu și a dispozițiilor emise de primarul localității. Redactarea actelor și înaintarea acestora către Instituția prefectului s-a realizat prin intermediul secretarului localității. De asemenea, Prefectul a exercitat verificarea legalității hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Harghita și a dispozițiilor emise de către Președintele Consiliului Județean.

În județul Harghita sunt 67 de unități administrativ teritoriale (4 municipii, 5 orașe și 56 comune) și Consiliul Județean Harghita. În vederea realizării controlului de legalitate al actelor administrative emise de acestea, localitățile județului sunt împărțite în 7 zone, fiecărui consilier juridic fiindu-i repartizată câte o zonă. Rezultatul verificării se concretizează prin aplicarea vizei de legalitate pe fiecare act administrativ în parte. După verificare, actele sunt evidențiate în registre speciale și îndosariate în bibliorafturi pe localități. Toate aceste verificări s-au făcut prin consultarea prevederilor legale. Dacă au fost constatate încălcări ale prevederilor legale s-a întocmit adresă către emitent (procedură prealabilă) prin care s-a solicitat modificarea actului respectiv, pentru intrarea în legalitate, sau revocarea acestuia. În termenul prevăzut în adresă, autoritățile locale au obligația de a se conforma celor solicitate. În caz contrar, aceste acte au fost atacate la instanța de contencios administrativ.

În cadrul ședințelor de consiliu local și a Consiliului Județean, la

nivelul județului, au fost adoptate un număr total de **6176 de hotărâri**. În urma controlului de legalitate, au fost constatate nelegale și s-a redactat **procedură prealabilă** pentru modificare sau revocare **pentru 402 de hotărâri, 29 hotărâri fiind atacate în instanța de contencios**.

În perioada la care face referire acest raport, au fost emise de către primarii localităților din județ un număr total de **30356 dispoziții**. Dispozițiile suportă același regim privind controlul legalității ca și hotărârile consiliilor locale. Astfel, au fost supuse **procedurii prealabile un număr de 690 dispoziții, 9 dispoziții fiind atacate în instanța de contencios administrativ..**

Deci, în această perioadă, au fost înaintate Instituției Prefectului, pentru verificarea legalității, **36532 acte administrative** adoptate sau emise de autoritățile publice locale. În urma verificării de către consilierii juridici din cadrul Serviciului s-a constatat că **1092 de acte** sunt adoptate sau emise cu încălcarea prevederilor legale, dintre acestea, **38 fiind atacate în instanța de contencios administrativ**, deoarece autoritățile emitente nu s-au conformat celor solicitate de Instituția prefectului, pentru intrarea în legalitate.

ACTE ADMINISTRATIVE ADOPTATE ȘI EMISE ÎN ANUL 2016			
Acte administrative	Adoptate/emise	Supuse procedurii prealabile	Atacate în instanța de contencios
Hotărâri	6176	402	29
Dispoziții	30356	690	9
Total	36532	1092	38

SITUAȚIA ACTELOR ADOPTATE SI EMISE IN ANUL 2016 ATACATE ÎN INSTANȚA DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV DE CĂTRE INSTITUȚIA PREFECTULUI				
Anul	Numărul de acte administrative	Soluționate definitiv în favoarea prefectului	Soluționate definitiv în favoarea paratului	Pe rolul instanței
2016	38	8	1	29

Actele administrative care nu au fost modificate sau revocate, până la data întocmirii prezentului raport de activitate, sunt în curs de modificare sau revocare. În caz contrar, acestea vor fi atacate la instanța de contencios administrativ, în termenul legal.

Raport comparativ:

Anul	ACTE ADMINISTRATIVE (Hotărâri + Dispoziții)		
	Adoptate/ emise	Supuse procedurii prealabile	Atacate în instanța de contencios
2005	69027	1102	4
2006	46994	1072	3
2007	146958	1468	5
2008	80696	854	61
2009	82431	2447	50
2010	48652	1812	232
2011	47399	1574	14
2012	40226	856	4
2013	40025	1273	53
2014	38554	852	53
2015	40299	1622	33
2016	36532	1092	38

Principalele probleme care au făcut necesară declanșarea procedurii prealabile:

- întocmirea preambulului hotărârilor și al dispozițiilor în mod superficial, care a influențat în mod negativ temeinicia și legalitatea actelor administrative emise de autoritățile locale;
- nemotivarea actelor administrative;
- nerespectarea legislației privind domeniul public și privat al localității, închirierea bunurilor domeniului public sau privat fără licitație publică;
- nerespectarea prevederilor legale privind aprobarea planului urbanistic general al localității;
- nerespectarea prevederilor legale privind asistența socială și acordarea prestațiilor serviciilor sociale;
- nerespectarea legislației privind delegarea serviciilor publice locale;
- necomunicarea, odată cu hotărârile și dispozițiile, a anexelor ce fac parte integrantă a actelor administrative;
- nerespectarea modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și a bugetului local;
- nerespectarea prevederilor legale privind administrarea domeniului public și privat al localității (vânzarea, concesionarea sau închirierea);
- înființarea de servicii publice locale cu nerespectarea prevederilor legale;
- nerespectarea termenului legal de comunicare a actelor administrative către Instituția Prefectului;
- nerespectarea legislației privind investițiile și achizițiile publice;

- nerespectarea legislației în domeniul amenajării teritoriale și disciplinei în construcții;
- nerespectarea legislației privind însemnele proprii ale unității administrativ teritoriale.

Avize de legalitate

Consilierii juridici din cadrul acestui Serviciu, la solicitarea autorităților publice locale, au întocmit un număr de **94 avize de legalitate** pentru hotărâri emise de consiliile locale, acestea fiind comunicate cu adresă autorităților locale respective.

III.2.1.2. Verificarea, sub aspectul respectării legalității, a actelor administrative cu caracter financiar și economic

În ceea ce privește verificare, sub aspectul respectării legalității, a actelor administrative cu caracter economic emise de către autoritățile administrației publice locale, au fost verificate actele administrative privind aprobarea bugetelor locale, a taxelor și impozitelor locale, HCL de adoptare a taxelor speciale și de aprobare/ajustare/modificare a prețurilor/tarifelor pentru prestarea S.C.U.P., aprobare Listelor obiectivelor de investiții publice; HCL ce implică fonduri publice locale, regulamente de servicii, caiete de sarcini, contracte de prestări servicii și alte tipuri de contracte; HCL de aprobare a scrisorilor de garanție în vederea obținerii prefinanțării alocate pentru proiecte finanțate din fonduri europene, a contractelor de ipotecă sau de împrumut.

Astfel au fost verificate un număr de 213 acte administrative din care:

- 79 acte administrative (68 H.C.L. și 11 dispoziții), privind verificarea conformității, din punct de vedere economico-financiar și întocmirea referatelor constatatoare privind aprobarea bugetelor locale, a rectificărilor bugetelor locale și aprobarea contului anual de execuție bugetară ;

- 61 acte administrative (60 H.C.L. și o dispoziție), privind verificarea conformității, din punct de vedere economico-financiar, și întocmirea referatelor constatatoare privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, aprobarea prețurilor pentru serviciile comunitare de utilități publice și a tarifelor pentru alte servicii publice de interes local, din care au fost constatate nereguli la 32 acte administrative;

- 72 acte administrative (72 H.C.L.), privind verificarea legalității contractelor care au ca obiect concesiuni, prestări de servicii, lucrări, acorduri, parteneriate care angajează financiar entitățile administrației publice locale, din care am constatat nereguli la 9 acte administrative;

- 1 act administrativ (H.C.L.), privind verificarea actelor referitoare la serviciile publice comunitare și delegarea de gestiune.

- s-au soluționat un număr de 3 petiții, primite de la persoane fizice

cu privire la impozitele și taxele speciale impuse de către autoritățile publice locale.

- s-a transmis o circulară către toate primăriile din județ, cu privire la necesitatea respectării dispozițiilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și a Ordinului nr. 3654 din 2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatelor de atestare fiscală.

III.2.1.3. Verificări în teritoriu

În vederea exercitării atribuțiilor de control și pentru aplicarea corectă și unitară la nivelul întregului județ a prevederilor legale, angajați ai Instituției prefectului, din cadrul acestui Serviciu, în baza tematicii aprobate de Prefect, au efectuat controale de fond la primăriile din județ.

Pentru efectuarea acestor controale se întocmește programul localităților unde urmează a se efectua controale.

În anul 2016 au fost desfășurate **4 acțiuni de control de fond** la primăria, la Primăria comunei Lueta, Joseni, Mădăraș, Sânmartin.

Cu ocazia acestor controale de fond s-au constatat următoarele principale deficiențe, privind:

- întocmirea registrelor de evidență a hotărârilor și dispozițiilor;
- întocmirea dosarelor de ședință a consiliului local;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu local;
- activitatea Comisiilor de specialitate a consiliului local;
- nerespectarea termenului legal de comunicare a hotărârilor și dispozițiilor către instituția Prefectului;
- neaducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor consiliului local;
- nerespectarea prevederilor legale privind afișarea actelor cu caracter normativ;
- nerespectarea prevederilor legale privind declarațiile personale;
- nerespectarea prevederilor legale privind activitatea de informare și relații cu publicul;
- neafișarea listei cu suprafețele constituite sau reconstituite, numele beneficiarilor și amplasamentul, (planurile de parcelare și suprafața rămasă în rezerva Comisiei locale, conform art. 27 alin. 4 (1) din Legea nr. 18/1991.

III.2.1.4. Cauze civile

Consilierii juridici din cadrul Serviciului pentru Verificarea Legalității Actelor Administrative și Contencios Administrativ răspund și de procesele în care Instituția Prefectului și Comisia județeană de fond funciar este parte. Atribuțiile privind întocmirea și redactarea tuturor actelor procesuale se face conform distribuției pe judecătoria a juriștilor

Serviciului.

În cursul anului 2016, Instituția Prefectului a avut pe rolul instanțelor de judecată un număr de **467 de litigii**, din care:

- 250 procese de fond funciar
- 31 procese de contencios administrativ privind hotărâri și dispoziții
- 2 autorizații de construire
- 4 litigii privind funcționarii publici
- 1 obligație de a face
- 1 nesoluționare petiție în termenul legal
- 127 procese timbrul de mediu (SPCRPCIV)
- 51 radiere autovehicule din circulație (SPCRPCIV)

Total cauze pe rolul instanțelor de judecată în cursul anului 2016	din care:				
	Cauze fond funciar	Cauze contencios administrativ	Cauze SPCRPCÎV Taxa de mediu	Cauze SPCRPCÎV Radiere autovehicule	Alte cauze
467	250	31	127	51	8

Din cele 467 de cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată, **186 de cauze** au fost demarate la instanțele de judecată în anul 2016.

În cursul anului 2016, în cauzele în care Instituția Prefectului a fost parte, s-au pronunțat sentințe judecătorești definitive în **127 de cauze**. Dintre acestea 78 de cauze au fost soluționate favorabil Instituției prefectului, 49 fiind soluționate nefavorabil.

Total cauze pronunțate în anul 2016	din care:	
	Soluționate favorabil	Soluționate nefavorabil
127	78	49

În toate cauzele s-au întocmit și s-au redactat întâmpinări, note de ședințe, concluzii scrise, răspuns la întâmpinare, recurs, apel, contestație în anulare, respectiv cereri de chemare în judecată. S-a întocmit documentația necesară pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești de orice grad, apărându-se interesele instituției.

În vederea întocmirii acestor documentații pentru cauzele care se află în fața instanțelor judecătorești au fost studiate actele normative în materie, au fost analizate dosarele cauzelor, s-au solicitat informații și acte de la alte autorități implicate în speța respectivă, s-a ținut evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

Raport comparativ:

Anul	Total cauze pe rolul instanțelor de judecata	Total cauze pronunțate sentințe definitive	din care:	
			Soluționate favorabil	Soluționate nefavorabil
2015	357	106	61	45
2016	467	127	78	49

III.2.1.5. Circulare către toate primăriile

Serviciu pentru verificarea legalității actelor elaborează și transmite circulare, adrese în teritoriu, centralizarea datelor pentru diferite situații, raportări solicitate de Ministerul Afacerilor Interne și alte instituții și autorități centrale.

De asemenea, pentru respectarea în mod unitar, la nivelul județului, a actelor normative în domeniul de activitate a autorităților publice locale, au fost transmise circulare către toate primăriile, prin care le-au fost aduse la cunoștință noutățile legislative, precum și precizări privind aplicarea acestora.

Astfel, au fost transmise **9 circulare** către toate primăriile, răspunsurile înaintate de acestea, când a fost cazul, fiind centralizate.

De asemenea, se transmit diverse adrese, prin care se solicită sau se comunică anumite date sau informații.

** Nu sunt numărate în acest subcapitol circulare specifice contorizate în alte subcapitole din prezentul raport (alegeri locale, alegeri parlamentare, fond funciar, etc.)*

III.2.1.6. Raportări

- stadiul aplicării Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- stadiul aplicării Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- activitatea de soluționare a petițiilor se comunică către MAI semestrial și anual;
- raportare semestrială a activității Comisiei județene de atribuire de denumiri;
- raportare lunară către AEP privind cazurile de posturi vacante de primar sau situații de dizolvare a unor consilii locale și împrejurări care generează organizarea referendumurilor locale care au ca obiect schimbarea componenței, structurii, denumirii și/sau a rangului administrativ al localității;
- se comunică trimestrial către MAI informarea privind stadiul procesului de eliminare a obstacolelor în calea liberei circulații a serviciilor, a persoanelor și a mărfurilor identificate în actele normative

adoptate de către autoritățile publice locale din județul Harghita;

- se transmit orice alte rapoarte și situații solicitate;
- se întocmește anual raportul de activitate al Serviciului.

III.2.1.7. Adrese transmise diverselor instituții și autorități

Adrese către organe centrale:

În cursul anului 2016 au fost transmise **26 de diverse adrese** instituțiilor și autorităților publice centrale.

Adrese către organe teritoriale și locale:

În cursul anului 2016 au fost transmise **33 de diverse adrese** instituțiilor și autorităților publice județene și locale.

** Nu sunt numărate în acest subcapitol adresele specifice contorizate în alte subcapitole din prezentul raport.*

III.2.1.8. Ordinele Prefectului

În cadrul acestui Serviciu, personalul pregătește documentația necesară în vederea emiterii ordinelor Prefectului. Toate ordinele Prefectului sunt avizate din punct de vedere al legalității de către Șeful Serviciului.

În această perioadă Prefectul județului a emis un număr de **748 ordine**, din care **260** de proiecte de ordine au fost întocmite de către Serviciul pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ.

Raport comparativ:

În anul 2005 au fost emise 523 de ordine, în anul 2006 au fost emise 506 ordine, în anul 2007 au fost emise 455, în anul 2008 au fost emise 402 ordine, în anul 2009 au fost emise 319 ordine, în anul 2010 au fost emise 547 ordine, în anul 2011 au fost emise 260 ordine, în anul 2012 au fost emise 409 ordine, în anul 2013 au fost emise 371 ordine, în anul 2014 au fost emise 398 ordine, în anul 2015 au fost emise 327 ordine, în anul 2016 au fost emise 748.

III.2.1.9. Comisia județeană de atribuire de denumiri

În anul 2016, la Comisia județeană de atribuire de denumiri, constituită prin Ordinul prefectului nr. 209/2002, Ordin modificat prin Ordinul nr. 289/2008, nr. 5/2011 și , în baza O.G. nr. 63/2002 cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrate **un număr de 3 cereri** având ca obiect atribuirea sau schimbarea de denumiri pentru

străzi și instituții de învățământ și cultură din județul Harghita.

Consiliile locale care au depus astfel de cereri sunt: Zetea, Bălan și Borsec.

Comisia de atribuire de denumiri județeană a verificat și analizat cererile depuse de către aceste consilii locale acordând 3 avize favorabile, astfel:

1. Avizul favorabil nr. 1/23.02.2016 a fost acordat proiectului de hotărâre al Consiliului local al comunei Zetea având ca obiect atribuirea denumirii „Marton Janos” Centrului Multifuncțional din comuna Zetea, județul Harghita.
2. Avizul favorabil nr. 2/22.11.2016 a fost acordat proiectului de hotărâre al Consiliului local al orașului Bălan având ca obiect atribuirea denumirii „Ioan Roman” Casei de Cultură din orașul Bălan, județul Harghita.
3. Avizul favorabil nr. 3/22.11.2016 a fost acordat pentru proiectul de hotărâre al Consiliului local al orașului Borsec având ca obiect atribuirea denumirii „Kamenitzky Antal” Bibliotecii Orășenești din orașul Borsec, județul Harghita.

III.2.1.10. Comisia Județeană de Disciplină

În temeiul art.55, alin.1 din HG 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificări, raportat la prevederile art.10, alin.3,4 și 5 din Ordinul ANFP Nr.1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, vă comunicăm următoarele:

În anul 2016 au fost înregistrate **3 sesizări** pe rolul Comisiei Județene de Disciplină.

III.2.1.11. Participarea în Comisii de concurs

Funcționari publicii din cadrul acestui Serviciu participă în comisiile de concurs, ca reprezentanți ai ANFP-ului pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților publice locale și a instituțiilor județene.

Astfel, în cursul anului 2016 s-a participat la desfășurarea a unui număr de **81 de concursuri** de ocupare/promovare în funcții publice.

III.2.2. Activitatea de administrație publică și organizarea alegerilor

În anul 2016 Compartimentul de administrație publică locală și organizarea alegerilor, pe lângă activitatea curentă, a desfășurat următoarele activități principale:

1. Alegerea autorităților administrației publice locale din iunie 2016
2. Alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din decembrie 2016
3. Activități în materia legislației funcției publice, a personalului contractual și a aleșilor locali
4. Întâlniri cu secretarii localităților din județ
5. Alte activități.

A. Activități în materie electorală:

Alegerea autorităților administrației publice locale

În vederea organizării și desfășurării alegerilor autorităților administrației publice locale din anul 2016 au fost desfășurate următoarele activități principale:

- au fost centralizate datele transmise de primari privind sediile BECL;

- s-a asigurat sprijinul instituțiilor implicate în procesul de organizare și desfășurare a alegerilor (AEP, DJS HR, OJTS Harghita)

- s-a asigurat sprijinul pentru Biroul Județean Harghita al AEP în procesul de organizare a sesiunilor de instruire și examinare a candidaților pentru a fi incluși în corpul experților electorali, din rândul cărora vor fi trași la sorți președinții BECL și locuitorii acestora;

- s-a adus la cunoștință publică sediile BECL și al programul de activitate al acestora;

- finalizarea procedurii de desemnare a informaticienilor BECL;

- diseminarea informațiilor privind optimizarea procedurii de completare și depunere a declarațiilor de avere/interese în cadrul procesului electoral.

- comunicarea de către AEP a numărului de alegatori pentru fiecare circumscripție electorală;

- asigurarea locațiilor pentru instruirea și evaluarea informaticienilor birourilor electorale de circumscripție locală și finalizarea instruirilor;

- realizarea decontărilor și gestionarea fondurilor alocate cu ocazia alegerilor;

- aducerea la cunoștință publică a delimitării, numerotării secțiilor de votare și sediilor acestora;

- transmiterea către primari a circularei privind obligațiile acestora, potrivit Programului calendaristic al alegerilor locale din anul 2016;

- centralizarea la nivelul Instituției Prefectului a ordinii de înscriere pe buletinele de vot a candidaturilor;

- efectuarea tuturor procedurilor în vederea tipăririi buletinelor de vot;

- centralizarea datelor candidaților în vederea transmiterii către CNSAS;

- instruire a informaticienilor BECL și operatorilor de calculator ai

- BESV si predarea echipamentelor necesare către aceștia din urma;
- atenționarea primarilor privind obligațiile acestora referitoare la dotarea si amenajarea sediilor BESV;
 - confecționarea ștampilelor BESV;
 - instruirea președinților birourilor secțiilor de votare și a loțiitorilor acestora.
 - sortarea și ambalarea pe secții de votare și circumscripții electorale a ștampilelor B.E.S.V., a celor cu mențiunea „VOTAT”, (5 buc/secție), a timbrelor autocolante și a broșurilor/ghidurilor AEP;
 - afișarea Procesului verbal de desemnare a președinților BESV si loțiitorilor acestora;
 - comunicarea către Primarii, Birourile Electorale de Circumscripție Locale și OJTS Harghita a Procesului verbal privind desemnarea președinților birourilor electorale al secțiilor de votare și a loțiitorilor acestora.
 - instruirea cu președinții BECL, BESV și loțiitorii acestora.
 - tipărirea pachetului electoral cuprinzând LEP, tipizate din Registrul electoral;
 - confecționarea și ambalarea pe BESV a tipizatelor utilizate pentru Sistemul Informatic de Monitorizare a Prezentei la vot si de Prevenire a Votului Ilegal;
 - emiterea Ordinului privind convocarea ședințelor de constituire a consiliilor locale și elaborarea ghidului pentru constituirea acestora și transmiterea autorităților locale.

Acțiunile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru alegerea autorităților administrației publice locale din anul 2016 s-au realizat la termenele prevăzute, fără probleme deosebite.

Alegerea pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016

În vederea organizării și desfășurării alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016 au fost desfășurate următoarele activități principale:

- a avut loc instruirea primarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ privind atribuțiile in organizarea si desfășurarea alegerilor parlamentare din anul 2016;
- s-au realizat toate procedurile pentru tipărirea buletinelor de vot;
- achiziționarea ștampilei BECJ Harghita;
- asigurarea sediului BECJ Harghita;
- s-au realizat toate procedurile pentru confecționarea ștampilelor de control ale secțiilor de votare;
- a avut loc evaluarea necesarului de personal pentru asigurarea funcționării sistemului informatic de monitorizare a prezentei la vot si de prevenire a votului ilegal;
- s-a asigurat necesarul de informaticieni pentru toate localitățile din județ, conform prevederilor HG nr. 636/2016;
- desemnarea informaticienilor avizați de OJTS Harghita in personalul tehnic al BECJ Harghita;

- transmiterea unei circulare către toate primăriile privind obligația aducerii la cunoștința publică a delimitării, numerotării și sediilor secțiilor de votare și a stabilirii locurilor speciale de afișaj electoral;

- postarea pe site-ul Instituției Prefectului a delimitării, numerotării și sediilor secțiilor de votare;

- transmiterea unei circulare către toate primăriile pentru a asigura accesul operatorilor din secțiile de votare în data de 25 noiembrie 2016, în vederea desfășurării simulării generale pentru verificarea bunei funcționări a Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului multiplu;

- postarea Procesului verbal privind desemnarea președinților și locțiitorilor BESV pe site-ul instituției prefectului;

- stabilirea perioadei și centrelor de instruire a președinților BESV și locțiitorilor acestora și comunicarea către primăriile din județ;

- preluarea ștampilelor cu mențiunea "VOTAT", a pungilor de plastic, respectiv a timbrelor autocolante și transportul acestora la Miercurea Ciuc, sub paza asigurată de către Inspectoratul de Jandarmi Județean Harghita;

- transportul Buletinelor de vot de la tipografie la Miercurea Ciuc, sub paza asigurată de jandarmi. Sortarea pe secții de votare a celor două tipuri de buletine de vot și predarea în paza a acestora;

- comunicarea către primari a componentei birourilor electorale ale secțiilor de votare;

- desfășurarea sesiunilor de instruire a președinților BESV și locțiitorilor acestora;

- tipărirea de către Instituția Prefectului și ambalarea pe secții a tipizatelor ce vor fi utilizate în procesul electoral: Listele electorale suplimentare; Extrase după Listele electoare permanente și suplimentare; proces verbal de constatare a disfuncționalităților Sistemului Informatic de Monitorizare a prezenței la Vot, formulare pentru consemnarea CNP – urilor pe durata disfuncționalităților SIMPV, proces verbal pentru constatarea disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și prevenire a votului ilegal, Formulare cazuri deosebite în funcționarea SIMPV;

- distribuirea ghidurilor și instrucțiunilor AEP, către președinții și locțiitorii BESV, respectiv a afișelor și flyere-lor campaniei „Alege să fii corect”;

- distribuirea buletinelor de vot și a celorlalte materiale necesare votării către primari;

- transmiterea către primarii a procedurii de decontare a cheltuielilor ocazionate de alegerile parlamentare;

- transmiterea către primarii a ultimelor instrucțiuni în pregătirea votării din ziua de 11 decembrie 2016.

Acțiunile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016 s-au realizat la termenele prevăzute, fără probleme deosebite.

B. Activități în materia legislației funcției publice, a personalului contractual și a aleșilor locali:

Aplicarea O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare:

În vederea aplicării prevederilor referitoare la stabilirea numărului de posturi din aparatul de specialitate al primarului, aparatul de specialitate al consiliului județean, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, conform prevederilor O.U.G. nr. 63/2010, a fost calculat numărul maxim de posturi aferent fiecărei unități administrative.

Au fost verificate documentațiile primite de la **12** primării din județ în vederea suplimentării numărului maxim de posturi. În urma analizei documentațiilor au fost emise **10** Ordine ale prefectului.

Au fost transmise **10 adrese** diverselor instituții și autorități implicate în procesul de implementare a prevederilor O.U.G. nr. 63/2010.

A fost comunicate tuturor primăriilor din județ numărul maxim de posturi stabilit pentru fiecare autoritate publică în parte.

Au fost centralizate situațiile raportate de autoritățile publice locale.

A fost raportat M.A.I - ului și A.N.F.P. - ului situația privind respectarea prevederilor legale, precum și orice modificare intervenită.

C. Întâlniri cu secretarii localităților din județ

Pentru a veni în sprijinul activității desfășurate de secretarii unităților administrativ teritoriale, Instituția prefectului, prin Compartimentul de administrație publică organizează întâlniri în vederea îndrumării metodologice a secretarilor unităților administrativ – teritoriale din județ.

La aceste întâlniri sunt invitați și reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice centrale sau județene (Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.N.R.S.C., Serviciul Județean Anticorupție Harghita, Direcția pentru Evidența Persoanelor a Județului Harghita, Inspectoratul Județean în Construcții Harghita, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita, Secretarul județului Harghita, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita și altele).

În cursul anului 2016 au avut loc **2 ședințe cu secretari** localităților din județ.

De asemenea, au mai avut loc **4 întâlniri** având ca temă organizarea și desfășurarea alegerilor locale și parlamentare din anul 2016.

D. Alte activități.

- A fost întocmită documentațiile și emise **6** Ordine ale Prefectului privind încetarea mandatului de consilier local înainte de termen;

- A fost întocmită documentația și emise **2** Ordine ale Prefectului

privind încetarea mandatului de primar înainte de termen;

- Problematika privind steagurile și proiectele de stemă ale localităților județului;

- În cadrul Sistemului de Soluționare a Problemelor (SISOP) dezvoltat în cadrul proiectului „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării aquis-ului comunitar”, au fost comunicate către M.A.I. obstacolele în calea liberei circulații a serviciilor, a persoanelor și a mărfurilor din actele normative emise la nivel local;

- Acțiunea privind stabilirea întinderii prejudiciului constatat de echipa de control al MAI;

- Participarea la lucrările comisiilor de stabilire a hotărârii administrative al unor unități administrative teritoriale;

- Consultanță și îndrumarea secretarilor localităților.

III.2.3. Activitatea de aplicare și urmărire a actelor cu caracter reparatoriu

III.2.3.1. Hotărârile Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

În cursul anului **2016** au fost elaborate și adoptate un număr de **13 Hotărâri ale Comisiei Județene** pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Harghita.

Raport comparativ:

	HOTĂRĂRILE COMISIEI JUDEȚENE PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR
2009	20 hotărâri
2010	17 hotărâri
2011	13 hotărâri
2012	15 hotărâri
2013	11 hotărâri
2014	13 hotărâri
2015	14 hotărâri
2016	13 hotărâri

În cursul anului **2016** au fost verificate **798 propuneri** transmise de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, din care: **80** propuneri validare, **363** propuneri modificări de anexă, **181** propuneri de rectificare titlu de proprietate, **91** propuneri de eliberare titluri de proprietate pentru terenuri ce nu se regăsesc sau se regăsesc parțial în rezerva reprezentată cu culoare roșie în anexa grafică la Legea nr. 165/2013, **41** propuneri de executare

hotărâri judecătorești, **6** propuneri de eliberare duplicat titlu de proprietate, **5** propuneri de validare plan parcela și **31** contestații, **materiale** analizate în cadrul ședințelor Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

III.2.3.2. Contestații depuse în baza Legii 247/2005

În cursul anului 2016 nu au fost depuse și analizate de către Comisia Județeană **contestații** în baza Legii nr. 247/2005.

III.2.3.3. Ordinele Prefectului

În această perioadă, în ceea ce privește Compartimentul de fond funciar, au fost emise **111 ordine ale prefectului**.

Având în vedere unele modificări privind componența comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, **în anul 2016** au fost emise **41 Ordine ale Prefectului** prin care s-a modificat componența unor comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; au mai fost emise: **1** Ordin al Prefectului privind modificarea componenței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Harghita, **3 Ordine ale Prefectului** privind modificarea comisiei de delimitare a hotarelor administrative dintre localitățile județului.

În conformitate cu **art. 36 din Legea 18/1991** republicată, au fost emise un număr de **66** Ordine ale Prefectului pentru 197 persoane și **20 adrese pentru completare/clarificare/neemitere referitor la propunerile transmise în vederea emiterii ordinului prefectului conform art. 36 din Legea nr. 18/1991.**

III.2.3.4. Relații cu publicul

Zilnic se acordă consultanță atât persoanelor fizice cât și comisiilor locale cu privire la aplicarea legilor în materie.

III.2.3.5. Urmărirea aplicării legilor fondului funciar și organizarea instruirilor comisiilor locale.

În cursul anului au fost trimise primăriilor un număr de **5 circulare** și a existat corespondență între instituții într-un număr **de 41 de adrese.**

III.2.3.6. Despăgubirile acordate în baza Legii 247/2005

În baza Legii 247/2005, în cursul anului 2016, nu au fost întocmite și transmise la ANRP nici un dosar pentru acordarea de despăgubiri.

III.2.3.7. Aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6

martie 1945 - 22 decembrie 1989

La nivelul Instituției prefectului județului Harghita este constituit prin Ordinul prefectului nr. 151/2006 cu modificările și completările ulterioare Biroul Județean pentru Urmărirea Aplicării Unitare a Legilor privind Restituirea Proprietăților, care își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în materie. În acest sens s-au desfășurat activități de monitorizare a aplicării corecte și unitare la nivelul județului Harghita a prevederilor Legii nr. 10/2001, de verificare și transmitere către A.N.R.P. a tuturor dosarelor propuse pentru acordarea de despăgubiri în temeiul Legii nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013, de îndrumare a persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire și a soluționat petițiile ce i-au fost adresate.

În baza Legii nr. 10/2001, în județul Harghita au fost depuse un număr de **2331 de notificări**.

Din aceste notificări, până la data de 31 decembrie 2016, au fost **soluționate favorabil un număr de 1228 notificări, astfel:**

- prin restituire în natură **un număr de 440 de notificări** ;
- prin propunere de acordare de titluri de despăgubire în condițiile Titlului VII din Legea nr. 247/2005 și Legii nr. 165/2013 **un număr de 639 de notificări**;
- prin compensarea cu alte bunuri(terenuri) sau servicii **un număr de 21 notificări** ;
- prin combinarea măsurilor reparatorii – restituire în natură și titluri de despăgubire sau compensare cu alte bunuri – **un număr de 128 notificări**.

De asemenea, un număr de **623 notificări au fost respinse și un număr de 462 notificări au fost direcționate** către alte entități ce aveau competența de a le soluționa, cum ar fi, spre exemplu, în cazul imobilelor solicitate și care se află în patrimoniul unor societăți comerciale privatizate, Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului cu sediul în București, autoritate care a efectuat privatizarea societăților comerciale din județ, Ministerul Educației și Cercetării, etc.

În județul Harghita, din **cele 2331 notificări depuse** au rămas nesoluționate până la data de 31 decembrie 2016, un **număr de 18 de notificări**, acestea reprezentând un procent **0,22%** față de **cel al notificărilor soluționate care este de 99,23%**.

Unitățile administrativ teritoriale în care se află cel mai mare număr de notificări nesoluționate sunt municipiile, Toplița – 8 notificări nesoluționate, Odorheiu Secuiesc - 2 notificări nesoluționate, orașul Cristuru Secuiesc - 4 notificări nesoluționate, Gheorgheni –1 notificare nesoluționată, Borsec – 1 notificare nesoluționată, Dănești și Lunca de Jos – câte 1 notificare nesoluționată.

Această situație, se datorează în mare parte faptului că o parte din notificări se află pe rolul instanțelor de judecată, în cercetare la DNA ori nu a expirat termenul de 120 de zile prevăzut de Legea nr. 165/2013 pentru completarea dosarelor

Totodată au fost transmise către A.N.R.P. un **număr de 12 raportări** lunare cu privire la stadiul soluționării notificărilor la nivelul județului Harghita și **1 raportare** privind acțiunile de control întreprinse de Prefect în situația autorităților locale care nu au respectat termenul final de soluționare a notificărilor.

La solicitarea ANRP, în vederea completării unor dosare de despăgubire au fost efectuate numeroase demersuri la mai multe autorități publice din județ (Serviciul județean al Arhivelor Naționale, Consiliul Județean Harghita, autorități publice locale) pentru obținerea unor acte doveditoare necesare soluționării notificărilor ce se găsesc în soluționare la ANRP și a fost purtată corespondență cu această autoritate publică în vederea soluționării unor dosare de despăgubire.

S-au efectuat un număr de 3 controale la sediul autorităților administrației publice locale ale municipiului Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni și Ulieș care nu au soluționat în termen legal toate notificările depuse încheindu-se în acest sens Procese verbale de constatare și s-au acordat termene pentru soluționarea definitivă a notificărilor depuse.

Toate termenele de soluționare acordate au fost respectate cele trei autorități locale soluționând în mod definitiv notificările rămase în stadiul de nesoluționare (cu excepția celor aflate pe rolul instanțelor de judecată).

De asemenea, în anul 2016 au fost verificate un număr de **49 dosare** întocmite în baza Legii nr. 10/2001, prin care s-au propus acordarea de despăgubiri în condițiile legii speciale nr.165/2013, **din care 48 au primit viza de legalitate, întocmind-se în acest sens referate de legalitate pentru fiecare iar 1 dosar a fost returnat în vederea remedierii deficiențelor constatate și completării cu actele doveditoare necesare.**

III.2.4. Activitatea de informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei

III.2.4.1. Activitatea de primire, înregistrare și soluționarea a petițiilor adresate Instituției Prefectului – Județul Harghita

A) Numărul total de petiții 262 din care:

- a) **0** au constituit sesizări privind comiterea de infracțiuni contra persoanei;
- b) **0** au constituit sesizări privind infracțiuni contra patrimoniului;
- c) **0** au constituit sesizări privind acte sau fapte de corupție, asimilate corupției sau în legătură directă cu corupția;
- d) **0** au constituit sesizări privind tulburarea liniștii publice și alte infracțiuni sau contravenții;

- e) **0** au constituit reclamații cu caracter penal/contravențional împotriva personalului MAI, **0** confirmându-se parțial sau în totalitate, iar **0** nu s-au confirmat;
- f) **0** au constituit reclamații privind încălcarea normelor de conviețuire de către personalul MAI, **0** confirmându-se parțial sau în totalitate, iar **0** nu s-au confirmat;
- g) **0** au constituit propuneri, dintre care **0** au fost însușite și valorificate, iar **0** au fost reținute pentru valorificare în perioada următoare;
- h) **140** au reprezentat diferite cereri ;
- i) **110** au fost cereri privind legile fondului funciar ori retrocedări de bunuri preluate abuziv de regimul comunist;
- j) **5** au fost scrisori de mulțumire;
- k) **7** au fost reveniri cu aceeași problemă;

B) Din totalul de petiții, au fost primite :

- a) **0** de la Parlamentul României, **28** de la Guvernul României, **2** de la Administrația Prezidențială, **11** de la alte instituții de stat;
- b) **2** de la mass – media;
- c) **13** de la persoane juridice;
- d) **204** de la persoane fizice, din care **204** cetățeni români **0** cetățeni străini, **0** apatrizi;
- e) **0** de la organizații neguvernamentale române, iar **0** de la organizații neguvernamentale din statele membre UE;
- f) **0** prin e-mail, iar **0** prin fax;
- g) **2** au fost anonime sau, în urma verificărilor, a rezultat că petentul este anonim.

C) Din totalul de petiții primite, 0 au fost redirectionate, pentru competență soluționare, către alte instituții abilitate ale statului.

D) Petițiile au fost soluționate astfel:

- a) **189** pozitiv sau parțial pozitiv;
- b) **32** negativ;
- c) în **0** de cazuri a fost declinată competența către organele de justiție ori parchet;
- d) în **0** de situații au fost comunicate petenților precizările necesare privind posibilitatea legală de soluționare / returnate;
- e) **10** sunt în curs de soluționare;
- f) **31** au fost clasate direct.

E) Din totalul de 143 petenți primiți în audiență:

- a) **0** au fost consiliați de personalul de relații cu publicul și au depus **15** petiții;
- b) **0** au fost reîndrumați către alte instituții / structuri MAI pentru competență soluționare;
- c) **143** au fost primiți de conducerea instituției / structurii.

F) Din totalul de petiții depuse cu ocazia audiențelor, au fost soluționate:

- a) **8** pozitiv sau parțial pozitiv;
- b) **6** negativ;
- c) **1** sunt în curs de soluționare;
- d) în **0** cazuri s-a declinat competența către alte instituții.

Referitor la stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în „Planul de măsuri pentru creșterea calității și eficienței activității de relații cu publicul la nivelul structurilor Ministerului Administrației și Internelor”, precizăm următoarele:

- Informarea cetățenilor cu privire la legislația în vigoare și a căilor de soluționare a problemelor ridicate de natură administrativă, funciară, socială, etc. s-a realizat prin audiențe organizate de conducerea Instituției Prefectului – Județul Harghita precum și prin Compartimentul informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei pe tot parcursul programului de lucru cu prelungire o zi pe săptămână până la 18.30 conform Ordinului prefectului nr.53/2016.
- Instituția Prefectului – Județul Harghita colaborează permanent cu structurile teritoriale ale administrației centrale, precum și cu cele din administrația publică locală pentru rezolvarea petițiilor cetățenilor, în acest sens, în cazul în care situația existentă a necesitat, s-au constituit grupuri mixte de lucru pentru verificarea sesizărilor cetățenilor și soluționarea problemelor acestora.
- Noutățile legislative, sunt aduse la cunoștință funcționarilor publici cu atribuții în domeniul relațiilor cu publicul, precum și celor care se ocupă cu soluționarea directă a petițiilor adresate Instituției prefectului, cu ocazia ședințelor de lucru organizate de Șeful Serviciului pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, analizându-se totodată modul de aplicare a acesteia.

Instituția Prefectului pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informații destinate publicului larg, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, aceasta realizându-se prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie. De asemenea, funcționarii din cadrul instituției prefectului cu atribuții în domeniul relațiilor cu publicul îndrumă permanent cetățenii, la solicitarea acestora, către anumite compartimente de specialitate din aparatul propriu pentru dobândirea unor informații specifice la anumite probleme ce țin de competența instituției. Totodată, în cazul adresării unor solicitări de către cetățeni, ce revin drept domeniu specific de activitate, altor instituții, sunt îndrumați, după caz, către instituțiile abilitate. Astfel, în situația în care solicitările sau întrebările venite din partea cetățenilor nu fac obiectul activității Instituției Prefectului – Județul Harghita,

aceștia au fost îndrumați către instituțiile abilitate să le răspundă, conform principiului subsidiarității și delimitării competențelor

III.2.4.2. Activitatea referitoare la primirea cetățenilor în audiență de către conducerea Instituției Prefectului - Județul Harghita.

Primirea cetățenilor în audiență de către conducerea instituției s-a realizat în zilele și orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități după o înscriere prealabilă.

Funcționarul însărcinat cu această activitate a înscris în audiență, de regulă, persoanele care au avut probleme a căror soluționare intră în competența Instituției Prefectului, celorlalte dându-le informațiile și îndrumările necesare pentru soluționarea problemelor ridicate de către autoritățile competente.

Evidența cetățenilor primiți în audiență de către conducerea Instituției Prefectului – Județul Harghita se ține într-un registru special, în perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2016 fiind înregistrate un număr de **143 persoane**.

Cererile cu care cetățenii se adresează conducerii instituției privesc o mare diversitatea de probleme din care amintim: retrocedarea imobilelor și despăgubiri conform legilor proprietății, solicitări de ajutor social și locuințe, cereri pentru loc de muncă, sesizări legate de unele abuzuri și ilegalități ale autorităților locale, etc.

Informarea cetățenilor cu privire la căile de soluționare a problemelor acestora se face prin audiențele organizate de conducerea instituției, precum și de funcționarii cu atribuții în relații cu publicul, pe tot parcursul programului de lucru între orele 8.30 – 16.30, iar în ziua de joi a săptămânii până la 18.30 – program stabilit conform Hotărârii Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1.487/2005 și Ordinul prefectului nr. 259/2006.

Raport comparativ:

Anul	Număr de persoane înregistrate în audiență
2015	149 persoane
2016	143 persoane

III.2.4.3 Activitatea privind liberul acces la informațiile de interes public

Instituția Prefectului Județul Harghita în conformitate cu prevederile art.5 din *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, a elaborat și publicat lista cuprinzând

informațiile de interes public, prin afișare, într-un spațiu special amenajat la intrarea în sediul instituției, precum și pe pagina de internet proprie.

Prin Ordinul nr.370/2006 actualizat cu Ordinul nr.94/2015, emis de Prefectul județului, au fost desemnați responsabili cu asigurarea liberului acces la informațiile de interes public.

Organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public precum și preluarea cererilor cetățenilor formulate în baza *Legii nr. 544/2001*, s-a realizat prin intermediul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei, precum și a funcționarilor cu atribuții în acest domeniu, pe tot parcursul programului de lucru, între orele 8.00 – 16.30 de luni până joi, vineri între orele 8.00 – 14.00, iar o zi pe săptămână – joi – între orele 8.00 – 18.30 conform Ordinului prefectului nr.53/2016.

Au fost puse la dispoziția cetățenilor cereri tip pe baza cărora se comunică informațiile de interes public, precum și modelul reclamației administrative care poate fi depusă de o persoană care consideră că, dreptul privind accesul la informațiile de interes public, ia fost încălcat.

Situația activității de primire, înregistrare și soluționare a cererilor formulate în baza *Legii nr.544/2001*, la nivelul Instituției Prefectului – Județul Harghita, în anul 2016, se prezintă astfel:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public: **23**.
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes:
 - informații privind acte normative, reglementări: **0 cereri**;
 - informații privind activitatea liderilor instituției :**3 cereri**;
 - informații privind modul de aplicare a *Legii nr.544/2001*: **0 cereri**;
 - informații privind modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției; **4 cereri**;
 - altele (copii ale documentelor adoptate de Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, statistici aleși locali, rapoarte de activitate): **16 cereri**
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil: **23**.
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente, etc.): **0** (informații inexistente).
- e) numărul de solicitări adresate în scris:
 1. pe suport de hârtie: **21**
 2. pe suport electronic: **2**
 3. solicitări verbale: **0**
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice: **18**
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice: **5**
- h) numărul de reclamații administrative: **0**
 1. rezolvate favorabil: **0**
 2. respinse: **0**
- i) numărul de plângeri în instanță: **0**
 1. rezolvate favorabil: **0**

2. respinse: **0**
3. în curs de soluționare: **0**
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice: **0**
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate: **0**
- l) număr estimativ de vizitatori ai punctului de informare – documentare: **250**
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termen de răspuns:
1. 5 zile: **12**
 2. 10 zile: **10**
 3. 30 zile: **1**

Conform prevederilor art.17 din *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, Instituția Prefectului – Județul Harghita, în cursul anului 2016 a transmis **51 comunicate de presă, 98 buletine informative**, respectiv **6 documentare/interviuri**. Subiectele materialelor de presă au fost legate de activitatea prefectului și a Instituției Prefectului, întâlniri oficiale, ședințe ale diferitelor organisme coordonate de Instituția Prefectului, sărbători cu caracter național, aniversări, comemorări, inaugurări și alte evenimente.

Ziarisții acreditați pe lângă Instituția Prefectului au fost invitați la toate activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție, precum și la ședințele de lucru a comisiilor de specialitate conduse de prefect, au fost sprijiniți de asemenea cu informații în vederea elaborării materialelor de presă, ori de câte ori aceștia le-au solicitat.

Prezentul raport a fost întocmit în baza prevederilor art.27 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

III.2.4.4. Activitatea privind înregistrarea și circulația documentelor

În cadrul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei funcționează registratura instituției, aici se realizează principalul contact cu cetățenii și se asigură circulația documentelor în interiorul instituției, precum și expedierea corespondenței către colaboratori persoane fizice și juridice.

Registrul general de intrare – ieșire a corespondenței servește atât ca bază a evidenței corespondenței intrate la Instituția Prefectului – Județul Harghita cât și pentru evidența soluționării actelor intrate. În perioada analizată au fost înregistrate un număr de **18162** documente.

Astfel:

- Numărul adreselor înregistrate: **18.162 (3 numere sunt anulate)**, din care:

- Numărul adreselor repartizate Compartimentului de Dezvoltare Economică și Monitorizarea Programelor Guvernamentale: **1.940**.

- Numărul adreselor repartizate Compartimentului pentru Afaceri Europene și Reforma în Administrație: **483**.
- Numărul adreselor repartizate Compartimentului pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate Situații de Urgență și Conflicte: **1.117**.
- Numărul adreselor repartizate Serviciului pentru Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ: **9385**.
- Numărul adreselor repartizate Serviciului pentru conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate Dezvoltare Economică și Afaceri Europene: **18**.
- Numărul adreselor repartizate pentru Serviciul contabilitate: **1.518**.
- Numărul adreselor repartizate pentru Cancelaria Prefectului: **790**.
- Numărul adreselor repartizate pentru Biroul Județean pentru Romi: **65**.
- Numărul adreselor repartizate pentru Comp. de Audit Intern: **62**.
- Numărul adreselor repartizate pentru domnul Prefect: **4**.
- Numărul adreselor repartizate pentru domnul Subprefect: **1**.
- Numărul adreselor din oficiu: **2.779**.
- Numărul petițiilor înregistrate: **268**.
- Numărul adreselor expediate către alte instituții: **4.292**.

III.2.4.5. Activitatea de apostilare

În perioada cuprinsă în prezentul raport s-au desfășurat următoarele activități:

- Actualizarea situației privind persoanele din cadrul autorităților, instituțiilor din țară, din cadrul ministerelor, precum și din cadrul primăriilor din județul Harghita, care vizează actele administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga – adoptată la data de 5 octombrie 1961 și la care România a aderat prin O.G. nr. 66/1999 – aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare. Înregistrarea cererilor și transmiterea actelor pentru acordarea apostilei.

- Aplicarea Instrucțiunii Nr.82/2010 a Ministrului Administrației și Internelor privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative.

- Verificarea documentațiilor în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare.

- Întocmirea Registrului de evidență a apostilei.

- Întocmirea și transmiterea potrivit legii, raportului lunar și semestrial către MAI, Direcția pentru relații cu Instituțiile prefectului, privind eliberarea apostilei.

- În urma publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr.799/11.10.2016 al Instrucțiunilor ministrului afacerilor interne Nr.147/2016 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor Nr.82 din 29 martie 2010 privind organizarea și desfășurarea activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative, s-au luat măsuri pentru implementarea acesteia.

Funcționarul cu atribuții în acest domeniu din cadrul Compartimentului informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei, verifică documentația în vederea aplicării apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961 la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr.66/1999, aprobată prin Legea nr.52/2000.

Această activitate implică un program zilnic cu publicul, solicitările cetățenilor pentru aplicarea apostilei sunt înregistrate într-un registru special destinat acestui scop.

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2016 au fost înregistrate un număr de **335** cereri, aplicându-se apostila pe **457** acte administrative, astfel:

JUDETUL Harghita	Număr cereri			Număr acte			Valoar ea taxelor consul are achitat e	Valoare a taxelor achitate pentru cerere	Valoar ea totală a taxelor achitat e
	Luna	Total	Persoane fizice	Persoane juridice	Total	Persoane fizice			
Ianuarie 2016	24	24	0	41	41	0	924	72	996
Februarie 2016	23	22	1	29	28	1	660	69	729
Martie 2016	25	24	1	35	34	1	792	75	867
Aprilie 2016	29	29	0	36	36	0	792	87	879
Mai 2016	23	22	1	39	38	1	880	69	949
Iunie 2016	20	19	1	26	25	1	594	60	654
Iulie 2016	41	41	0	54	54	0	1188	123	1311
August 2016	44	44	0	56	56	0	1232	132	1364
Septembrie 2016	38	37	1	43	42	1	968	114	1082
Octombrie 2016	19	19	0	27	27	0	594	57	651
Noiembrie 2016	21	21	0	31	31	0	682	63	745
Decembrie 2016	28	28	0	40	40	0	880	84	964
TOTAL	144	140	4	206	202	4	4642	432	5074

Sem. I:									
TOTAL Sem. II	191	190	1	251	250	1	5544	573	6117
TOTAL	335	330	5	457	452	5	10186	1005	11191

III.2.4.6. Activitatea de arhivare

Anual, fiecare compartiment îndosariază actele acumulate cu doi ani în urmă, pe baza nomenclatorului arhivistic în vigoare și pe baza proceselor verbale care însoțesc listele de inventar întocmite, aceste dosare fiind predate la arhivă.

III.2.4.7. Alte activități

Săptămânal, în cadrul Serviciului pentru Verificarea Legalității Actelor Administrative Aplicarea Actelor Normative și Contencios Administrativ, se organizează ședințe de lucru ținute de către Șef serviciului, unde se analizează noutățile legislative, se stabilește programul de lucru pentru următoarea perioadă și se discută problemele curente în activitatea desfășurată.

III.3. SERVICIUL PENTRU CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI AFACERI EUROPENE

III.3.1. Compartimentul de conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte

Exercitarea atribuțiilor legale ale Instituției Prefectului în ceea ce privește **conducerea serviciilor publice deconcentrate** este circumscrisă atât obiectivelor și priorităților Programului de Guvernare cât și Programului Orientativ de Dezvoltare a Județului Harghita.

Concretizarea faptică a atribuțiilor compartimentului a avut loc prin activități în comun cu serviciile publice deconcentrate, constând în:

- participarea la verificarea modului de aplicare a actelor normative în cadrul unor comisii mixte numite de prefect prin ordin sau la diverse acțiuni desfășurate prin unele programe la nivelul județului;
- analizarea periodică a activităților desfășurate de către serviciile publice deconcentrate și întocmirea de informări privind activitatea acestora;
- examinarea, împreună cu serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale și județene, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

- elaborarea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate; activități desfășurate în cadrul Colegiului Prefectural;
- examinarea proiectelor de buget și a situațiilor financiare privind execuția bugetelor serviciilor publice deconcentrate;
- participarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la manifestările organizate de Instituția Prefectului cu prilejul diverselor acțiuni, dar și la activități derulate pentru sărbătorirea sau comemorarea unor evenimente de interes național sau județean.

În **domeniul situațiilor de urgență și conflictelor**, activitatea s-a concentrat pe următoarele activități:

- gestionarea operativă a situațiilor de urgență care au intervenit pe parcursul anului 2016;
- soluționarea, în cadrul ședințelor Comisiei de Dialog Social, a stărilor conflictuale generate de nemulțumiri ale diferitelor categorii sociale din județ;
- prin intermediul Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice a fost acordată o atenție deosebită problemelor semnalate de persoanele vârstnice la nivel de județ, realizându-se demersuri în direcția rezolvării acestora.

În anul 2016 au fost emise în cadrul Serviciului un număr total de **99 de Ordine ale Prefectului**, din care: 3 – pentru constituirea unor comisii mixte de control sau verificare ale unor probleme punctuale, 25 – pentru constituirea sau actualizarea componenței unor comisii cu activitate permanentă, 1 – pentru aprobarea planului de pregătire în situații de urgență, 12 – de convocare a ședințelor ordinare ale Colegiului Prefectural, 12 – pentru constituirea comisiilor mixte pentru evaluarea pagubelor ca urmare a producerii unor fenomene hidrometeorologice periculoase și 3 – pentru desemnarea unor persoane sau constituirea unor comitete cu activitate temporară și 43 de ordine pentru delegarea de atribuții pe perioada efectuării concediului de odihnă de către salariații din cadrul Serviciului.

Toate constatările și măsurile propuse ca urmare a desfășurării acțiunilor de control sau verificare au fost cuprinse în Rapoartele de control și înaintate Prefectului.

Situații de urgență

În ceea ce privește situațiile de urgență, pe parcursul anului 2016 problemele majore cu care s-a confruntat județul Harghita au fost inundațiile din perioadele de vară - toamnă. În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltul” al Județului Harghita,

Sistemul de Gospodărire a Apelor, Inspectoratul Județean în Construcții, Direcția pentru Agricultură, Filiala Teritorială de Îmbunătățiri Funciare Mureș-Oltul Superior Unitate de Administrare Harghita, Consiliul Județean Harghita, precum și cu autoritățile administrației publice locale, au fost gestionate toate situațiile apărute ca urmare a producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase și au fost luate măsuri pentru limitarea pagubelor.

De asemenea, s-a procedat operativ la evaluarea pagubelor și au fost înaintate forurilor superioare documentele necesare în scopul alocării fondurilor financiare necesare refacerii obiectivelor afectate de inundații.

Astfel, au fost elaborate și supuse aprobării Comitetului Județean pentru Situații de Urgență 7 proiecte de Hotărâri privind evaluarea pagubelor produse în localitățile județului Harghita ca urmare a fenomenelor hidrometeorologice periculoase. Ulterior aprobării acestora au fost elaborate și transmise Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice spre însușire și promovare 4 proiecte de Hotărâri de Guvern privind alocarea unor sume din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2016, pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale care au avut loc în localitățile din județul Harghita, aceste proiecte fiind aprobate (HG nr. 468/2016, HG nr. 752/2016 și HG nr. 975/2016), suma totală alocată județului Harghita fiind de 42.727.000 lei, din care 20.626.000 lei pentru refacerea unor obiective administrate de Consiliul Județean Harghita și 22.101.000 lei – pentru refacerea unor obiective aparținând la 41 de unități administrativ teritoriale.

Activitatea compartimentului a avut în vedere și gestionarea și soluționarea problemelor curente și s-a concretizat în:

- materiale informative și de atenționare transmise consiliilor locale din județ;
- au fost întocmite și transmise către Ministerul Afacerilor Interne note informative cu privire la unele evenimente produse în județ, care au afectat desfășurarea normală a vieții economico – sociale;
- au fost întocmite proiectele de ordin privind constituirea comisiilor mixte pentru evaluarea pagubelor ca urmare a producerii unor fenomene hidrometeorologice periculoase;
- organizarea și participarea la 10 ședințe ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.

De asemenea, împreună cu specialiștii din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltul” al Județului Harghita, membrii compartimentului au participat la diferite activități de instruire, simulări la diferite tipuri de dezastre (inundații, cutremur, incendii etc.).

Colegiul Prefectural

Activitatea desfășurată în cadrul Colegiului Prefectural are o importanță majoră deoarece prin temele propuse și dezbătute în cadrul ședințelor se urmărește informarea reciprocă cu privire la activitățile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, problemele cu care acestea se confruntă în punerea în aplicare a atribuțiilor ce le revin, cât și problemele de interes local și județean.

Totodată, prin intermediul acestor ședințe s-a urmărit armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului.

În anul 2016 au avut loc **12 ședințe ordinare ale Colegiului Prefectural**, conform programării.

Prin grija Secretariatul Colegiului Prefectural au fost asigurate următoarele activități:

- întocmirea proiectelor de ordin al Prefectului pentru convocarea ședințelor și expedierea acestora;
- solicitarea documentelor înscrise pe Ordinea de zi, conform planului aprobat;
- întocmirea dosarelor de ședință și difuzarea acestora (cu sprijinul compartimentului informatic) către membrii Colegiului Prefectural și invitați;
- întocmirea proceselor-verbale de ședință;
- întocmirea Raportului lunar de activitate al Colegiului Prefectural și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituției Prefectului.

Activitatea de avizare a situațiilor financiare privind execuția bugetară a serviciilor publice deconcentrate

Pe parcursul anului 2016 au fost examinate **51** de situații financiare întocmite de către serviciile publice deconcentrate, respectiv **2** propuneri ale proiectului de buget pentru anul 2017, pentru care s-au acordat avize favorabile, acestea din urmă fiind înaintate conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Videoconferințe

Cu prilejul celor **19 videoconferințe (din totalul de 46 care au avut loc la nivelul instituției)** desfășurate în anul 2016 consilierii compartimentului au întreprins următoarele acțiuni: convocarea instituțiilor vizate de tema radiogramei primite, pregătirea materialelor în funcție de tematica anunțată și urmărirea aplicării măsurilor dispuse.

Activitatea Comisiei de Dialog Social constituită la nivelul județului Harghita

Comisia de Dialog Social de la nivelul Instituției Prefectului Județului Harghita și-a desfășurat activitatea în anul 2016, în limitele

atribuțiilor prevăzute de Legea nr.62/2011 – Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin tematica abordată în cadrul ședințelor, partenerii sociali (reprezentanții autorităților locale, reprezentanții patronatelor și cei ai sindicatelor) au adus în discuție, pe baza unor materiale documentate, preocupările și eforturile întreprinse în vederea asigurării unei bune funcționări în diferite domenii economice și în plan social.

În cadrul ședințelor C.D.S. organizate în anul 2016 au fost aduse în prim-plan aspecte vizând:

- realizarea acțiunilor din Programul propriu de acțiuni al Inspectoratului Teritorial de Munca Harghita, elaborat pe baza Programului cadru de acțiuni al Inspecției Muncii, în domeniul relații de muncă;
- colaborare între Inspectoratul Școlar Județean Harghita, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, Inspectoratul Teritorial de Muncă Harghita în urmărirea inserției socio – profesionale a absolvenților de liceu și școală profesională.
- activitatea de contractare a C.A.S. Harghita pentru anul 2016 și evoluția finanțării spitalelor din județul Harghita;
- activitatea desfășurată de C.J.P. Harghita în domeniul stabilirii și plății prestațiilor care nu sunt finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat;
- au fost prezentate, punctual, unitățile administrativ teritoriale care au accesat fonduri europene mai mari de 20.000.000 lei (aproximativ 450.000 euro) precizând-se pentru fiecare dintre acestea programele accesate, valoarea proiectelor finanțate și o parte dintre obiectivele realizate;
- reforma sistemului de stimulare a ocupării forței de muncă, reglementată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.60/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- situația plății indemnizației pentru creșterea copilului – principalele modificări legislative apărute în luna iulie 2016;
- campania de pregătire antivictimală a populației vulnerabile cu risc ridicat derulată de I.P.J. Harghita cu ocazia organizării evenimentului „Săptămâna prevenirii criminalității”.
- a fost prezentat Programul de Guvernare 2016-2020 al Mediului de Afaceri;
- Directorul Sucursalei SDEE Harghita – Filiala de Distribuție a Energiei Electrice „Electrica Distribuție Transilvania Sud” a prezentat lucrările de investiții (proiectare și execuție) aflate în curs de realizare, atât la nivelul municipiului Miercurea Ciuc, cât și la nivelul județului Harghita;

Alături de membrii C.D.S. la unele ședințe au fost invitați și alți

specialiști, reprezentanți ai unor instituții publice, oameni care prin prezența lor activă au contribuit la clarificarea unor probleme, ca de exemplu:

- potențialul turistic al județului și posibilitățile de investiții în turism din județul Harghita au fost prezentate de către **domnul Sarkadi Zoltán – director al Asociației de Dezvoltare Munții Harghita.**

- programele realizate de către Camera Agricolă a Județului Harghita, precum și demersurile pe care reprezentanții acestei instituții le-au efectuat în vederea elaborării amenajamentelor pastorale au fost prezentate de către **doamna Ábrahám Emma - Director executiv al Camerei Agricole a Județului Harghita;**

- rezultatele unui studiu efectuat în rândul elevilor absolvenți, prin care s-a analizat, atât tendința tinerilor de a părăsi țara după absolvirea liceului, cât și dorința acestora de a-și deschide o afacere au fost prezentate de către doamna Péterfi Tünde - Agenției de Dezvoltare Județeană Harghita din cadrul Consiliului Județean Harghita;

- perspectiva de abordare a planului de școlarizare pentru anul școlar 2016 – 2017 – idei privind corelarea sistemului de educație și piața muncii a fost prezentată de către domnul Barabas Csaba – director al Agenției de Dezvoltare Județeană din cadrul Consiliului Județean Harghita;

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.D.S. constituită la nivelul județului Harghita, comisia s-a întrunit în plen, în ședințe ordinare lunar sau ori de câte ori a fost necesar.

- **S-au organizat 10 ședințe ale C.D.S. ;**
- Au fost transmise **240 convocatoare;**
- Au fost întocmite **minute pentru fiecare din cele 10 ședințe** și transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și membrii C.D.S.;
- A fost reactualizat Ordinul privind componența Comisiei de Dialog Social constituită la nivelul județului Harghita (**3 reactualizări**);
- **S-au întocmit și transmis** către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice **12 raportări** privind activitatea Comisiei de Dialog Social;
- **S-au întocmit și transmis** către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru relațiile cu Instituția Prefectului **3 raportări** privind activitatea Comisiei de Dialog Social;
- **S-au întocmit și transmis** către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice **10 adrese referitoare la minutele aprobate de către membrii C.D.S. în cadrul celor 10 ședințe** (în conformitate cu metodologia privind activitatea secretariatului tehnic al Comisiilor de Dialog Social la nivel teritorial);

- **S-au întocmit și transmis** către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vârstnice **12 machete** (conform Legii nr.62/2011 Legea dialogului social) **referitoare la activitatea comisiei pentru fiecare lună;**
- **S-a întocmit și transmis** către Inspectoratul de Poliție Județean Harghita și către Camera de Comerț și Industrie Harghita adrese referitoare la desemnare unor persoane care să reprezinte aceste instituții în cadrul C.D.S.;
- Referitor la aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr.20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative au fost transmise circulare către: toate primăriile, Consiliul Județean, serviciile publice deconcentrate și alte instituții din județ;
- **S-au întocmit și transmis** către membri C.D.S. **2 adrese** referitoare la propunerile de teme pentru ședințele acestei comisii;
- **A fost întocmit** raportul privind activitatea C.D.S. pe anul 2016.

În cadrul ședințelor organizate în anul 2016 a fost subliniată, în permanență, importanța implicării active a celor trei parteneri (sindicate, patronate, autorități publice locale) în cadrul acestei comisii, dat fiind faptul că aceștia au posibilitatea de a veni cu propuneri de modificare legislativă pe domeniul de activitatea specific în vederea îmbunătățirii activității.

Situația conflictelor la nivelul județului Harghita

În cursul anului 2016, la nivelul județului Harghita nu au avut loc acțiuni de protest.

- Referitor la acțiunile de protest organizate la nivel național de către Federației Sanitas din România, acțiuni susținute și de către Sindicatul Sanitas – Județul Harghita s-au întocmit **3 informări către Ministerul Afacerilor Interne – D.G.R.I.P. și o informare către Secretariatul General al Guvernului.**

Activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice în anul 2014

Activitatea comitetului consultativ pentru problemele persoanelor vârstnice s-a desfășurat și în anii anteriori conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 499/2004, privind înființarea, organizarea și

funcționarea comitetelor consultative de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice și a avut ca scop asigurarea unui cadru organizat pentru realizarea unui dialog între reprezentanții persoanelor vârstnice din județ și reprezentanții unor instituții publice, ai autorităților locale, respectiv cei ai unor societăți comerciale pentru dezbaterile problemelor cu care se confruntă persoanele vârstnice.

În anul 2016 au fost organizate 10 ședințe ale comitetului. Tematica abordată la aceste ședințe a fost permanent adaptată conform propunerilor și solicitărilor venite din partea membrilor, astfel încât aceasta să prezinte interes și să fie utilă acestora.

- Au fost transmise **150 convocatoare;**
- **Au fost întocmite** și transmise către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Îndrumarea și Controlul Instituțiilor Prefectului **3 informări privind problemele discutate** în cadrul ședințelor comitetului.
- **Au fost întocmite 7 procese verbale privind problemele discutate** în cadrul ședințelor comitetului.
- **A fost reactualizat** Ordinul privind componența **componenței Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice** (2 reactualizări).
- La dezbaterile ședințelor lunare ale comitetului consultativ, **în afara membrilor stabiliți prin ordin al prefectului, au fost invitați, după caz, și reprezentanți ai altor instituții, în funcție de problematica stabilită de comun acord de către membrii acestui comitet.**
- Pe parcursul anului 2016 a fost lărgită componența comitetului.
- **S-au întocmit și transmis** către membri comitetului **adrese** referitoare la propunerile de teme pentru ședințele acestei comisii.
- **A fost întocmit** raportul privind activitatea Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice în anul 2016.

La fel ca și în anii anteriori, Instituția Prefectului Județului Harghita în calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu va urmări modul de realizare a politicilor de protecție socială determinând autoritățile locale și alte instituții să sprijine persoanele vârstnice și toate categoriile de persoane aflate în dificultate.

Alte activități ale compartimentului:

- Organizarea întâlnirilor Prefectului cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate din județul Harghita;
- Participarea la **11** ședințele ale Consiliului Consultativ al AJOFM Harghita;

- Participarea la controalele făcute în teren pentru verificarea modului în care au fost pregătite unitățile de învățământ pentru începerea anului școlar 2016 – 2017 – **55 de unități școlare controlate din 24 localități;**
- Participarea la ședințele de lucru ale comisiilor permanente din care personalul Serviciului face parte, respectiv:
 1. Colegiul Prefectural – **12** ședințe;
 2. Comitetul Județean pentru Situații de Urgență – **10** ședințe;
 3. Comisia de Dialog Social – **10** ședințe;
 4. Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice – **10** ședințe;
 5. Comisia Județeană de Acțiune împotriva Violenței în Sport – **4** ședințe;
 6. Comisia Județeană privind Incluziunea Socială – **2** ședințe;
 7. Comisia județeană de coordonare și supraveghere a acțiunii de asigurare a suplimentului de hrană pentru preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar de stat și privat, acordat prin Programul Guvernamental „Lapte – corn” ;
 8. Grupul de lucru mixt pentru romi;
 9. Comisia pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri din cadrul Instituției Prefectului;
 10. Comisia Județeană Harghita în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați – **4** ședințe;
 11. Centrul local de combatere a bolilor din județul Harghita (una din componente este Unitatea locală de decizie constituită din membrii CJSU) ;
 12. Comitetul de securitate și sănătate în muncă - **4** ședințe;
 13. Comisia Județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
 14. Grupului județean privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ - **7** ședințe.

III.3.2. Compartimentul de dezvoltare economică și monitorizarea programelor naționale

Având în vedere rolul pe care îl are Instituția Prefectului în dezvoltarea economică a județului personalul acestui compartiment a acționat cu responsabilitate în vederea întocmirii și monitorizării **Planului de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare 2015-2016.**

În vederea întocmirii unui plan bazat pe criterii viabile și care să cuprindă obiective SMART s-a efectuat consultarea autorităților locale, a serviciilor publice deconcentrate și a Consiliului județean, factori cu rol activ în dezvoltarea economică, socială și administrativă a județului.

De asemenea, în ceea ce privește serviciile publice deconcentrate programul cuprinde măsuri și obiective necesare transpunerii la nivelul

județului a obiectivelor și politicilor cuprinse în Programul de Guvernare.

Trimestrial s-a realizat monitorizarea asupra stadiului de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Plan, iar în urma analizei măsurilor scadente s-a constatat faptul că obiectivele propuse au fost realizate în mare măsură.

Monitorizarea modului de derulare a programelor naționale în județ a constituit o preocupare constantă a personalului din cadrul Compartimentului. Astfel, s-a implicat și a fost monitorizată desfășurarea în bune condiții în județ a Programului Guvernamental „Lapte Corn”, a „Programului de construcții de locuințe pentru tineret destinate închirierii și derulat prin ANL”, a „Programului de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate”.

În ceea ce privește **Programul Guvernamental „Lapte Corn”** pe parcursul anului au fost derulate, la inițiativa Instituției Prefectului, acțiuni de control la unitățile școlare și unitățile producătoare și de distribuție, asupra modului de producere, transport și condițiile de păstrare a produselor.

Acțiunile de verificare au continuat și au avut frecvență lunară, specialiștii din cadrul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, ai Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorilor și Direcției de Sănătate Publică efectuând controale atât la producători, distribuitori cât și la unitățile școlare.

Deficiențele constatate au fost transmise cu celeritate către autoritatea contractantă – Consiliul Județean Harghita, care a luat măsurile necesare pentru remedierea acestora.

În ceea ce privește Programul de construcții de locuințe pentru tineret destinate închirierii și derulat prin ANL, Instituția Prefectului a întreprins, prin intermediul personalului de la Compartimentul de Dezvoltare Economică, demersuri pentru clarificarea unor aspecte referitoare la stabilirea punctajului și a modului de repartizare a locuințelor în unele localități ale județului, realizarea acestora fiind în permanență monitorizată.

Programul de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate a fost una din preocupările personalului din acest compartiment, Instituției Prefectului Județul Harghita revenindu-i o serie de atribuții clare în ceea ce privește derularea în bune condiții a acestuia la nivelul județului.

S - a colaborat în permanență cu autoritățile administrației publice locale din județ, precum și cu Ministerul Fondurilor Europene în vederea clarificării tuturor aspectelor referitoare la acest program.

În plus față de anii precedenți, Ministerul Fondurilor Europene a solicitat realizarea de activități de control atât pe durata primirii produselor cât și pe durata procedurii de distribuție.

De menționat este faptul că județului Harghita i-au fost alocate un număr de 115.072 pachete alimentare aferente unui număr de 56.036 beneficiari, distribuția realizându-se fără incidente.

Personalul din cadrul compartimentului a depus eforturi pentru ca derularea PO AD să se desfășoare în condiții optime.

Astfel, împreună cu autoritățile publice locale s-au stabilit spațiile corespunzătoare necesare depozitării alimentelor și li s-a acordat în permanență consultanță în vederea clarificării tuturor aspectelor organizatorice ale acestui program.

În ceea ce privește activitățile de control realizate pentru verificarea modului de desfășurare la nivelul județului a acestui program, personalul din cadrul compartimentului au întreprins 8 acțiuni de control la nivelul a 14 localități.

Creșterea siguranței în unitățile de învățământ a fost de asemenea o preocupare constantă a compartimentului. Această activitate s-a desfășurat prin intermediul Grupului județean privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Activitatea a fost coordonată de prefectul județului și s-a axat pe identificarea măsurilor și acțiunilor necesare punerii în siguranță a unităților de învățământ din punct de vedere al prevenirii violenței în mediul școlar, modul de prevenire și de acțiune în momentul producerii unor situații de urgență, luarea de măsuri pentru ca elevii să se simtă în siguranță în timpul școlii și după terminarea acesteia.

Astfel, în anul 2016 au avut loc 7 ședințe ale grupului în cadrul cărora s-a analizat activitatea instituțiilor reprezentante din punctul de vedere a creșterii siguranței unităților de învățământ, dar și realizarea activităților/acțiunilor și a indicatorilor de evaluare cuprinși în Planul Teritorial Comun de Acțiune - Cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar - actualizarea datelor privind rețeaua unităților de învățământ preuniversitar la nivel județean.

De asemenea au avut loc 2 întâlniri privind clarificarea rețelei unităților de învățământ preuniversitar de la nivelul județului pentru uniformizarea informațiilor și eliminarea neconcordanțelor existente în ceea ce privește raportările către ministere, respectiv Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Afacerilor Interne.

Pe linie de siguranța unităților de învățământ, s-au înaintat Ministerului Afacerilor Interne (în baza Dispoziție Secretarului de Stat nr. I/1118 din 07.05.2015, pentru stabilirea cadrului integrat de cooperare, monitorizare și informare în domeniul siguranței în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar) 2 analize aferente atât semestrului I al anului școlar 2015-2016, cât și al anului școlar 2015-2016 care au cuprins activitățile desfășurate de structurile deconcentrate și autoritățile administrației publice locale pentru

creșterea gradului de siguranță în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar.

Acestea au fost însoțite de Situația privind finanțarea unităților de învățământ de către consiliile locale în vederea realizării împrumurilor, securizarea clădirilor unităților de învățământ, pentru iluminat, precum și pentru luarea tuturor măsurilor necesare creșterii gradului de siguranță, respectiv Situația elevilor aflați în abandon școlar și a elevilor exmatriculați pentru acte de indisciplină.

De asemenea, ministerului i-au fost transmise 2 evaluări pe linia siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar elaborate în colaborare cu Inspectoratul Județean de Poliție Harghita, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență „Oltul” Al Județului Harghita și Inspectoratul Școlar Județean.

Stadiul pregătirii unităților de învățământ în vederea începerii în bune condiții a anului școlar 2016-2017 a constituit o preocupare importantă a instituției noastre realizându-se în două etape și anume prin transmiterea unei circulare la cele 67 autorități publice locale pentru a se identifica situația existentă, dar și prin constituirea echipelor mixte pentru verificarea stadiului de pregătire al unităților de învățământ prin Ordin al Prefectului nr. 478/2016.

Prin circulară s-a solicitat stadiul realizării lucrărilor de igienizare la unitățile de învățământ, gradul de împrumuire, iluminatul curții și al clădirii unității de învățământ, tipul sistemului de încălzire, asigurarea combustibilului necesar încălzirii unităților școlare în sezonul rece 2016-2017, dar și dacă unitățile școlare dețin sau nu autorizații de funcționare sau dacă sunt în procedura de autorizare, stadiul de amenajare precum și alte probleme cu care unitățile școlare se confruntă și care ar putea afecta începerea noului an școlar.

Prin constituirea celor 3 echipe de control s-a avut în vedere verificarea pe teren și evaluarea prin sondaj a stadiului pregătirilor în vederea deschiderii noului an școlar. Din acestea au făcut parte pe lângă reprezentanții instituției noastre și reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Harghita și ai Inspectoratului Școlar Județean Harghita. Aceste acțiuni au avut loc în prezența primarului sau reprezentantului acestuia, dar și a directorului unității de învățământ controlate.

Acțiunile de verificare s-au desfășurat în perioada 29.08 - 09.09.2016 și au vizat 55 unități de învățământ din 24 localități.

III.3.3. Compartiment pentru monitorizare serviciilor de utilități publice

În vederea realizării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice a fost monitorizată baza de date existentă a serviciilor de utilități publice de la nivelul județului Harghita

prin solicitarea de la unitățile municipale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice (pe fiecare tip de serviciu).

S-au solicitat primăriilor informații privind serviciile comunitare de utilități publice pentru actualizarea bazei de date.

Au fost analizate și soluționate toate adresele cu tematică în acest domeniu.

III.3.4. Compartimentul de afaceri europene și reforma în administrație

În anul 2016 activitatea Compartimentului de Afaceri Europene și Reforma în Administrație s-a axat în principal pe transpunerea în practică a obiectivelor stabilite prin strategiile și politicile de afaceri europene și reformă statuate la nivel național și atribuite prin acte normative Instituției Prefectului – Județul Harghita.

Astfel, au fost transmise către primăriile din județ circulare cu informații privind programele de finanțare, modificările legislative și alte informații de interes public:

- 3 circulare privind posibilități de finanțare;
- 3 circulare privind modificări legislative;
- 7 circulare cu alte informații de interes public;

O persoană desemnată din cadrul compartimentului a participat, alături de specialiștii Oficiului Județean de Finanțarea Activităților Rurale, la instruirea a peste 480 de fermieri cu privire la documentația și procedura de scriere și accesare a proiectelor din fonduri FEADR.

În același domeniu un reprezentant al prefecturii a participat la caravana de prezentare a unor bune practici, rezultate ale proiectelor implementate din finanțări obținute în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, organizată pentru elevi cu ocazia zilelor „Școala altfel”.

Distribuirea materialelor informative:

În perioada de raportare au fost distribuite prin e-mail un număr de 22 de materialele informative cu privire la actualitatea acțiunilor și politicilor europene, dar și cele referitoare la programele de finanțare europeană.

Monitorizarea proiectelor

Pe parcursul anului 2016 a continuat activitatea de monitorizare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă demarată în anii anteriori ca răspuns la necesitatea existenței la nivelul județean, a unor baze de date privind nivelul de absorbție al fondurilor europene pentru

exercițiul financiar 2007-2015. Astfel au fost întocmite mai multe baze de date:

- Proiecte finanțate din POS Creșterea Competitivității Economice;
- Proiecte finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- Proiecte finanțate prin Agenția Fondului de Mediu;
- Proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional;
- Proiecte finanțate prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.

Participarea la conferințe/seminarii/alte evenimente

În anul 2016 membrii Compartimentului de Afaceri Europene și Reformă în Administrație au participat la un număr total de 4 *conferințe, seminarii, sesiuni de instruire, evenimente și ședințe cu tematică diversă*:

- Ședințe ordinare pentru Dezvoltare Regională CENTRU – care au avut loc în municipiul Miercurea Ciuc;
- Lucrări Grup consultativ în vederea analizării strategiei de dezvoltare a județului Harghita – capitolul dezvoltare economică;
- Lucrări consultative premergătoare aprobării Strategiei Generale de Dezvoltare a Județului Harghita. Astfel, în vederea mobilizării și participării active a tuturor actorilor implicați în mod direct (autorități publice locale) sau indirect (instituțiile publice deconcentrate) în punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare generală a județului Harghita, și pentru o reflectare veridică în cadrul acestui document a problematicii socio-economice și culturale din județ, Compartimentul de Afaceri Europene a solicitat prin intermediul unor circulare reprezentanților primăriilor și conducătorilor instituțiilor publice să consulte documentul și să aducă modificările care se impun în concordanță cu programele naționale și europene în vigoare;
- Campania de implementare a Programului „Control poluare nutrienți 2016”.

Activități cu caracter general

- Informarea persoanelor fizice și a reprezentanților ONG-urilor interesate cu privire la Uniunea Europeană și procesul de aderare a României și acordarea de consultanță la nivel primar în scrierea propunerilor de finanțare și în accesarea surselor de finanțare. În cadrul acestei activități s-au purtat discuții cu 5 persoane și cu reprezentantul primăriei comunei Dârjiu;

- Co-organizarea sesiunilor de instruire a potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare ale Uniunii Europene ori de câte ori se impune;

- Actualizarea paginii web a Instituției Prefectului – Județul Harghita

(www.prefecturahr.ro), secțiunea „Afaceri Europene” și a Panoului informativ tematic aflat la parterul clădirii Palatului Administrativ. Au fost postate informații legat de posibilitățile de finanțare prin Programe Europene. (5 lansări de proiecte în diferite programe europene și 5 informări în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală);

Totodată un reprezentant al compartimentului a participat la acțiuni de control la diferite unități de învățământ din județ.

Au fost realizate următoarele baze de date:

- Lista cu beneficiarii Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate și o bază de date cu depozitele respectiv persoanele de contact – reactualizată după alegerile locale din 2016;
- Lista cu contactele primăriilor și primarilor, vice-primarilor respectiv secretarilor după alegerile locale din luna iunie 2016;
- Centralizator cu cantinele care funcționează pe teritoriul administrativ al autorităților publice locale din județul Harghita;
- Reactualizarea bazei de date privind administratorii publici locali.

Pe lângă atribuțiile specifice compartimentului, personalul acestui compartiment coordonează activitatea a 13 instituții publice deconcentrate.

Contabilizând activitatea Compartimentului de Afaceri Europene și Reforma în Administrație, rezultă următoarele:

Adrese transmise: 438

Circulare transmise primăriilor, serviciilor publice deconcentrate și ONG-urilor): 13

Petiții: 6

Radiogramă: 1

Deplasări ale membrilor compartimentului: 11 (în județ);

Evenimente co - organizate: 1

Note telefonice efectuate: 871

Participări la evenimente și ședințe organizate de alte instituții: 5

III.3.5. Biroul județean pentru romi

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.18/2015 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, în anul 2016, la nivelul județului Harghita au fost realizate următoarele acțiuni:

- implementarea la nivelul județului a prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță lege cunoscută și sub numele ”Fiecare copil în grădiniță”.

Instituția Prefectului Județul Harghita a organizat o întâlnire cu privire la aplicarea actului normativ menționat la care au participat

Asociația „OvidiuRo”, primari, asistenți social, inspector școlari și directori de grădinițe;

- organizarea împreună cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Harghita și cu sprijinul mediatorilor școlari și cei sanitari, a acțiunii de depistare și tratare a copiilor romi infectați cu pediculoză și scabie;

- colectare și distribuire de ajutoare (haine și mobilier) pentru persoanele nevoiașe din localitățile: Miercurea Ciuc, Avrămești, Săcel, Cozmeni, Ciucsângeorgiu, Șimonești și Sântimbru (Biroul Județean pentru romi cu sprijinul Fundației „Beningnitas” din Miercurea Ciuc);

- organizarea cu ocazia ”Zilei Internațională a romilor” a unui spectacol artistic dedicat acestui eveniment la care au participat aproximativ 500 de persoane (lideri locali pentru romi, mediatori sanitari, mediatori școlari și experți locali pentru romi);

- lansarea Programului ”Anul participării și responsabilității cetățenilor III” având ca scop creșterea participării actorilor sociali la implementarea politicilor adoptate de Guvernul României și care se adresează romilor și comunităților în care trăiesc, de a sprijinii accesul la drepturile sociale și participarea acestora la viața economică, socială, culturală și politică;

- promovarea Campaniei „Eu îți dau recomandarea” care a avut ca scop creșterea numărului de elevi admiși pe locurile speciale alocate în licee și facultăți copiilor aparținând minorității rome. Recomandarea a fost obținută din partea Asociației Partidei Romilor Pro Europa Filiala-Harghita și a fost organizată cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Harghita, „Asociația Gelem Gelem” Harghita și liderii romi.

În anul școlar 2015-2016 s-au înscris pe locurile speciale pentru romi 31 elevi în licee la diferite specializări;

- angajarea a 2 mediatori sanitari în localitățile Toplița și Săcel;

- organizarea ședinței Grupului de lucru mixt pe domeniul educației la care au participat Inspectoratul Școlar Județean Harghita, Consiliul Județean Harghita, mediatorii sanitari, mediatorii școlari, cadre didactice rome și lideri locali și unde s-au pus în discuție aspecte referitoare la:

- analizarea stadiului de implementare a planurilor de acțiune elaborate conform HG. 18/2015 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020;

- admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi pe anul școlar 2016-2017;

- analizarea problemelor privind școlarizarea copiilor romi și extinderea programului ”A doua șansă”;

- activitățile mediatorilor școlari și problemele cu care aceștia se confruntă;

- organizarea unei întâlniri de lucru cu tema îmbunătățirii activității de asistență medicală comunitară pe plan județean, a indicatorilor stării de sănătate a populației și a normelor de

implementare a activității de asistență medicală comunitară, respectiv a colaborării între instituțiile responsabile în derularea programului comunitar. La întâlnire au participat primarii de la autoritățile publice locale care în structură au personal comunitar, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari, președintele Colegiului Teritorial Harghita al Medicilor, președintele Asociației Medicilor de Familie din Harghita, Instituția Prefectului Harghita și reprezentantul pe problemele romilor din cadrul Consiliului Județean Harghita;

- ședința Grupului de Lucru Mixt pe domeniile educație și sănătate unde au fost implicate Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean Harghita, Consiliul Județean Harghita, mediatorii sanitari, mediatorii școlari, cadre didactice romi și lideri locali.

Principalele subiecte aflate pe ordinea de zi au fost:

- cunoașterea personalului care activează în comunitățile de romi, pe linie de educație și mediere sanitară;
- identificarea și soluționarea problemelor întâmpinate în cadrul acestor comunități;
- modalitățile de suplimentare a numărului de mediatorii școlari la nivelul județului Harghita.

De asemenea, a fost luată în discuție posibilitatea aprobării, de către Ministerul Sănătății, prin dispoziție, a angajării mediatorilor sanitari în localitățile în care numărul persoanelor de etnie romă este mai mare.

Îmbunătățirile aduse de programul de asistență medicală comunitară populației județului:

- în localitățile rurale unde sunt angajați asistenți medicali comunitari și mediatorii sanitari s-au putut identifica familiile cu risc medico-social;

- s-a realizat catagrafierea populației romi în localitățile cu mediatorii sanitari;

- în localitățile cu personal comunitar a scăzut numărul persoanelor romi care nu posedă acte de identitate;

- a scăzut numărul persoanelor din rândul grupurilor defavorizate, grupurilor vulnerabile, neînscrise la medicul de familie;

- creșterea acoperirii vaccinale în localitățile cu personal comunitar, prin conștientizarea în rândul comunității a importanței imunizărilor și mobilizarea la vaccin (realizată de multe ori chiar cu mașina proprie) de către AMC (asistent medical comunitar) și/sau MSR (mediator sanitar rom) ;

- creșterea numărului persoanelor consiliate privind stilul de viață sănătos, alimentația corectă, prevenirea și combaterea fumatului și alcoolului, igiena personală, prevenirea îmbolnăvirilor, planificarea familială, privind metodele moderne de concepție, importanța asistenței medicale la gravide, la nou-născuți, sugari și copii și la lăuze, importanța imunizărilor, îngrijirea nou-născutului, lăuzei, etc.

Totuși, principala problemă a comunităților de romi rămâne

abandonul școlar, pe fondul situației financiare precare. Mediatorii școlari au un rol important în conștientizarea populației de etnie romă cu privire la faptul că educația poate contribui la o mai bună integrare a romilor în societate.

Totodată a prezentat o statistică cu numărul de elevi romi pe nivele de învățământ :

- nivel preșcolar : 980
- nivel primar : 2041
- nivel gimnazial : 1188
- nivel liceal + profesional: 275
- “A doua șansă” : 17

De asemenea în cadrul întâlnirii mediatorii sanitari și școlari au prezentat activitățile desfășurate în anul 2016 și probleme comunităților de romi din localitățile în care își desfășoară activitatea;

- în parteneriat cu Fundația „Caritas” Miercurea Ciuc au fost izolate cu carton asfaltat mai multe acoperișuri ale caselor de locuit în comunitățile de romi din Miercurea Ciuc.

Biroul Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita va continua și în perioada următoare demersurile și acțiunile cuprinse în Planul de Măsuri Județean, în vederea aplicării prevederilor H.G. nr.18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020.

La nivelul Serviciului pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene au mai fost desfășurate și alte activități. Astfel:

- au fost rezolvate 103 petiții, reclamații și sesizări și au fost rezolvate 27 solicitări prezentate în cadrul audiențelor la prefectul județului;
- au fost organizate 15 ședințe de lucru în care au fost dezbătute împreună cu instituții abilitate probleme legate de autoritățile locale, de activitatea serviciilor deconcentrate, probleme cu impact asupra populației;
- au fost expediate 50 circulare;
- au fost întocmite 48 calendare cu activitățile deosebite ale serviciilor deconcentrate;
- au fost rezolvate 146 radiograme;
- au fost expediate 243 adrese la solicitările diferitelor ministere;
- 52 de participări în calitate de reprezentanți ai ANFP la concursurile pentru ocuparea unei funcții publice organizate în județ;

III.4. AUDIT INTERN

III.4.1. Informații generale

III.4.1.1. Introducere

Instituția Prefectului Județul Harghita este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, iar prefectul este ordonator terțiar de credite.

Instituția Prefectului - Județul Harghita a luat ființă în baza prevederilor Legii nr. 69/1991, Legea administrației publice locale la data de 1 iulie 1992, modul de organizare și funcționare fiind prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.118/1992, privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestora.

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile: legalității, imparțialității și obiectivității, transparenței și liberului acces la informațiile de interes public, eficienței, responsabilității, profesionalizării, orientării către cetățean. Capacitatea juridică de drept public a instituției se exercită în exclusivitate de către prefect. Conform statului de funcții, elaborat pe baza organigramei aprobate, la nivelul Instituției Prefectului – Județul Harghita sunt angajați 62 de salariați. În cadrul instituției nu sunt entități subordonate, nici aflate în coordonare. Număr auditor: o persoană.

Structura de audit intern constituită la nivelul instituției este subordonat direct prefectului, asigurându-se astfel independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate de formulare unor recomandări adecvate soluționării acestora. Forma de organizare: compartiment. Activitatea de audit public intern este supervizată de Serviciul 2 Audit Public Intern pentru Instituțiile Prefectului și alte Structuri ale M.A.I. din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

III.4.1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul instituției și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității. Raportul este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorului intern, cât și structurii de audit intern ierarhic superioare, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern. De asemenea, pe baza acestuia se elaborează raportul anual de activitate la nivel național pentru informarea Guvernului și Comisiei Europene.

III.4.1.3. Date de identificare a instituției publice

Instituția Prefectului - Județul Harghita a derulat în cursul anului 2016 un buget în suma de 9.274 mii lei. Instituția Prefectului – Județul

Harghita în cursul anului 2016 nu a gestionat fonduri europene nerambursabile.

III.4.1.4. Perioada de raportare

Anul 2016

III.4.1.5. Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2016, structurate pe principalele capitole ale raportului sunt:

- *documente referitoare la organizarea funcției de audit intern:*
 - legislația privind auditul public intern, organigrama instituției, fișa postului, ROF, ROI, carta de audit.
- *documente referitoare la planificarea activității de audit intern;*
 - Planul multianual de audit public intern pe anul 2016 - 2018 aprobat sub nr. 15222/2015
 - Planul de audit public intern pe anul 2016 aprobat sub nr. 15541/2015
- *documente referitoare la evaluarea activității de audit intern:*
 - Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție.
- *documente referitoare la realizarea misiunilor de audit intern:*
 - Raport de audit nr. 3321/1.3.2016, cu privire la funcționalitatea domeniului: Gestionarea patrimoniului
 - Raport de audit nr. 6358/4.5.2016, cu privire la funcționalitatea sistemului: Regimul permiselor de conducere, înmatricularea vehiculelor
 - Raport de audit nr.9787/6.7.2016, cu privire la funcționalitatea domeniului: Salarizarea personalului
 - Raport de consiliere nr. 12858/12.98.2016, cu privire la realizarea misiunii de consiliere: Asigurarea financiară
 - Raport de audit nr. 15986/11.11.2016, cu privire la funcționalitatea domeniului: Conducerea serviciilor publice deconcentrate
- *documente referitoare la realizarea altor acțiuni:*

Nu este cazul.

III.4.1.6. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
- OG nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea regulamentului privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor

Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar

- Ordinul Viceprim-ministrului pentru securitate națională, MAI nr.18 din 25.02.2015 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în MAI și a Cartei auditului intern în MAI;
- OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 94/1992, privind organizarea curții de conturi

III.4.2. Organizarea și exercitarea auditului intern

III.4.2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

Structura organizatorică: compartiment, subordonat direct prefectului.

III.4.2.2. Exercițarea activității de audit public intern

Forma de compartiment audit intern, cu un post, acoperă nevoile instituției, date fiind dimensiunile bugetului și numărul de personal existent. Supervizarea activității auditorului intern s-a realizat în cursul anului de către Serviciul 2 Audit public intern al instituțiilor prefectului și alte entități din cadrul Direcției Audit Public Intern din M.A.I.

III.4.2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

III.4.2.3.1. Independența compartimentului de audit public intern

În organigrama instituției, Compartimentul de audit public intern este direct subordonat prefectului. În anul 2016 a fost asigurată independență în ceea ce privește planificarea, realizarea și raportarea misiunilor de audit intern. Managementul entității nu a implicat în cursul anului 2016.

Modul de comunicare a auditului cu conducerea instituției a fost corectă, formală, respectiv informală (prin întâlniri ocazionale sau periodice cu conducerea instituției sau persoana delegată de acesta, pentru a discuta aspecte legate de activitatea de audit intern), în funcție de situația actuală.

III.4.2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Declarația de independență este completată cu ocazia fiecărei misiuni de audit public intern. În cursul anului 2016 nu au existat probleme privind independența, respectiv obiectivitatea auditorului.

III.4.2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

III.4.2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

Compartimentul de audit public intern funcționează și își îndeplinește atribuțiile așa cum sunt stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Harghita, în H.G. nr. 1086/2013 și în Ordinului viceprim-ministrului pentru securitate națională, Ministrul Afacerilor Interne nr. 18/25.02.2015 privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne.

III.5.1. Planificarea activității de audit intern

III.5.1.1. Planificarea multianuală

Elaborarea planului multianual de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

a) identificarea proceselor/programelor/sistemelor/activităților desfășurate după caz, în cadrul instituției publice aflate în competența de auditare;

b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;

c) realizarea analizei riscurilor și determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/program/sisteme/activitate, după caz și ierarhizarea acestora;

d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan;

e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual;

Analiza riscurilor privind întocmirea Planului multianual de audit public intern pentru perioada 2016 – 2018 s-a elaborat în funcție de:

1. Criterii de risc și ponderea acestora în stabilirea punctajului total al riscului:

- periodicitatea efectuării misiunilor (timpul trecut da la ultima misiune de audit public intern) – $P_i = 50\%$;

- criteriile – semnal/solicitările directe primite de la diferite nivele ierarhice – $P_i = 40\%$;

- tipul de asigurare oferită la ultima misiune de audit public intern – $P_i = 10\%$;

2. Stabilirea nivelului riscului pentru fiecare criteriu se face prin utilizarea unei scări de valori:, astfel

- trei nivele pentru periodicitatea efectuării misiunilor;

- cinci nivele pentru criteriile – semnal;

- patru nivele pentru tipul de asigurare oferit la ultima misiune de audit public intern efectuată.

Determinarea punctajului total în vederea clasării riscurilor asociate

fiecărei structuri auditate de face după următoarea formulă:

$$P_{\text{total}} = \sum N_i \times P_i$$

unde:

- P_{total} = punctaj total;
 - N_i = nivelul riscurilor pentru fiecare criteriu utilizat
 - P_i = ponderea riscului pentru fiecare criteriu
- indicele (i) ia valori de la 1 la 3 fiind nr. total al criteriilor de risc luate în calcul.

3. Clasarea riscurilor se va realiza având în vedere următoarele interval:

Scăzut, dacă $P_{\text{total}} \in [1-2)$

Mediu, dacă $P_{\text{total}} \in [2-2,9)$

Mare, dacă $P_{\text{total}} \in [2,9-3,9]$

Structurile auditate se vor ierarhiza funcție de stabilirea riscurilor asociate de la "Mare" la "Scăzut".

4. Scara de valori a nivelului riscului

Valori ale nivelului Riscului Criteriul De risc	1	2	3	4	5
A. Periodicitatea efectuării misiunilor (timpul trecut de la ultima misiune de audit public intern)	Până la un an	Între 1 și 2 ani	Peste 2 ani	-	-
B. Criteriile /solicitările directe primite da la diferite nivele ierarhice	Lipsă criterii /solicitări	Structuri din afara aparatului central M.A.I.	Direcții generale, direcții din aparatul central	Conducerea ministerului, Directorul D.A.P.I.	U.C.A.A.P.I. Curtea de Conturi, reglementări legale
C. Tipul de asigurare oferită la ultima misiune de audit public intern	Substanțială	Parțială	Redusă	Fără asigurare	-

A fost elaborat de către auditor și aprobat de perfect planul multianual pentru perioada 2016 -2018 cu nr. de înregistrare 15222/2.12.2015, cu 15 misiuni planificate și cu repartizarea anuală a activităților auditabile, pe baza analizei de risc.

Planificarea anuală

Elaborarea planului anual de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea proceselor/programelor/sistemelor/activităților desfășurate după caz, în cadrul instituției;
- b) stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
- c) realizarea analizei riscurilor și determinarea punctajului total al riscului pe fiecare proces/program/sisteme/activitate, după caz și ierarhizarea acestora;
- d) stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în plan;
- e) întocmirea proiectelor planurilor de audit public intern multianual și anual;
- f) fondul de timp disponibil pe anul 2015, necesar la stabilirea numărului de sisteme/domenii ce pot fi auditate anual, exprimat în zile lucrătoare.

h) durata efectivă a unei misiuni de audit public intern de asigurare: (regularitate, sistem) a fost **35 zile lucrătoare** respectiv:

- 10 zile faza de pregătire a misiunii;
- 15 zile faza de intervenție la fața locului;
- 10 zile faza de elaborare a proiectului și a raportului de audit public intern.

j) durata efectivă a unei misiuni de consiliere a fost **25 zile lucrătoare** respectiv:

- 10 zile faza de pregătire a misiunii;
- 10 zile faza de intervenție la fața locului;
- 5 zile faza de elaborare a raportului de consiliere.

A fost elaborat de auditor și aprobat de perfect planul anual, cu nr. de înregistrare 15541/2015, cu 5 misiuni de audit, din care 3 misiuni de regularitate, 1 misiune de sistem și 1 misiune de consiliere, planificate pe baza analizei de risc durata unei misiuni de audit intern a fost de 35 de zile.

Misiunile planificate în anul 2016 au fost realizate 100%.

În anul 2016 nu au fost realizate misiuni ad-hoc.

Realizarea misiunilor de asigurare în cursul anului 2016 au fost 4 misiuni de asigurare conform anexei nr. 10

- Misiuni de audit privind procesul bugetar:

Gestionarea patrimoniului

Obiectivul misiunii de audit:

- Respectarea prevederilor legale referitoare la inventarierea patrimoniului

Principalele Constatări cu caracter pozitiv:

➤ Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile. În listele de inventariere sunt

înscrise elementele de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

➤ Datele cuprinse în centralizatoare coincid cu datele listelor de inventariere

➤ Rezultatele inventarierii au fost stabilite prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazine) și din contabilitate

➤ S-a întocmit de către comisia de inventariere proces-verbal, privind rezultatele inventarierii

➤ Există registrul-inventar și sunt înscrise rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț

➤ Listele cu propunerile de casare au fost completate conform legislației în vigoare

➤ Există raport tehnic justificativ pentru declasare și casarea acestora.

➤ Casarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar pentru 2014 a fost aprobat de către ordonatorul principal de credite, iar pentru anul 2015 este în curs de realizare.

Constatări cu caracter negativ

- Actul administrativ prin care s-a dispus constituirea comisiei de inventariere a elementelor patrimoniale ale Instituției Prefectului Harghita, nu conține toate precizările obligatorii privind măsurile necesare pentru desfășurarea operațiunilor specifice inventarierii, nerespectându-se astfel pct. 6 alin.1 din OMFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, respectiv art.6 alin. 1 din Anexa nr. 1 la OMAI nr. 231/2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI.

- Gestionarii răspunzători de gestiunea bunurilor nu au întocmit declarații scrise la începutul operațiunilor de inventariere, prevăzute de pct. 8 din Anexa la OMFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, respectiv art.12 alin. 2/a din Anexa nr. 1 la OMAI nr. 231/2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI

- Procesele verbale privind rezultatul inventarierii nu au fost întocmite corect, totodată lipsește și avizul compartimentului juridic, conform art. 31, alin. 1 și 2 din Anexa nr. 1 la OMAI nr. 231/2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI.

Recomandări:

- Elaborarea unui regulament de organizare și efectuare a inventarierii și aducerea la cunoștința membrilor comisiei de inventariere potrivit prevederilor OMFP nr. 2861/2009, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, respectiv OMAI nr. 231/2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI, în vederea respectării prevederilor acesteia. Regulamentul va conține toate informațiile necesare cu privire la derularea inventarierii

- La revizia procedurii privind inventarierea patrimoniului, să cuprindă toți pașii de lucru privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, inclusiv un grafic privind derularea operațiunilor de inventariere și transmiterea acesteia către membrii comisiei de inventariere.

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

Salarizarea personalului

Obiectivul Respectarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului

Principalele constatări cu caracter pozitiv:

➤ Acordarea drepturilor salariale au fost în conformitate cu prevederile legale și cu încadrarea în cheltuielile de personal și numărul maxim de posturi aprobate.

➤ Există concordanță între salariile brute stabilite în state de personal și statele de salarii. În statele de salarii au fost operate datele cuprinse în ordinele prefectului, foaia colectivă de prezență, ordinele de serviciu, cererile de concedii de odihnă.

➤ Obligațiile fiscale ale instituției în domeniul salarizării au fost corect determinate.

➤ În declarațiile privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate au fost înscrși toți salariații din statele de plată. Aceste declarații au fost depuse la termen la Trezoreria Miercurea Ciuc.

➤ Deducerile acordate sunt în concordanță cu documentele anexate la declarațiile întocmite de cei care sunt îndreptățiți să beneficieze de aceste deduceri, și sunt calculate corect în conformitate cu legislația în vigoare, sunt operate corect în baza de date a programului de salarii.

2.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice: - Nu a fost cazul

2.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane: - Nu a fost cazul

2.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare

Nu a fost cazul.

2.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT

Nu a fost cazul.

2.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică

Nu a fost cazul.

2.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

Regimul permiselor de conducere, înmatricularea vehiculelor

Obiectivele misiunii de audit:

- Organizarea sistemului
- Derularea activității sistemului
- Monitorizarea modului de derulare a activităților sistemului

Principalele constatări cu caracter pozitiv:

- Organizarea examenelor pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor s-a făcut conform programărilor anterioare, cu respectarea legislației în vigoare. Examinatorii sunt atestați, aplicația informatică este utilizată corect.
- Sunt soluționate cererile pentru eliberarea dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale.
- Există evidența locală a vehiculelor rutiere, a celor autorizate pentru circulația provizorie și a numerelor de probă.
- Este organizat desfășurarea activității de editare și eliberare a următoarelor documente: dovezii înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, certificate de radiere, certificate pentru numere de probe, autorizații de circulație provizorie.
- Sumele încasate se depun la casierie a Instituției Prefectului, împreună cu Borderoul zilnic de vânzări și sumele sunt virate bugetului statului, conform legislației în vigoare.

Constatări cu caracter negativ

- La nivelul entității auditate nu sunt elaborate unele proceduri operaționale, aferente activităților desfășurate la nivelul entității, conform Standardului nr. 9 - „Proceduri” din Ordinul SGG nr. 400/2015 , privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, și anume:
 - activitățile pe linie de secretariat, relații cu publicul;
 - organizarea audiențelor, soluționarea petițiilor,
 - circuitul documentelor și arhivarea lor;
 - evidența, păstrarea, utilizarea sigiliilor, ștampilelor;
 - protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - predarea sumelor încasate în casierie;
 - prevenirea corupției, asigurarea securității și integrității normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile MAI.

Recomandări: Întocmirea proceduri operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul entității. În cazul procedurilor:

- activitățile pe linie de secretariat, relații cu publicul,

- organizarea audiențelor, soluționarea petițiilor,
 - circuitul documentelor și arhivarea lor;
 - evidența, păstrarea, utilizarea sigiliilor, ștampilelor
- recomand întocmirea procedurilor la nivelul managementului Instituției Prefectului, deoarece aceste activități procedurabile sunt general aplicabile la nivelul instituției.

Remedieri în timpul misiunii:

În perioada misiunii au fost revizuite procedurile operaționale existente, iar în perioada următoare urmează și revizia registrului de riscuri.

Conducerea serviciilor publice deconcentrate

Obiectivele misiunii de audit:

- Modul de realizare a atribuțiilor în domeniul auditat
- Derularea activității domeniului auditat
- Monitorizarea modului de derulare a activităților domeniului auditat

Principalele constatări cu caracter pozitiv:

➤ Au fost avizate proiectele de buget ale serviciilor publice deconcentrate, respectiv examinate situațiile financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate și au fost emise avize consultative ale prefectului asupra acestora, care au fost înaintate conducătorilor instituțiilor ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, potrivit prevederilor art.8, alin 2 din Legea nr. 340/2004, privind prefectul și instituția prefectului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

➤ Regulamentul de funcționare a Colegiului Prefectural Harghita a fost elaborat și reactualizat în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de funcționare a Colegiului Prefectural prevăzut în Anexa nr. 3 la HG nr. 460/2006, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 și aprobat prin Ordin al prefectului nr. 273/10.12.2015. Prin Ordinul prefectului nr. 518/2016 a fost actualizată componența Colegiului Prefectural. În perioada auditată Colegiul Prefectural a fost convocat lunar de către prefect și și-a desfășurat activitatea conform dispozițiilor Regulamentului de funcționare a Colegiului Prefectural Harghita.

➤ Regulamentul de funcționare a Comisiei de Dialog Social a fost elaborat conform prevederilor art. 125 alin. 4 din Legea nr. 62/2011, privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anexei nr. 4 din aceleași act normativ. Componența Comisiei de Dialog Social a fost aprobată prin Ordinul prefectului nr. 344/2016.

➤ Cu nr. 16298/21.12.2015 a fost elaborat și aprobat de prefect Planul județean de măsuri la nivelul județului Harghita 2015-2020, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020.

➤ Componența Comitetului Județean pentru Situații de urgență a fost reactualizată prin Ordin al prefectului nr. 349/2016, conform dispozițiilor art.11, alin 3 din OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național

de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 15/2005. Au fost elaborate materiale informative și de atenționare transmise consiliilor locale din județ. Au fost întocmite și transmise către Ministerul Afacerilor Interne note informative cu privire la unele evenimente produse în județ, care au afectat desfășurarea normală a vieții economico-socială. Au fost întocmite proiectele de ordin privind constituirea comisiilor mixte pentru evaluarea pagubelor ca urmare a producerii unor fenomene hidrometeorologice periculoase. Membrii compartimentului au participat la diferite activități de instruire, simulări la diferite tipuri de dezastre (inundații, cutremur, incendii etc.).

2.3. Urmărirea implementării recomandărilor

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:	5		
Misiuni de audit privind procesul bugetar	4		
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile			
Misiuni de audit privind achizițiile publice			
Misiuni de audit intern privind resursele umane			
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare			
Misiuni de audit privind sistemul IT			
Misiuni de audit privind activitatea juridică			
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	1		
TOTAL	5		

Raportarea iregularităților

În anul 2016 nu au fost raportate iregularități cu impact mediu, fără prejudicii financiare.

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	
Misiuni de audit privind procesul bugetar	
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	
Misiuni de audit privind achizițiile publice	
Misiuni de audit intern privind resursele umane	
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	
Misiuni de audit privind sistemul IT	
Misiuni de audit privind activitatea juridică	
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	

Raportarea recomandărilor neînsușite

Nu există recomandări neînsușite, toate recomandările au fost implementate.

Realizarea misiunilor de consiliere și a altor activități

Realizarea misiunilor de consiliere

Asigurarea financiară – audit de consiliere – formalizată

Obiectivul general ale misiunii de audit de consiliere este îmbunătățirea proceselor guvernantei în entitatea publică/structura consiliată.

Obiectivele specifice ale misiunii de consiliere sunt următoarele:

- Reflectarea atribuțiilor specifice în Regulamentul de organizare și funcționare al entității și fișa postului
- Evaluarea modului de organizare și derulare a activităților privind asigurarea financiară

2.6.2. Realizarea altor acțiuni

În cursul anului 2016 auditorul intern a fost delegat din partea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la diferite concursuri organizate pentru ocuparea unor posturi de funcționari publici din județul Harghita.

2.7. Alte probleme

În timpul derulării misiunilor de audit public intern nu s-a confruntat cu probleme, care nu au fost cuprinse în rapoartele de audit.

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

Primirea, periodic, a unei Sinteze de la Direcțiile de specialitate din M.A.I., de către instituțiile prefectului, și în atenția auditorului intern, cu privire la neregulile și greutățile întâmpinate cu raportările diverse, din partea instituțiilor prefectului, în vederea orientării planificării auditului intern;

Primirea, periodic, a unei Sinteze realizate de către Direcția pentru Îndrumarea și Controlul Instituțiilor Prefectului, cu diversele probleme sesizate de auditori, camerele de conturi, corpul de control al ministrului, în vederea extinderii celei mai bune experiențe, a eliminării din timp a erorilor de către structurile funcționale, respectiv pentru auditori în vederea orientării planificării auditului intern;

Elaborarea unor ghiduri orientative referitoare la programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern (obiective, indicatori de performanță), misiuni de audit privind IT, misiuni de consiliere.

III.5. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE HARGHITA

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența

Pașapoartelor Simple Harghita exercită atribuțiile ce-i revin cu privire la activitatea de evidență și eliberare a pașapoartelor simple, în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituției statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În anul 2016, atenția cadrelor Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita a fost orientată cu prioritate în direcția deservirii cu promptitudine și la un înalt nivel calitativ a cetățeanului, a respectării și aplicării legislației specifice pe linie de pașapoarte, a unei bune colaborări cu diverse instituții publice, precum și cu conducerile profesionale.

III.5.1. Activități desfășurate pe linia soluționării cererilor de eliberare a pașapoartelor.

În anul 2016 la ghișeele de preluări cereri al SPCEEPS Harghita s-a înregistrat un număr total de 7851 de cereri, dintre care 3287 cereri pentru pașapoarte simple temporare și 4564 cereri pentru pașapoarte simple electronice. Comparativ cu anul 2015, numărul total de cereri preluate la sediu și la punctele secundare de lucru, a crescut cu 1342 unități, adică un procent de 20,62 %.

Din numărul total de cereri pentru pașapoarte electronice, un număr de 1340 cereri au fost preluate la punctele de lucru secundare Odorheiu Secuiesc și Toplița, cu 192 de unități mai multe față de anul 2015 (1145).

În perioada menționată, au fost depuse la ghișeele proprii un număr total de 158 cereri ale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, din care 63 pentru pașapoarte temporare CRDS și 95 pentru pașapoarte simple electronice CRDS, numărul total al acestora fiind aproximativ la același nivel față de cel înregistrat în anul precedent (154 cereri).

De asemenea, la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate s-au înregistrat un număr total de 525 cereri pentru pașapoarte electronice, din care 194 pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate și 331 pentru persoane cu domiciliul în România. Față de anul 2015 numărul total al acestor cereri a crescut cu 144 unități.

În anul 2016 au fost emise 3284 pașapoarte temporare, iar în ceea ce privește rebuturile s-au înregistrat un număr total de 2 pașapoarte temporare rebut tehnologic (1 datorat laminatorului și 1 datorat imprimantei), respectiv 2 pașapoarte electronice rebut de emiter.

III.5.2. Activități pe linie juridică

În anul **2016** au fost desfășurate următoarele activități:

- Au fost verificate și avizate din punct de vedere al legalității și corectitudinii implementării în aplicația IDIS, un nr. de **237** de lucrări pe linie de restricții;
- Au fost verificate hotărârile judecătorești, procurile, împuternicirile și declarațiile notariale prezentate de către solicitanții de pașapoarte;
- Au fost prelucrate actele normative nou-apărute, care au incidență în activitatea de pașapoarte, inclusiv modificări, completări sau abrogări ale celor existente și aplicate;
- Au fost verificate, în scopul validării și/sau aprobării, cererile pentru emiterea pașapoartelor simple electronice și temporare;
- Au fost desfășurate activități specifice pe linia evidenței pașapoartelor și persoanelor;
- Au fost întocmite 9 comunicări privind darea în debit a persoanelor care nu au prezentat dovada achitării contravalorii sancțiunilor contravenționale la regimul pașapoartelor;
- Au fost efectuate activități specifice pe linia trimiterii/primirii cererilor/dosarelor la/de la alte SPCEEPS - uri;
- a fost asigurată relaționarea cu instanțele de judecată în vederea clarificării situației persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri de suspendare a dreptului la libera circulație în străinătate;
- au fost întocmite/actualizate 11 proceduri de lucru conform OSGG 400/2015;

Pe linie de anticorupție. Au fost prelucrate cu cadrele serviciului:

- H.G. nr. 583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- informările primite de la SJA Harghita privind indicele de percepție a fenomenului de corupție în rândul cadrelor M.A.I., precum și 2 cazuri de corupție instrumentate de lucrători ai SJA Harghita;
- au fost actualizate și implementate în aplicația informatică MARC 2016 riscurile la corupție identificate la nivelul serviciului;
- la solicitarea Instituției Prefectului Județul Harghita, au fost întocmite fișele de risc conform OSGG 400/2015.
- s-a întocmit și înaintat către SJA Harghita Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul SPCEEPS Harghita;

Pe linia protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ce le privesc, s-au desfășurat următoarele activități:

- au fost comunicate structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte propunerile privind participarea cadrelor serviciului la cursuri de instruire, astfel încât toți utilizatorii autorizați să prelucreze date cu caracter personal să beneficieze de instruire de specialitate în domeniu,
- s-au prelucrat cu întreg personalul instrucțiunile și dispozițiile pe linie de protecție a datelor cu caracter personal primite de la Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale și Direcția Generală de Pașapoarte, precum și *Noul Regulament General de protecție a datelor*

cu caracter personal aprobat de Parlamentul European și intrat în vigoare la 25.05.2016,

- s-a întocmit și transmis structurii responsabile din cadrul DGP *Inventarul operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal*;

- s-a efectuat auditarea și analizarea log-urilor privind interogările în aplicația IDIS pentru anul 2016, (pe trimestre) și s-au întocmit rapoartele în urma efectuării acestor activități;

au fost afișate la loc vizibil, în spațiile destinate publicului, broșuri informative privind protecția prelucrării datelor persoane.

-participare la întâlnirea de lucru cu reprezentanții Centrului Zonal Mureș a Agenției Împotriva Traficului de Persoane desfășurată la sediul IPJ Harghita pe teme de trafic de persoane.

III.5.2. Activități pe linie de informatică

A fost asigurat la nivelul SPCEEPS Harghita administrarea rețelei informatice, a comunicațiilor și aplicațiilor, respectiv a echipamentelor din dotare, prin colaborarea cu specialiștii din cadrul DGP, CNUPPE, Instituția Prefectului Județul Harghita, S&T România și 3M, respectiv s-a asigurat fluxul de emiterie al pașapoartelor simple temporare și electronice, precum și eliberarea acestora.

Au fost întocmite procesele verbale de constatare a pașapoartelor temporare rebut, respectiv a procedurilor interne și a situațiilor solicitate conform dispozițiilor și procedurilor de sistem transmise de către D.G.P..

În vederea asigurării unui flux optim și eficient de soluționare a problemelor apărute la nivelul sistemului informatic de emiterie și gestiune a pașapoartelor electronice și temporare, au fost transmise DGP un număr total de 48 sesizări și solicitări, după cum urmează:

- 11 sesizări și solicitări privind funcționarea defectuoasă a aplicațiilor și comunicațiilor, conexiunilor și echipamentelor din dotare;
- 11 solicitări de corecții și conexare mape în cazul cererilor renunțate;
- 10 solicitări privind conturile de utilizator;
- 8 solicitări de remediere a greșelilor de operator;
- 3 solicitări privind schimbarea CNP-ului și conexare mape;
- 2 solicitări de livrare cartușe pentru imprimanta de pașapoarte, conform procedurii;
- 2 solicitări de îndrumare;
- 1 solicitare de actualizare a site-ului DGP.

Alte activități desfășurate:

- au fost întocmite un număr de **27 note** privind modificarea, adăugarea și/sau ștergerea unor observații din aplicația IDIS;

- au fost instalate noi patch-uri de modificare a modului de funcționare a aplicației IDIS;
- au fost înlocuite sursele de curent la 4 calculatoare și s-a schimbat 1 cooler procesor, în colaborare cu Instituția Prefectului Județul Harghita;
- au fost primite de la DGP, prin intermediul CNIN, 2 complete de preluare date, conectarea acestora urmând a fi efectuată numai cu acordul DGP, conform unui grafic și a unor instrucțiuni care vor fi comunicate ulterior;
- urmare defectării stației de lucru HR7, aceasta a fost reparată prin înlocuirea plăcii de baza a procesorului. Suplimentar a fost adăugată memorie RAM și a fost înlocuit ventilatorul sursei de curent;
- a fost instalat pe stațiile de lucru noul certificat digital necesar accesului la aplicația IDIS, conform dispoziției DGP;
- au fost remediate la sediu problemele survenite în funcționarea aplicației Lex Expert, de către reprezentantul firmei Compania Națională de Informatică Neamț;
- în data de 23.06.2016 s-a trecut la personalizarea pașaportului temporar cu noul tip de coperta;
- au fost instalate și date în folosință 2 noi multifuncționale Samsung;
- au fost efectuate toate activitățile de mentenanță a echipamentelor;
- în conformitate cu obiectivele aprobate prin planul de testare, au fost efectuate verificările trimestriale ale securității sistemului informatic și de comunicații, stație de lucru conectată la Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată și acreditată la nivel „secret de serviciu”, constatările fiind evidențiate în rapoartele de testare. De asemenea, au fost remediate problemele tehnice survenite la această stație;
- au fost organizate instruirile trimestriale și evaluarea anuală a personalului în domeniul Schengen, conform dispozițiilor DGP;
- au fost luate la cunoștință de către întregul personal, temele trimestriale de pregătire în domeniul Schengen transmise de către DGP, după care a avut loc evaluarea anuală în acest domeniu pe baza testului transmis.

III.5.4. Pe linie de restricții

Pe această linie de muncă, în anul 2016 s-au desfășurat următoarele activități:

- au fost solicitate instituirea măsurilor de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație „I” pentru un număr de **237**, din care **205** au reprezentat solicitări ale instanțelor de judecată (**OIPT**) și **32 UG** comunicate de IGPR, **161** nedeținători de pașapoarte, **65** cu pașapoarte expirate, **11** cu pașapoarte valabile;
 - au fost întreprinse **11** demersuri în teren pentru ridicarea pașaportului ;
 - au fost retrase **7** pașapoarte;

- au fost întocmite **4 procese verbale** de constatare a absenței de la domiciliu a persoanelor căutate și **8** persoane la care pașapoartele au fost ridicate anterior;
- au fost trimise **205** comunicări cu măsurile întreprinse către instanțele de judecată;
- au fost efectuate **92** mențiuni pentru persoanele cercetate/arestate în străinătate;
- au fost efectuate **150** de comunicări către Serviciul de Combatere a Criminalității Organizate Harghita și I.P.J. Harghita – Serviciul de Investigații Criminale, referitoare la persoanele cercetate/arestate în străinătate;
- au fost efectuate verificări și mențiuni în evidențele specifice cu privire la un număr de **67** de persoane dispărute date în urmărire generală;
- au fost efectuate **1001** verificări în evidențele centrale și locale;
- au fost efectuate **86** de mențiuni pentru persoanele cercetate/arestate în străinătate;
- au fost solicitate un număr de **125** verificări de la Penitenciarul Miercurea Ciuc, **2** de la alte penitenciare, **10** verificări solicitate de la S.I.C. Harghita și **69** de verificări de la instanțele judecătorești;
- au fost efectuate **9 deplasări în teren** pentru anunțarea familiilor persoanelor decedate în străinătate;
- s-a inactivat măsura de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație în urma adreselor de la penitenciare sau de la instanțele de judecată pentru **125 de persoane**;
- au fost eliberate **465 adeverințe** referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate.

Pentru toate acestea, s-au efectuat notificări în baza de date și au fost implementate măsurile restrictive solicitate sau dezactivarea lor în funcție de caz.

III.5.5. Activități desfășurate pentru soluționarea cererilor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate

În anul 2016, s-au înregistrat 158 cereri de pașapoarte CRDS depuse în ghișeu, dintre care 63 pașapoarte simple temporare și 95 simple electronice. La misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate s-au înregistrat 525 cereri pentru pașapoarte electronice, din care 194 pentru persoane cu domiciliul în străinătate și 331 pentru persoane cu domiciliul în România.

În urma soluționării cererilor de dobândire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, au fost întocmite **110 comunicări** către Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Harghita.

Din cele **352** pașapoarte CRDS emise, ponderea solicitărilor de pașapoarte ale cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, pe spații geografice este: 138 cereri – Ungaria, 69 - Austria, 45 – Germania, 17 -

Italia, 14 – SUA, 12 – Elveția, 10 – Canada, 10 - Spania, 7 – Moldova, 7 – Marea Britanie, 4 - Israel, 4 – Franța, 3 - Slovacia, 3 – Olanda, 3 - Suedia, 2 – Belgia, 1 – Australia, 1 – Finlanda, 1 – Luxemburg.

S-au mai soluționat **88 de cereri de restabilire** a domiciliului în România, în general de pe spațiul Ungaria, s-au redactat și trimis **88 avize** către serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor unde titularii au depus cererea de restabilire a domiciliului.

Pentru toate aceste activități s-au efectuat **1700 verificări** (clasor, DEPABD, DGP).

III.5.6. Activități desfășurate pe linie de arhivă, gestiune, și evidență

Conform registrului constituit, pe parcursul anului 2016, în arhiva s-au făcut 8737 mișcări de mape personale și s-au constituit un număr de 3490 mape noi.

La sfârșitul anului 2016 au fost scanate toate documentele aferente pașapoartelor emise.

În gestiune, la sfârșitul anului 2016 se găseau în stoc 710 blanchete pașapoarte temporare.

În anul 2016, s-au dat amenzi contravenționale la regimul pașapoartelor pentru 57 persoane în valoare totală de 2.450 lei.

Ținerea unor evidențe stricte a consumurilor și intrărilor de materiale de la DGP, activități verificate lunar de către Serviciul Contabilitate al Instituției Prefectului Județul Harghita.

Pe linie de evidență, au fost efectuate următoarele activități:

- 630 verificări în evidențele proprii (IDIS, clasor, ESPAS și DEPABD), pentru D.G.P. și alte structuri ale M.A.I. ;
- 112 răspunsuri întocmite la solicitarea instituțiilor interesate;
- 115 mape solicitate de la alte SPCEEPS-uri;
- 167 mape trimise la alte SPCEEPS-uri;
- 112 mape primite de la alte SPCEEPS-uri;
- 480 cereri de eliberare pașapoarte trimise la SPCEEPS-urile unde titularii își au domiciliul;
- 287 cereri de eliberare pașapoarte primite de la alte SPCEEPS-uri, soluționate la reședința sau din motive obiective;
- 2551 observații implementate în aplicația IDIS.

III.5.7. Activități pe linie de secretariat

În anul 2016 s-au înregistrat un număr total de 5440 lucrări, din care au intrat 2719 și au ieșit 2661 de lucrări, fiind scăzute corespunzător din registre. Din acestea, 2363 au reprezentat lucrări ce intră sub incidența Legii 677/2001, 1072 au fost ordine și corespondență ordinară nesecretă, 15 au fost lucrări cu caracter clasificat, s-au solicitat și eliberat 465 de adeverințe privind dreptul de folosire al pașaportului și 574 au fost lucrări primite și transmise prin SMEC.

La începutul anului s-a efectuat clasarea și arhivarea documentelor pentru anul 2015 și predarea dosarelor arhivate pe anul 2014 la arhiva serviciului.

Au fost înregistrate și luate în evidența serviciului ordinele, instrucțiunile și regulamentele MAI trimise de DGP, iar cele abrogate au fost retrase și distruse pe baza de proces verbal de distrugere, conform reglementărilor.

În perioada 01.02-05.02.2016 au fost inventariate documentele clasificate deținute în anul 2015, în perioada 28.11-29.11.2016 s-a desfășurat inventarierea ștampilelor și sigiliilor aflate în gestiunea serviciului și la sfârșitul anului, în perioada 14.12-16.12.2016 s-a efectuat inventarierea ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de MAI existente în evidențe fără a se constata pierderi, distrugeri sau deteriorări ale acestora.

În cursul anului 2016 s-a înregistrat 1 petiție, trimisă de Instituția Prefectului, fiind redirecționată pentru competența soluționare către alte instituții abilitate ale statului.

III.5.8. Activități pe linie de personal, pregătire de specialitate

În prezent, Statul de organizare al Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita are următoarea configurație: 6 ofițeri și 6 agenți în total 12 funcții, (1 funcție de ofițer vacantă). În cursul anului 2016, 2 cadre au plecat din SPCEEPS Harghita.

Pregătirea profesională a serviciului s-a desfășurat conform programului de pregătire profesională și militară, în luna noiembrie a avut loc examinarea de sfârșit de an a cunoștințelor cadrelor privind pregătirea de specialitate, educație fizică și trageri, cadrele obținând calificative de foarte bine.

Cu data de 15.09.2016, un ofițer a fost avansată la gradul următor la împlinirea stagiului minim în gradul profesional deținut .

Pe parcursul anului 2016, un număr de 2 cadre au participat la cursuri de pregătire profesională.

III.5.9. Starea și practica disciplinară

În ceea ce privește starea și practica disciplinară la nivelul anului 2016, nu au fost constatate cazuri grave de încălcare a normelor legale de muncă, activitatea și implicarea cadrelor, precum și respectarea programului de lucru, fiind considerate pozitive.

Se impune respectarea eticii și deontologiei profesionale, acordarea unei mai mari atenții respectului intercolegial, precum și în relațiile cu cetățenii.

III.5.10. Activități de cooperare

Cooperarea cu structurile Ministerului Afacerilor Interne de pe raza județului Harghita s-a desfășurat în condiții corespunzătoare, favorizând un schimb de informații reciproc avantajos.

Marea majoritate a solicitărilor au vizat verificări de persoane în evidențele specifice de pașapoarte în vederea valorificării unor drepturi de către acestea, precum și în vederea efectuării unei obligații legale a operatorului.

Colaborarea cu organele de poliție a vizat deplasări în comun la domiciliile persoanelor arestate, condamnate, decedate în străinătate pentru care au existat documente de informare a familiilor, precum și solicitări ale instanțelor care au hotărât suspendări ale dreptului la libera circulație în străinătate pentru comiterea de infracțiuni sancționate de Codul penal, urmate de ridicări ale documentelor de călătorie.

III.5.11. Asigurarea tehnico-materială și logistică

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita dispune de tehnica necesară activității profesionale, atenția cadrelor fiind orientată și în acest an în direcția întreținerii acestora, a înlocuirii unor aparate uzate.

III.5.12. Alte sarcini îndeplinite în anul 2016

La începutul anului 2016 a fost efectuat un control pe linia documentelor clasificate de către funcționarul de securitate din cadrul Instituției Prefectului Județul Harghita, ocazie cu care nu au fost identificate probleme necorespunzătoare.

În trimestrul IV, 2016 a fost efectuată instruirea personalului serviciului pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și a securității și sănătății în muncă, conform instrucțiunilor în vigoare și a procedurilor întocmite de Instituția Prefectului Județul Harghita, au fost aplicate două teste privind însușirea cunoștințelor în aceste domenii, după care au fost completate fișele corespunzătoare cu rezultatele obținute.

III.5.13. Sarcini de îndeplinit în anul 2017

În vederea îndeplinirii sarcinilor propuse în planul de muncă pe trimestrul I/2016, ale planului de acțiune pentru prevenirea corupției în rândul personalului Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita, ale graficului de activități privind pregătirea personalului în domeniul Schengen și a altor dispoziții transmise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte, Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita își propune pentru 2017 îndeplinirea următoarelor sarcini:

- soluționarea cererilor privind eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, precum și a altor cereri, la un înalt nivel calitativ;

- dispunerea de măsuri pentru eficientizarea procesului de lucru cu publicul, servicii prompte în limitele legalității;
- efectuarea de verificări pe baza portretului vorbit pentru a elimina posibilitatea eliberării de pașapoarte cu fals de identitate;
- efectuarea de mențiuni corecte în evidențele specifice atât pe linie de restricții cât și pe linie de pierderi, furturi, deteriorări de pașapoarte;
- informarea corectă a cetățenilor prin mijloacele de informare în masă, mass-media, presă, aviziere, a legislației în domeniul specific de activitate, a programului de lucru cu publicul, a formularelor, precum și a altor modificări intervenite în procesul de emisie a pașapoartelor electronice și temporare actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- realizarea de întâlniri semestriale cu reprezentanții SJA HR;
- analiza și actualizarea procedurilor de lucru la nivelul SPCEEPS Harghita;
- continuarea activităților pe linia instruirii personalului în domeniul SIS-SIRENE și evaluarea personalului privind cunoștințele dobândite;
- identificarea, analiza și reactualizarea registrului de riscuri inerente întâlnite în activitatea de pașapoarte;
- desfășurarea activităților planificate și prevăzute în planurile de pregătire continuă, întocmirea temelor de pregătire profesională, susținerea ședințelor de educație fizică și a ședințelor de trageri cu armamentul din dotare;
- desfășurarea de activități pe linia colaborării cu celelalte structuri din cadrul M.A.I. și D.G.P., precum și cu structurile teritoriale ale evidenței persoanelor Harghita în scopul soluționării lucrărilor ce ne revin;
- verificarea și soluționarea neconcordanțelor dintre baza de date de pașapoarte și cea de evidența a persoanelor ;
- întocmirea planurilor de muncă trimestriale și a rapoartelor privind activitatea desfășurată de către cadrele SPCEEPS Harghita;
- continuarea colaborării cu organele de specialitate din MAI., justiție, penitenciare, în scopul soluționării cazuisticii pe linie de restricții din competența serviciului.

III.6. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE

III.6.1. Introducere

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este un serviciu public organizat în cadrul aparatului propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita.

Structura organizatorică este formată din 3 compartimente: Compartimentul Regim Permise și Examinări, Compartimentul Înmatriculări și Evidență Vehicule și Compartimentul Informatic.

Principalele atribuții ale serviciului conform O.U.G. nr.83/2001 cu modificările și completările ulterioare sunt:

- organizarea examenelor pentru obținerea permiselor de conducere;
- soluționarea cererilor de preschimbare a permiselor de conducere românești și străine;
- soluționarea cererilor de înmatriculare, radiere, autorizare de circulație provizorie și pentru probe a vehiculelor.

În anul 2016 întreg personalul a depus eforturi pentru asigurarea unor servicii de calitate tuturor persoanelor care s-au adresat instituției noastre și îndeplinirea sarcinile stabilite în Planurile de activități.

III.6.2. Realizări în domeniul propriu de competență

III.6.2.1. Activități desfășurate de către compartimentul regim permise de conducere și examinări

III.6.3.1.1. Activități de planificare la examen și preschimbare a permiselor de conducere

Planificare candidaților la examen în vederea obținerii permisului de conducere și preschimbarea permiselor de conducere s-a desfășurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Lucrătorii desemnați prin D.Z.U. să desfășoare aceste activități au efectuat **20.151** de programări, **7.811** la proba practică și **12.340** la proba teoretică.

Au fost primite și soluționate **7.258** de cereri de preschimbare a permiselor de conducere românești.

În conformitate cu Ordinului M.A.I. nr. 163/2011 au fost primite

285 de cereri și s-au efectuat **276** de verificări pentru preschimbarea permisului de conducere eliberat de autoritățile altor state, cu permise de conducere similare românești din care :

- preschimbate = **276**;
- Ungaria 210
- Italia 25
- Elveția 7
- Moldova 2
- Marea Britanie 16
- Cipru 4
- Suedia 1
- Austria 1
- Spania 5
- Belgia 1
- Slovacia 1
- Canada 2
- Danemarca 1
- în lucru = **5**; restituite = **4**.

Au fost soluționate **241** solicitări de verificare a posesorilor de permise de conducere.

Au fost primite și soluționate un număr de **170** cereri de redobândire a permisului de conducere.

S-au emis **12.322** permise de conducere din care pentru **7.534** sau eliberat dovezi înlocuitoare a permisului de conducere, media zilnică fiind de **46** buc.

La data de 31.12.2016 figurau în evidență informatizată un număr de **114.453** posesori de permise de conducere iar în evidență manuală un număr de **10.475** astfel ca la aceasta dată numărul total de posesori de permise de conducere era de **124.928**.

III.6.3.1.2. Activități pe linia examinării persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere

În anul 2016, au fost 229 zile de examinări la proba practică și 170 zile de examinări la proba teoretică.

Au fost examinate la proba teoretică **12.340** candidați (media zilnică fiind de 69 candidați) din care: declarați admiși **5.452**, procentul de promovabilitate fiind de **44,18** %, și declarați respinși **6.888**, procentul fiind de **55,82** %.

La proba practică au fost examinați **7.811** (**34** candidați/zi) din care : admiși = **4.817** (**61,66** %) și respinși = **2.994** (**38,34** %).

Rezultat candidați admiși - **procent promovabilitate final = 23,90** %.

III.6.3.2. Activitatea pe linia compartimentului înmatriculări și evidență vehicule rutiere.

În anul 2016 pe linia înmatriculării, radierii, atribuirii de numere provizorii, de probe și emiterii certificatelor de înmatriculare au fost desfășurate următoarele activități :

- au fost emise un număr de **13.666** dovezi înlocuitoare ale certificatelor de înmatriculare ;
- s-au emis **10.150** autorizații de circulație provizorie ;
- au fost atribuite **5** autorizații pentru probe;

La data de 31.12.2016 parcul auto al **Județului Harghita** avea un număr de **108.564** vehicule din care **85.291** aparținând persoanelor fizice.

În această perioadă au fost valorificate următoarele tipuri de plăci cu numere de înmatriculare:

- permanente – tip A= **20.315**;
tip B = **111**;
tip C = **390**;
- temporare – tip A = **0**;
tip B = **0**;
tip C = **0**;
- probe - tip A = **10**;
- provizorii - tip A = **19892**;
tip B = **0**;
tip C = **88**.

Taxa atribuire numere preferențiale = **6734**;

Taxa păstrare numere de înmatriculare = **1174**;

Total sume încasate = **1.151.764** lei.

Au fost soluționate un număr de **1880** petiții/cereri/adrese de competența compartimentului.

În urma verificărilor efectuate în sistemul EUCARIS au fost depistate **69** semnale iar în **43** cazuri s-au impus verificări ca urmare a lipsei unor documente de înmatriculare străine, conform Directivei UE nr. 37.

În portalul RAR au fost verificate 13.666 vehicule neconstatându-se nereguli.

III.6.3.3. Activitatea pe linia compartimentului informatică

În anul 2016 lucrătorii din cadrul acestui compartiment au asigurat utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic și a aplicațiilor informatice sesizând la timp disfuncționalitățile, solicitând suport tehnic serviciului informatic din cadrul D.R.P.C.Î.V. și specialiștilor din cadrul C.B.N.

Nu au fost înregistrate evenimente care să perturbe grav activitatea serviciului.

III.6.3.4. Analiza managementului desfășurat

În conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile de linie, șeful serviciului a desfășurat următoarele activități :

- a asigurat zilnic buna desfășurare a activităților la ghișeele de deservire a publicului și la sala de examinare, prin repartizarea personalului conform competențelor, nefiind constatate abateri cu privire la nerespectarea programului de lucru;
- a organizat desfășurarea examenelor în vederea obținerii permisului de conducere și a stabilit comisiile de examinare conform dispozițiilor în vigoare asigurând o mobilitate și o încărcare corespunzătoare a examinatorilor;
- a desfășurat măsuri specifice de colaborare cu celelalte servicii și instituții cu atribuții pe linia siguranței rutiere, precum și cu serviciile din cadrul Instituției prefectului;
- a efectuat verificări și a coordonat activitatea de deservire a publicului la ghișee;
- a organizat și asigurat prezentarea personalului la testarea la regulile de circulație pentru conducerea autovehiculelor unității;
- a efectuat 11 instruirii periodice cu personalul prelucrând noi prevederi legale și discutând eventuale propuneri și probleme;
- a organizat și efectuat instruirea periodică a personalului pe lina securității și sănătății în muncă, conform Planului stabilit în acest sens;
- a organizat și efectuat instruirea personalului in domeniul situațiilor de urgență;
- a organizat activitatea de arhivare la nivelul serviciului asigurând condițiile necesare pentru inventarierea și casarea documentelor la care le-a expirat termenul de păstrare;
- săptămânal a verificat situația permiselor de conducere al examinatorilor - nu au fost constatate nereguli;
- a coordonat activitatea de înregistrare a registrelor din cadrul serviciului;
- a inițiat și coordonat activitățile necesare emiterii unor noi procedurii de lucru conform Ordinului S.G.G. nr.400/2015;
- a întocmit materialele de bilanț pe anul 2015, pe trimestrul I 2016, semestrul I 2016 și 9 luni 2016;
- a emis o dispoziție pentru atribuirea unor sarcini noi personalului din subordine;
- a coordonat activitatea de pregătire continuă a personalului.

Deoarece compartimentul înmatriculări nu are ofițer coordonator, șeful serviciului verifică zilnic toate dosarele de înmatriculări și transcrieri primite la ghișeu și semnează dovezile înlocuitoare ale certificatului de înmatriculare. De asemenea din lipsa de personal șeful serviciului efectuează periodic și activități specifice la sala de examinare.

III.6.4. Cooperarea intra și interinstituțională, relații internaționale

III.6.4.1. Colaborarea cu atelierul de confecționare a plăcilor cu numere de înmatriculare

În perioada analizată au fost emise un număr de **404** comenzi pentru numere de înmatriculare către Atelierul de Confecționare a Plăcilor cu numere de înmatriculare.

Nu au fost constatate rebuturi sau disfuncționalități cu privire la operativitatea onorării comenzilor sau cu ocazia efectuării inventarierilor.

Menționăm că personalul atelierului a dat dovadă de colegialitate și solicitudine față de lucrătorii S.P.C.R.P.C.Î.V. Harghita acordându-le sprijin ori de câte ori li s-a solicitat.

III.6.4.2. Activitatea în cadrul comisiei de siguranță rutieră

În conformitate cu Dispoziția nr.2.139.707/02.11.2012 a Secretarului de Stat din Ministerul Afacerilor Interne , S.P.C.R.P.C.Î.V Harghita a organizat două întruniri cu reprezentanții școlilor de șoferi de pe raza jud. Harghita în data de 15.04.2016 respectiv 09.12.2016.

Nu au fost solicitări din partea școlilor de șoferi pentru organizarea de ședințe.

III.6.4.3. Alte activități

- Informări A.R.R. = **14**;
- Informări școli de șoferi = **95**;
- Fișe medicale verificate la unitățile emitente = **3.651**;
- Informări I.S.C.T.R. = **4**.

În 9 cazuri au fost sesizate organele de cercetare penală pentru efectuarea de cercetări privind suspiciuni asupra documentelor prezentate de solicitanți.

Cooperarea inter-instituțională s-a desfășurat fără să înregistreze evenimente negative, instituția noastră beneficiind de un sprijin foarte important din partea conducerii Instituției Prefectului - Județului Harghita.

III.6.5. Accesarea fondurilor europene

În anul 2016 instituția noastră nu accesat și nu a gestionat fonduri externe nerambursabile.

III.6.6. Managementul resurselor instituționale

III.6.6.1. Eficientizare structurală

În anul 2016 la nivelul S.P.C.R.P.C.Î.V. Harghita nu au avut loc modificări în ceea ce privește structura organizatorică, S.P.C.R.P.C.Î.V. având în componență 3 compartimente.

În statul de organizare sunt prevăzute 13 funcții din care sunt ocupate 11 și vacante 2.

În perioada supusă evaluării, în scopul eficientizării structurale s-au derulat activități specifice care au vizat:

- întocmirea Planurilor de muncă individuale a Notelor de sarcini pe compartimente și a Planului de activități trimestriale;
- monitorizarea programărilor în concediu de odihnă a personalului;
- atestarea personalului pentru conducerea autovehiculului din dotare;
- emiterea ordinului privind modalitatea de desfășurare a probei practice;
- stabilirea zilelor în care se susține proba practică pe zile/localități/ categorii/nr. examinatori disponibili;

Pentru eficientizarea activității serviciului sau efectuat demersuri către D.R.P.C.I.V. pentru a se repartiza 5 stații de examinare, activitatea urmând a se finaliza în cursul lunii ianuarie 2017.

III.6.6.2. Gestionarea resurselor umane

- Au fost efectuate demersuri pentru actualizarea legitimațiilor de serviciu unor cadre.
- Au fost finalizate activitățile de evaluare a personalului civil.
- A fost elaborat Planul de pregătire a personalului pentru anul 2016.
- În cursul lunii noiembrie au fost organizate la nivelul D.R.P.C.I.V. două concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante.
- În perioada analizată nu s-au constatat abateri.

III.6.6.3. Utilizarea resurselor financiare

În anul 2016 au fost repartizate sume de bani pentru achiziția de materiale necesare asigurării continuității activității serviciului.

III.6.6.4. Asigurarea resurselor logistice

Au fost desfășurate activități necesare pentru buna funcționare și administrare a sediului S.P.C.R.P.C.Î.V. Harghita, în limita fondurilor aprobate.

Serviciul este dotat cu două autoturisme marca Dacia Logan unul dintre ele asigurând deplasarea examinatorilor iar celălalt a fost repartizat șefului de serviciu în vederea efectuării controalelor în traseu a

examinatorilor.

În anul 2016 ne-a fost asigurat carburantul necesar deplasărilor pe raza județului pentru examinarea candidaților în cele 4 locații, precum și banii pentru efectuarea reviziilor și reparațiilor ce s-au impus.

III.6.6.5. Armonizare legislativă

În domeniul legislativ în perioada evaluată activitatea s-a materializat în:

- solicitarea unor puncte de vedere la D.R.P.C.Î.V. privind modul de aplicare a unor prevederi legale.

III.6.6.6. Prevenirea și combaterea corupției

Activitatea de prevenire și combatere a corupției în anul 2016 s-a materializat prin aplicarea următoarelor măsuri de prevenire/control:

- participarea șefului de serviciu la masa rotundă cu tema „Prevenirea corupției - drumul către integritate” în cadrul Proiectului LABIRINTUL ANTICORUPȚIEI- ediția 2016 în ziua de 22.09.2016;
- efectuarea unei informări și unor instruiți cu întreg personalul serviciului de către specialiști din cadrul S.A.J. Harghita;
- efectuarea unei instruiți cu întreg personalul serviciului de către specialiști din cadrul D.G.I.P.I. Harghita;
- revizuirea *Registrului de riscuri la corupție*;
- monitorizarea măsurilor pentru diminuarea Riscurilor la corupție;
- monitorizarea video a sălii de examen;
- verificarea zilnică a documentelor după finalizarea probei practice conform Dispoziției D.R.P.C.Î.V. nr.5033/2011;
- instruirea periodică a personalului și instituirea Registrului pentru semnalarea neregularităților, elaborarea unui formular tip privind semnalarea neregularităților în vederea promovării canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție și a măsurilor de protecție a personalului stabilite prin Legea 571/2004 privind protecție personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- verificarea zilnică a documentelor de înmatriculare/transcriere;
- au fost efectuate 45 controale inopinate, astfel:
 - 18 la comisiile de examinare;
 - 13 pe linia programărilor la examen;
 - 12 la documentele de preschimbare a permiselor de conducere;
 - 1 la sala de examinare;
 - 1 la gestiunea plăcilor finite;
- au fost verificate periodic sumele de bani declarate la intrarea

în serviciu și confruntate cu sumele înscrise de către personal în registrul special constituit, neînregistrându-se nereguli.

- șeful serviciului a stabilit zilnic, la începutul programului de lucru, repartizarea „prin rotație” a examinătorii la comisiile de examen, generarea și listarea programatoarelor și anexelor pentru examen;
- pentru creșterea confidențialității datelor despre candidații repartizați a fost instituită o mapă în care se introduc plicurile cu programatoare și anexe. Mapa se sigilează zilnic și se deschide în prezența unui martor-candidat care semnează într-o agendă.

În anul 2016 nu au fost înregistrate plângeri sau sesizări care să vizeze posibile acte sau fapte de corupție îndreptate împotriva personalului din cadrul serviciului.

III.6.7. Managementul comunicării

Activitatea de informare și relații publice în anul 2016 a vizat:

- analizarea și actualizarea unor informații de pe site-ul Instituției Prefectului;
- actualizarea unor informații de la avizierul serviciului și traducerea acestora în limba maghiară;
- publicarea unor materiale informative atât în presa română cât și în cea maghiară.
- primirea în audiență a 348 de persoane;
- program de relații cu publicul - miercuri între orele 16,00-18,30.
- furnizarea de informații publice prin telefon și e-mail.

III.6.8. Obiective și priorități – 2017

Principalele obiective pentru trimestrul I 2017 vizează:

- Îmbunătățirea măsurilor pentru eficientizarea activităților în vederea soluționării cu operativitate a cererilor, scăderea perioadei dintre cele două probe pentru obținerea permisului de conducere, prevenirea și combaterea corupției.

IV. COOPERAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ, RELAȚII INTERNAȚIONALE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2016, Instituția Prefectului s-

a bucurat de un număr însemnat de vizite de lucru ale unor înalți demnitari, cu ocazia diferitelor acțiuni organizate la nivelul județului Harghita.

Astfel au fost prezenți în județul Harghita: Secretarul de stat – Șeful Departamentului pentru Situații de Urgență dl. Raed Arafat; Președintele Consiliului Concurenței dl. Bogdan Chirițoiu, locțiitorul șefului statului major general, General – locotenent Adrian Tonea, locțiitorul șefului statului major al Forțelor Navale Contraamiral de flotilă dr. Constantin Ciorobea.

Toate aceste activități au fost realizate în cele mai bune condiții, cu sprijinul instituțiilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, (Inspectoratul de Poliție Județean Harghita, Inspectoratul de Jandarmi Județean Harghita, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltul” Harghita), dar și de alte instituții din sistemul de securitate națională.

În cursul anului 2016 Instituția Prefectului Județul Harghita a fost vizitată de către reprezentanți ai unor misiuni diplomatice reprezentate în România.

- 12 septembrie 2016, Vizita în județul Harghita a Ambasadorului SUA la București, Excelența Sa dl. Hans Klemm.

- Vizita Consulului General al Ungariei la Miercurea Ciuc, domnul Zsigmond Barna Pál.

- Vizita în județul Harghita a Viceguvernatorului Regiunii Centrale a Macedoniei Dl. Konstantinos Kalaitzidis.

V. ACCESAREA FONDURILOR EUROPENE

În anul 2016 activitatea Compartimentului de Afaceri Europene și Reforma în Administrație s-a axat în principal pe transpunerea în practică a obiectivelor stabilite prin strategiile și politicile de afaceri europene și reformă statuate la nivel național și atribuite prin acte normative Instituției Prefectului, precum și pe monitorizarea ex-post a proiectului **“ACCES – accesibilitate, calitate, competență, eficiență și simplificare în furnizarea serviciilor publice de către instituțiile administrației publice din județul Harghita”**, implementat în perioada 2010 - 2011.

VI. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE

1. Eficientizare structurală

În cursul anului 2016, nu au avut loc schimbări majore în ceea ce privește structura organizatorică a instituției prefectului care să aducă la modificări structurale.

Prin urmare, conducerea instituției a putut să se concentreze asupra luării măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile, cu deosebire pe cel al resurselor instituționale, atât cele umane, cât și cele economico-financiare. Astfel că, în cursul anului 2016 serviciul financiar, contabil, resurse umane și administrativ a operat un număr de 2.602 acte (adrese, radiograme, circulare, instrucțiuni sau înștiințări).

Pentru realizarea obiectivelor propuse, a fost necesar ca la nivelul instituției prefectului, să fie îndeplinite o serie de cerințe generale și anume:

- necesitatea ca instituția prefectului, ca reprezentant al Guvernului în județ, să desfășoare o activitate care să se deruleze continuu, prin structurile sale componente, eventuala întrerupere a activității acesteia afectând atingerea obiectivelor propuse;
- necesitatea imperioasă a inventarierii diferitelor situații care afectează continuitatea activității instituției, precum:
 - mobilitatea salariaților;
 - defecțiuni ale echipamentelor din dotare;
 - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii ;
 - schimbări de proceduri, etc.

În vederea satisfacerii acestor cerințe generale, la nivelul instituției prefectului au fost luate măsurile cuvenite pentru asigurarea continuității activității și eliminarea situațiilor generatoare de întreruperi, astfel:

- angajarea de personal în locul celor plecați din instituție;
- delegarea de competențe și atribuții, în cazul absenței temporare (concedii de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă, misiuni, etc) ;
- încheierea de contracte alternative de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare ;
- încheierea de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare .

2. Gestionarea resurselor umane

2.1. Stadiul îndeplinirii obiectivelor pentru anul 2016

Nr. crt.	Obiective	Termen de realizare	Realizat (pondere)
-----------------	------------------	----------------------------	---------------------------

			-%-
1.	Întocmirea documentațiilor necesare pentru gestionarea resurselor umane cu privire la numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție a angajaților instituției prefectului.	Imediat după primirea dispozițiilor de întocmire a documentelor.	100
2.	Monitorizarea bazei de date privind funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției prefectului, în colaborare cu A.N.F.P., și M.A.I.	În cazul în care apar modificări în baza de date.	100
3.	Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.	O dată pe an, sau ori de câte ori intervin modificări.	100
4.	Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale, precum și eliberarea la cerere a copiilor actelor, sau documentelor solicitate de angajați.	Permanent	100
5.	Actualizarea Statului de funcții și a celui de personal, conform modificărilor legislației în vigoare, sau a drepturilor salariale ale angajaților.	În cazul în care apar modificări.	100
6.	Întocmirea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate.	În cazul în care apar modificări.	100
7.	Întocmirea și înaintarea spre aprobare a proiectelor de ordin ce vizează gestionarea resurselor umane.	Imediat după primirea dispozițiilor de întocmire a documentelor.	100
8.	Monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al instituției	La începutul fiecărui an bugetar, în luna ianuarie, sau ori de câte ori este nevoie	100
9.	Întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției precum și a situației implementării procedurilor disciplinare.	Trimestrial și semestrial.	100

10.	Întocmirea statelor de personal ale serviciilor publice comunitare, efectuându-se toate modificările intervenite	Lunar.	100
11.	Gestionarea ordinelor prefectului privind evoluția carierei funcționarilor publici cu statut special, precum și a personalului contractual din cadrul serviciilor publice comunitare.	Permanent.	100
12.	Ținerea evidenței concediilor de odihnă și a celorlalte concedii, efectuate de către personalul instituției, precum și de personalul serviciilor publice comunitare.	Permanent.	100
13.	Ținerea legăturii cu Direcția Generală de Pașapoarte, precum și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, întocmirea corespondenței necesare către acestea și păstrarea corespondenței transmise de către cele două direcții instituției prefectului.	Permanent.	100
14.	Îndeplinirea tuturor sarcinilor pe linie de resurse umane aferente serviciilor publice comunitare.	Permanent.	100

2.2. Starea resurselor umane.

Pentru a ilustra starea resurselor umane precum și a modificărilor intervenite în cursul anului 2016, vă prezentăm:

Situația comparativă a statului de funcții al aparatului propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita

TOTAL PERSONAL	Decembrie 2015 39 persoane	Decembrie 2016 39 persoane
<i>a. Înalți funcționari publici</i>		
Total înalți funcționari publici:	2	2
- Prefect	1 (ocupat prin detașare)	1 (ocupat prin detașare)
- Subprefect	1 (ocupat prin detașare)	1 (ocupat prin detașare)
<i>b. Funcții publice de conducere</i>		
Total funcții publice de conducere:	3	3
- Șef serviciu	3	3
<i>c. Funcții publice de execuție</i>		
Total funcții publice de execuție, din care:	29	29
- Funcții publice de execuție, Clasa I:	28 (1) vacant	28 (1) vacant
- Funcții publice de execuție, Clasa II:		
- Funcții publice de execuție, Clasa III:	1	1
<i>d. Cancelaria prefectului</i>		
Total personal contractual, din care:	2	2
- Director cancelarie	1	1
- Consultant	1	1
<i>e. Personal cu contract de muncă</i>		
Total personal contractual, din care:	3	3
- Personal contractual de specialitate (studii superioare)	1	1
- Personal contractual de specialitate (studii medii)		
- Personal contractual de deservire	2	2
TOTAL ANGAJAȚI	39	39

Funcțiile de prefect, respectiv de subprefect sunt ocupate în continuare prin prelungirea perioadei de detașare cu acordul scris al ocupantului postului, astfel:

- **exercitarea cu caracter temporar prin detașare** din data 17.12.2014, a funcției publice de prefect al județului Harghita de către domnul Andrei Jean-Adrian în baza Hotărârii Guvernului nr.

1123/17.12.2014.

-exercitarea cu caracter temporar prin detașare din data 17.12.2014, a funcției publice de subprefect al județului Harghita de către domnul Petres Sándor, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1122/17.12.2014.

Modificările intervenite în Statul de funcții al Instituției Prefectului Județul Harghita, au fost determinate de următoarele evenimente:

-funcția publică de conducere de șef serviciu de la Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ, a devenit temporar vacantă, începând cu data de 25 aprilie 2016, în urma suspendării la cerere, pentru interes personal legitim, a funcționarului public care ocupa funcția respectivă;

- cu aceeași dată, funcția publică de conducere de șef serviciu de la Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ, a fost ocupată prin promovarea temporară a unui funcționar public de execuție din cadrul aceluiași serviciu.

Pentru ocuparea temporară a funcției publice de execuție rămasă astfel vacantă, s-a procedat la organizarea concursului, însă, având în vedere că, la concurs nu s-a prezentat nici un candidat, postul a rămas în continuare vacant ;

-funcția publică de execuție de consilier rămas vacant la sfârșitul anului 2015 în cadrul Compartimentului juridic pentru verificarea legalității actelor administrative și contencios administrativ, a fost ocupat prin transfer în interesul serviciului, începând cu data de 25 aprilie 2016;

-cu data de 30 mai 2016, a încetat contractul individual de muncă, prin acordul părților, a persoanei care a ocupat funcția de Consultant la Cabinetul prefectului. Postul rămas astfel vacant, a fost ocupat pe perioadă determinată, respectiv, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public (Andrei Jean - Adrian, prefect, numit prin H.G.nr.1123/2014), de către o altă persoană;

-cu data de 15 septembrie 2016, funcția publică de execuție de Consilier juridic, din cadrul Compartimentului juridic pentru verificarea legalității actelor administrative și contencios administrativ, s-a vacantat, în urma încetării raporturilor de serviciu, a funcționarului public care ocupa acest post, prin acordul părților. Postul devenit astfel vacant, a fost ocupat prin transfer în interesul serviciului, începând cu data de 1 noiembrie 2016;

-în urma încetării raporturilor de serviciu, prin pensionare, a unui funcționar public, din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ, începând cu data de 01 noiembrie 2016, s-a procedat la organizarea concursului, însă, la sfârșitul anului 2016, postul figurează ca neocupat, concursul fiind în derulare;

-începând cu 29 noiembrie 2016, numărul maxim de posturi al instituției prefectului a fost suplimentat cu două posturi, un post de consilier pentru îndeplinirea unor atribuții în domeniul financiar contabilitate și un post de consilier juridic pentru serviciul juridic. Toate aceste posturi vor putea fi ocupate numai după avizarea Statului de

funcții pentru anul 2016, cu intrare în vigoare după aprobarea acestuia de către ministrul afacerilor interne.

Situația statelor de funcții al celor două servicii publice comunitare aparținând Instituției Prefectului – Județul Harghita

Statul de funcții ale cele două servicii comunitare la 01.01.2016, cuprindea următoarele posturi:

Denumirea funcției	Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple		Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor		Total servicii	
	Total	din care vacante	Total	din care vacante	Total	din care vacante
1. Polițiști, din care:	13	-	11	2	24	2
- Funcții de conducere:	1	-	1		2	-
- Funcții de execuție, din care:	12	-	10	2	22	2
a) ofițeri:	5	-	2	1	7	1
b) agenți:	7	-	8	1	15	1
2. Personal contractual, din care:	-	-	2	-	2	-
- cu studii superioare:	-	-	1	-	1	-
- cu studii medii:	-	-	1	-	1	-
Total:	13	-	13	2	26	2

În cadrul **Serviciului Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita** în cursul anului 2016, au avut loc următoarele modificări:

- mutarea în interesul serviciului a unui agent de poliție la Inspectoratul de poliție Județean Harghita, începând cu data de 01.06.2016. Cu aceeași dată, postul respectiv a fost radiat din Statul de organizare al serviciului comunitar;
- încetarea raporturilor de serviciu cu instituția prefectului a unui ofițer, cu drept la pensie, începând cu data de 27.06.2016, urmată de perioada legală de predare a funcției publice de execuție, de 5 zile lucrătoare. Pentru postul rămas vacant, Direcția Generală de Pașapoarte a organizat concurs, însă nici un candidat nu a obținut punctajul necesar pentru a fi admis, astfel, la sfârșitul anului 2016, postul de ofițer a rămas neocupat.
- avansarea în gradul profesional următor a unui funcționar public cu statut special, începând cu data de 15.09.2016;

- promovarea în funcție a unui funcționar public cu statut special;
- reluarea activității de către un agent de poliție, începând cu data de 25.10.2016, ca urmare a încetării concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani;

În cadrul **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Harghita**, în cursul anului 2016, au avut loc următoarele modificări în structura organizatorică a acestuia:

- La sfârșitul anului 2016, s-a organizat concurs în vederea ocupării postului de ofițer din cadrul serviciului, candidatul fiind admis, ocuparea acesteia este în curs;
- pentru postul vacant de agent nu s-a prezentat nici un candidat la concursul organizat în acest sens, astfel postul rămâne în continuare vacant;

La 31.12.2016, situația personalului din cadrul celor două servicii comunitare se prezenta astfel:

Denumirea funcției	Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple		Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor		Total servicii	
	Total	din care vacante	Total	din care vacante	Total	din care vacante
1. Polițiști, din care:	12	1	11	2	23	3
- Funcții de conducere:	1	-	1	-	2	-
- Funcții de execuție, din care:	11	1	10	2	21	3
a) ofițeri:	5	1	2	1*	7	2
b) agenți:	6	-	8	1	14	1
2. Personal contractual, din care:	-	-	2	-	2	-
- cu studii superioare:	-	-	1	-	1	-
- cu studii medii:	-	-	1	-	1	-
Total:	12	1	13	2	25	3

Compartimentul resurse umane din cadrul Instituției Prefectului a monitorizat toate modificările intervenite în situația personalului din cele două servicii, ținând permanent legătura cu direcțiile de resort din cadrul M.A.I.

Toate proiectele de ordin întocmite de către Direcția Generală de Pașapoarte, precum și de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor București, privind încadrări, modificări ale

drepturilor salariale și a altor drepturi legate de evoluția carierei funcționarilor publici cu statut special, precum și a personalului contractual din cadrul celor două servicii comunitare, au fost analizate, verificate și avizate de către persoanele abilitate din cadrul instituției prefectului.

După avizare, exemplarele ordinelor prefectului, au fost distribuite fiecărei instituții conform precizărilor prevăzute în acestea.

De asemenea, lunar, au fost întocmite și/sau reactualizate statele de personal, în vederea calculării drepturilor salariale ale angajaților din cele două servicii comunitare.

2.3. Activitatea de resurse umane

În cursul anului 2016, Compartimentul resurse umane a întocmit toate proiectele de ordin al prefectului, privind modificarea raporturilor de serviciu, precum și a drepturilor salariale ai angajaților în cauză, conform legislației în vigoare.

După emiterea ordinelor individuale, s-a procedat la întocmirea proiectului de ordin privind aprobarea Statului de personal, care cuprinde toate cu modificările intervenite pe parcursul lunii.

Toate modificările intervenite în ceea ce privește cariera funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul instituției prefectului, au fost comunicate Ministerului Afacerilor Interne, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea completării bazei de date privind funcțiile și funcționarii publici.

În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, Compartimentul de resurse umane a reactualizat de fiecare dată dosarul profesional al funcționarilor publici, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, conform legislației în vigoare.

Acest compartiment răspunde atât de întocmirea cât și de actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță.

Tot pentru o mai bună gestionare a resurselor umane din cadrul instituției, s-a întocmit și transmis către Ministerul Afacerilor Interne, “Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2016”.

Un alt aspect al gestionării resurselor umane din cadrul instituției prefectului l-a constituit planificarea concediilor de odihnă. În anul 2016, la fel ca în alți ani, s-a întocmit Situația planificării concediilor de odihnă pentru anul 2017, ținând cont de posibilitatea plecării în concediu, determinată de volumul și distribuția muncii între angajații fiecărui compartiment în parte.

De asemenea, tot un aspect al gestionării resurselor umane o constituie evidența cererilor de plecare în concediu, evidența concediilor medicale, precum și întocmirea Situației lunare a efectuării concediilor și aducerea la cunoștința conducerii a acesteia .

Astfel în cursul anului 2016, s-au înregistrat un număr de 383 cereri de concediu de odihnă, concedii plătite pentru evenimente familiale, precum și cereri de acordare a zilelor libere, în recuperarea orelor suplimentare efectuate în afara programului normal de lucru, din care 162 au fost formulate de către personalul din cadrul celor două servicii comunitare.

De asemenea, la solicitarea angajaților au fost întocmit adeverințe de salarizare sau pentru diverse necesități.

În vederea asigurării implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese persoana responsabilă, a înregistrat un număr de 63 de declarații de avere și tot un număr de 63 de declarații de interese, în registrele speciale destinate acestora. De asemenea, toate declarațiile depuse în cursul anului 2016, au fost xerox-copiate și transmise la Agenția Națională de Integritate, așa cum prevede legislația în vigoare.

2.4. Salarizarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual

Compartimentul de resurse umane a procedat la întocmirea lunară a documentației necesare calculării de către Compartimentul financiar contabil a drepturilor salariale ale personalului instituției prefectului.

Această documentație cuprinde:

- Întocmirea foilor colective de prezență pe baza condiții de prezență;
- Evidența, prin înregistrarea în registre speciale, a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, etc.
- Întocmirea proiectelor de ordin privind modificările intervenite în raporturile de serviciu ale angajaților, precum și modificările intervenite în drepturile salariale ale acestora.

De asemenea, s-au întocmit anexele la proiectele de ordin și referatele în vederea aprobării Statului de personal pentru luna respectivă, operându-se toate modificările intervenite.

Drepturile salariale ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual din cadrul instituției prefectului au fost stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

Totodată, lunar au fost întocmite documentele privind Gestionarea resurselor umane din cadrul instituției însoțite de Statul de personal valabil pe luna respectivă, documente supuse spre aprobare conducerii, fiind ulterior transmise către Direcția Generală Management Resurse Umane din cadrul M.A.I.

Toată activitatea legată de evidența funcționarilor publici, a personalului contractual, a posturilor ocupate, a drepturilor salariale, precum și a declarațiilor privind obligațiile instituției către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, au fost materializate în situațiile statistice periodice, lunare, trimestriale, semestriale, sau

respectiv, anuale, întocmite pentru a fi raportate și transmise către instituțiile abilitate a le centraliza.

2.5. Activitatea în domeniul perfecționării profesionale

Pentru o bună gestionare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului, Compartimentul de resurse umane împreună cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției, a întocmit Planul de perfecționare profesională pentru anul 2016, având la bază ofertele transmise de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Pe baza acestui plan, în cursul anului 2016, doi funcționari publici de execuție au participat la programe de perfecționare organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Tot în cursul anului 2016, auditorul intern din cadrul instituției a participat la o convocare de specialitate privind multiplele schimbări ale cadrului de reglementare privind auditul public intern, cu o durată de 5 zile, organizat de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

De asemenea, un număr de 2 funcționari publici cu statut special, din cadrul serviciilor publice comunitare din subordine au participat la diferite cursuri organizate de direcțiile de resort.

Totodată, șefii serviciilor comunitare din subordine au participat la diferite convocări, organizate de direcțiile de resort.

Perfecționarea profesională a oferit funcționarilor actualizarea cunoștințelor și stimularea dezvoltării de noi componente și abilități, facilitarea identificării, adaptării și implementării de instrumente, tehnici și metode specifice unor abordări moderne a exercitării funcțiilor specifice, asigurarea premiselor dezvoltării personale și profesionale ale participanților.

2.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Perioada de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului, pentru anul 2016, este 01-31 ianuarie 2017.

Pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și a activității desfășurate de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, Compartimentul de resurse umane, a asigurat formularele necesare și a acordat asistență de specialitate evaluatorilor.

Această activitate urmează a se finaliza, pe baza calificativelor obținute de către funcționarii publici în raporturile de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite de către conducătorii compartimentelor în care aceștia și-au desfășurat activitatea, conform

prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 și a Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea personalului contractual din cadrul instituției prefectului se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului afacerilor interne nr.94/2011, în acest sens, au fost întocmite Ordinele prefectului privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual, precum și în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a activităților necesare evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, perioada de evaluare pentru activitatea desfășurată în anul 2016, fiind între 1 ianuarie -15 februarie 2017.

Rapoartele de evaluare sunt centralizate de către Compartimentul de resurse umane, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, concluziile rezultate din activitatea de evaluare se transmite la D.G.M.R.U., la termenele stabilite de către aceasta.

Compartimentul de resurse umane a avut responsabilitatea monitorizării intervenirii oricărei situații care a determinat realizarea evaluării parțiale a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției, pe tot parcursul anului 2016.

2.7. Activitatea de control în domeniul managementului resurselor umane

În perioada 21-25 martie 2016, Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ a fost supus la o amplă acțiune de control din partea reprezentanților Direcției Generale Management Resurse Umane din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

La finalizarea misiunii de control s-a întocmit un Raport, conținând principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic desfășurat pe linia activității de management resurse umane.

În planului de măsuri stabilite în cadrul Raportului, în vederea remedierii deficiențelor constatate, la nivelul instituției noastre, s-au desfășurat următoarele activități:

- Aducerea la cunoștința personalului cu funcții de conducere, având ca sarcină în fișa postului, avizarea și/sau aprobarea documentelor din domeniul resurselor umane, a principalelor nereguli și disfuncționalități constatate cu ocazia controlului tematic efectuat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita;

- Prelucrarea de către Șeful serviciului financiar contabil, resurse umane, cu personalul cu funcții de execuție, având ca sarcină în fișa postului, emiterea și gestionarea documentelor din domeniul resurselor umane, a principalelor nereguli și disfuncționalități constatate cu ocazia controlului tematic efectuat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita;

- Emiterea actului administrativ pentru rectificarea Ordinului prefectului nr.3/07.01.2015, privind suspendarea raportului de serviciu,

pentru creșterea copilului, al unui funcționar public, luând în considerare, deficiențele constatate și prezentate în cadrul Raportului de control;

- Inițierea demersului pentru obținerea acordului Ministerului Afacerilor Interne - Direcția Generală Financiară în vederea emiterii actului administrativ privind desemnarea înlocuitorului de drept al persoanei care exercită viza pentru control financiar preventiv propriu la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita;

- Emiterea actului administrativ privind desemnarea înlocuitorului de drept al persoanei care exercită viza pentru control financiar preventiv propriu, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita în baza Acordului Direcției Generale Financiare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- Constituirea unei Comisii de cercetare atât pentru stabilirea eventualelor pagube produse patrimoniului Instituției Prefectului - Județul Harghita, cât și pentru stabilirea sumelor datorate de către salariații instituției;

- Emiterii actelor administrative corespunzătoare recuperării sumelor acordate necuvenit, sau, după caz, pentru acordarea sumelor la care au dreptul, în cazul persoanelor care au făcut obiectul activității Comisiei de cercetare;

- Întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Județul Harghita, operându-se modificările necesare, având în vedere deficiențele constatate de către echipa de control;

- Actualizarea tuturor fișelor posturilor ca urmare a actualizării Regulamentului de organizare și funcționare și totodată, a constatării unor lipsuri cum ar fi: lipsa unor atribuții importante în domeniul resurselor umane, dublarea unor atribuții, preluări de atribuții de la funcționarii publici din subordine, de către sul serviciului etc.

De asemenea, s-au luat măsuri în vederea revizuirii tuturor procedurilor existente la nivelul Compartimentului Resurse Umane și întocmirea unor noi proceduri operaționale, potrivit legislației aplicabile, care să acopere activitățile importante din domeniul resurselor umane, cum ar fi: modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, respectiv stabilirea drepturilor salariale ale angajaților din cadrul instituției prefectului.

3. Utilizarea resurselor financiare

3.1. Stadiul îndeplinirii obiectivelor pentru anul 2016

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare	Realizat (pondere) -%-
1.	Întocmirea în colaborare cu conducerea	la termenul	100

	Instituției Prefectului a “Planului de buget” al instituției pe anul în curs;	solicitat	
2.	Întocmirea execuției bugetare a instituției prefectului, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;	lunar	100
3.	Exercitarea controlului financiar-preventiv și întocmirea lunară a raportului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.	permanent și la termenele solicitate	100
4.	Întocmirea tuturor documentelor necesare privind angajarea cheltuielilor, lichidarea, ordonanțarea și plata acestora, pe baza actelor justificative și situația lunară a acesteia;	permanent	100
5.	Întocmirea balanței de verificare lunare, cu respectarea corectitudinii și legalității înregistrărilor contabile;	lunar	100
6.	Întocmirea tuturor actelor justificative privitoare la gestionarea creditelor bugetare acordate de M.A.I.	permanent	100
7.	Întocmirea situațiilor financiar-contabile trimestriale, semestriale și anuale, și prezentarea lor la M.A.I ;	la termenele solicitate	100
8.	Întocmirea lunară a rapoartelor informative și statistice privind situația financiară a instituției prefectului, pe diverse capitole de cheltuieli, precum și a rapoartelor periodice privind probleme de salarizare.	lunar	100
9.	Întocmirea lunară a statelor de plată ale salariaților, a celor referitoare la ajutoarele materiale în caz de boală, concedii de maternitate și de creștere a copilului, precum și a altor drepturi personale ale angajaților;	lunar	100
10.	Inventarierea anuală a bunurilor aparținând patrimoniului instituției prefectului;	anual	100
11.	Întocmirea lunară a situației amortizării mijloacelor fixe ce aparțin patrimoniului instituției prefectului;	lunar	100
12.	Efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor legal întocmite și aprobate de persoanele autorizate;	permanent	100
13.	Virarea lunară către băncile finanțatoare a	lunar	100

	drepturilor salariale ale angajaților instituției prefectului, a ajutoarelor materiale în caz de boală, concediilor de maternitate, precum și a altor drepturi personale.		
14.	Întocmirea lunară a declarațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale ;	lunar	100
15.	Întocmirea adeverințelor privind veniturile din salariile realizate pe anul anterior ale angajaților instituției prefectului;	anual	100
16.	Efectuarea permanentă a operațiunile ce decurg din accesarea portalului A.N.A.F. cu drepturi de lucru efectiv pentru raportarea balanțelor contabile , a situațiilor financiare , a bugetelor și exploatarea în timp real a secțiunii de Control al Angajamentelor Bugetare (C.A.B.) din sistemul informatic FOREXBUG;	permanent	100

3.2. Activitatea financiar contabilă

Compartimentul financiar contabil își exercită atribuțiile de contabilitate financiară în conformitate cu prevederile legale, respectându-se principiile unei bune gestiuni financiare, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

Astfel, finanțarea Instituției Prefectului - Județul Harghita se face integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afecarilor Interne , conform legii prefectul este ordonator terțiar de credite .

Bugetul instituției cuprinde trei categorii de capitole bugetare și anume:

- 51.01.03 – Autorități publice și acțiuni externe;
- 61.50.00 – Ordine publică și siguranța națională;
- 68.06.00 –Asistență socială pentru familie și copii

Bugetul inițial al instituției aprobat pentru anul 2016 a fost modificat în funcție de rectificările bugetare aprobate , dar și conform nevoilor instituției de finanțare a unor activități, cu respectarea prevederilor privind Legea nr. 500/2001 privind finanțele publice. Aceste modificări au fost verificate și aprobate de către Direcția Generală Financiară – Serviciul Buget din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ulterior avizate de către ordonatorul principal de credite.

Bugetul pe anul 2016 a fost defalcat pe trimestre, în conformitate cu Legea nr. 500/2001 privind finanțele publice și conține partea de cheltuieli de la bugetul de stat.

Bugetul aprobat pentru Instituția Prefectului - Județul Harghita, pe titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare pentru anul 2016, se prezintă astfel:

- 51.01.03 - Autorități publice și acțiuni externe	- în mii lei -
Cheltuieli de personal	6.362
Bunuri și servicii	966
Alte cheltuieli	6
Cheltuieli de capital	33
Total buget 51.01.03	7.367
din care:	
- Alegeri pentru autoritățile publice locale	- în mii lei -
Cheltuieli de personal	2.532
Bunuri și servicii	204
Total	2.736
- Alegeri pentru Senat și Camera Deputaților	- în mii lei -
Cheltuieli de personal	1.657
Bunuri și servicii	379
Cheltuieli de capital	33
Total	2.069
- 61.50.00 – Ordine publică și siguranța națională	- în mii lei -
Cheltuieli de personal	1.389
Bunuri și servicii	490
Alte cheltuieli	1
Total buget 61.50.00	1.880
- 68.06.00 – Asistență socială pentru familie și copii	- în mii lei -
Transferuri curente	2
Ajutoare sociale	26
Total buget 68.06.00	28
	- în mii lei -
Total buget	9.275

Aceste sume prevăzute în buget au fost cheltuite cu respectarea destinației acestora, precum și cu respectarea disciplinei bugetare, potrivit legislației în vigoare și a instrucțiunilor primite, permanent de la ordonatorul principal de credite.

CHELTUIELI DE PERSONAL
În fiecare lună au fost întocmite :

- statele de plată ale salariaților, cele referitoare la ajutoarele în caz de boală, concedii de maternitate, concedii pentru creștere copil, precum și a altor drepturi personale ale angajaților; totodată s-au întocmit și transmis către bănci situația privind efectuarea plății salariilor, pe suport magnetic și pe suport de hârtie;
- Declarația nr. 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- proiectele de ordine ale prefectului însoțite de referate de motivare pentru aprobarea acordării anumitor drepturi salariale, conform legislației în vigoare;
- centralizatorul cu privire la reținerile salariale ale angajaților.

Pe baza drepturilor salariale calculate pe anul 2016, au fost întocmite adeverințe privind veniturile din salarii realizate de angajații instituției.

Drepturile salariale sunt calculate conform programului informatic MAISAL, pus la dispoziție de către Ministerul Afacerilor Interne.

În perioada mai-iulie, conform H.G. nr.53/2016 s-au întocmit documentele justificative, statele de plată și s-au achitat indemnizațiile cuvenite persoanelor care au participat la activitățile aferente alegerilor locale din 2016.

Conform H.G. nr. 637/2016, în noiembrie și decembrie s-au întocmit documentele justificative, au fost calculate și s-au achitat indemnizațiile pentru alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016.

Au fost întocmite și transmise la Agenția Națională de Administrare Fiscală declarațiile 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, privind activitățile de alegeri.

BUNURI ȘI SERVICII

La titlul "Bunuri și servicii" au fost verificate lunar sumele alocate de la buget, necesarul de achiziții și plățile ce urmează a se efectua.

Prioritar în achitarea cheltuielilor au fost următoarele:

- cheltuielile cu energia termică;
- cheltuielile cu energia electrică;
- cheltuielile cu consumul de gaz;
- cheltuielile cu apa, canalizarea și salubritatea;
- cheltuielile cu telefoanele, comunicațiile și internetul;
- cheltuielile cu carburanții.

S-au achiziționat și au fost întocmite documentele de plată aferente bunurilor și serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților privind pregătirea și organizarea alegerilor locale și ale alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților.

ALTE CHELTUIELI

Capitolul alte cheltuieli cuprinde cheltuieli de judecată în cursul

anului 2016.

CHELTUIELI DE CAPITAL

În luna decembrie 2016 s-au achiziționat echipamente pentru activitățile aferente alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților.

Lunar, s-a întocmit situația privind creditele bugetare deschise, plățile efectuate și cheltuielile efective. Pe baza acestei situații, s-a întocmit “Execuția bugetară”, ce s-a raportat lunar la ordonatorul principal de credite, conform programului SITFIN aprobat de Ministerul Afacerilor Interne.

Tot prin programul informatic SITFIN s-au întocmit lunar: Bilanțul contabil, Situația plăților restante și Obligațiunile restante, ce au fost transmise ordonatorului principal de credite, însoțite de Nota explicativă la anexa plăți restante, respectiv Nota explicativă la indicatorii din bilanț.

Pe baza situației creditelor bugetare deschise, a plăților efectuate și a cheltuielilor efective, s-a întocmit lunar “Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal”, defalcat pe bugete de cheltuieli, pe categorii de personal, conform Ordinului nr. 166/2006, privind stabilirea structurii raporturilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 48/2005.

Potrivit programului “Buget și deschideri” primit de la M.A.I., lunar, au fost întocmite necesarele de credite bugetare aferente lunii următoare, însoțite de Note de fundamentare sau Memorii justificative, după caz.

Potrivit protocoalelor de decontare a cheltuielilor gospodărești ale Serviciilor comunitare din subordine, precum și a Atelierului de fabricat plăci cu numere de înmatriculare, lunar au fost întocmite facturile și Situațiile cu consumurile de utilități ale acestora și înaintate spre plată către R.A.A.P.P.S, respectiv Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Totodată, potrivit protocolului de decontare a cheltuielilor cu utilitățile, ale S.P.C.E.E.P.S. Harghita încheiat între Direcția Generală de Pașapoarte și C.N. Imprimeria Națională S.A., lunar s-au întocmit Baza de calcul și factura de recuperare a cheltuielilor și au fost înaintate spre decontare la C.N. Imprimeria Națională S.A.

Fiecare mijloc fix aflat în patrimoniul instituției este evidențiat în “Fișa mijlocului fix” și este amortizabil conform legislației în vigoare, precum și a duratei de utilizare.

Pentru aceasta, lunar s-a întocmit “Situația privind amortizarea mijloacelor fixe”, pe categorii și subcategorii de active fixe.

Pe baza tuturor documentelor justificative datele s-au introdus în programul informatic de contabilitate bugetară.

Programul informatic de contabilitate bugetară este conceput în așa fel încât, pe baza lui, se întocmesc următoarele documente:

- Notele contabile;
- Registrul jurnal;
- Fișa analitică a tuturor conturilor din balanța de verificare;

- Balanța de verificare analitică;
- Situațiile privind detalierea plăților și cheltuielilor;

Balanțele de verificare au fost prezentate lunar prefectului pentru vizare.

Pe baza tuturor situațiilor menționate mai sus, trimestrial s-au întocmit “Situațiile financiare”, “Raportul explicativ la situațiile financiare trimestriale”, prin programul SITFIN, ce au fost prezentate la Direcția Generală Financiară – Serviciul Buget din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru verificare și avizare, împreună cu Declarațiile pe propria răspundere a ordonatorului de credite și a șefului serviciului, precum și Politicile contabile ale instituției.

În conformitate cu Ordinul nr. 1792/2002 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, au fost întocmite și prezentate ordonatorului de credite 2.430 de documente pentru vizare și ulterior către plată, după obținerea “BUN DE PLATĂ” de la persoanele autorizate.

Ordinele de plată, în număr de 2.107 de bucăți, au fost întocmite în conformitate cu documentele justificative aprobate și semnate de persoanele împuternicite cu drept de semnătură.

Potrivit Ordinului nr. 1792/2002, trimestrial s-a întocmit “Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate”.

Respectând prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, 804 de documente justificative, au fost prezentate la viza de control financiar preventiv. Aceste documente au fost verificate, vizate și consemnate în Registrul de evidență a documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv.

În conformitate cu consemnările din Registrul de evidență a documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv, dar și a evidenței pe coduri de Ordonanțări, trimestrial s-a întocmit “Raportul privind activitatea de control financiar preventiv”.

După închiderea contabilă, lunar, soldul debitor și soldul creditor al conturilor sunt consemnate în “Registrul Jurnal”.

În Registrul de casă sunt menționate zilnic sau de câte ori este necesar, operațiunile cu numerar din cadrul instituției.

Astfel, au fost întocmite 397 dispoziții de plată și 286 dispoziții de încasare a numerarului de la serviciile comunitare din subordine.

Depunerea numerarului către Trezoreria Miercurea Ciuc a fost efectuată pe baza celor 348 de Foi de vărsământ întocmite de către compartimentul financiar contabil.

S-au încasat taxe plăci de înmatriculare, contravaloare certificate de înmatriculare, autorizații provizorii de circulație, permise de conducere, contravaloare pașapoarte, taxe de eliberare pașapoarte, taxe consulare apostilă. Acestea au fost virate către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, R.A.A.P.P.S., Imprimeria Națională, respectiv către bugetul de stat.

În cursul anului 2016, s-au încasat venituri din colectarea deșeurilor, care au fost virate la bugetul de stat, conform Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice.

Lunar s-a întocmit și s-a depus la Trezoreria Miercurea Ciuc „Situția plăților restante” pentru luna precedentă.

Pentru fiecare lună a fost transmisă la Trezoreria Miercurea Ciuc „Programul privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie”, situație lunară întocmită conform precizărilor O.U.G. 46/2015 și O.M.F.P. nr.1235/2003.

Situațiile statistice solicitate de către Direcția Județeană de Statistică sau Administrația Județeană a Finanțelor Publice, cu privire la numărul de angajați, cheltuielile salariale, anchete sociale, costul forței de muncă sau cheltuielile de capital, au fost întocmite și transmise potrivit termenelor stabilite.

La Serviciul Public Comunitar de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor s-a efectuat inventarierea bunurilor primite de la Compania Națională Imprimeria Națională S.A. București de către angajații Companiei, care au întocmit Listele de inventar și au efectuat inventarierea faptic și scriptic, iar rezultatele inventarierii au fost comunicate către Direcția Generală de Pașapoarte.

Potrivit metodologiei și a instrucțiunilor primite de la M.A.I., Direcția Generală Financiară – Serviciul Buget, s-a întocmit “Proiectul de buget pentru anul 2017”, “Proiectul privind cheltuielile de capital pentru anul 2017”, precum și Notele de fundamentare, care au fost transmise la compartimentele de resort.

În cursul anului 2016 s-a lucrat efectiv pe portalul ANAF pentru raportarea bugetelor și exploatarea în timp real a secțiunii de Control al Angajamentelor Bugetare(C.A.B.) din sistemul informatic FOREXBUG al Ministerului Finanțelor Publice. Începând cu luna de raportare octombrie 2016 se transmit în sistemul FOREXBUG balanțele de verificare și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale. S-au întocmit și s-au depus 110 note contabile de corecții pentru sumele încasate în conturile de cheltuieli ale instituției, sume provenite din decontarea cheltuielilor cu utilitățile cu diferite instituții.

4. Asigurarea resurselor logistice

4.1 Stadiul îndeplinirii obiectivelor pentru anul 2016

Nr. crt.	Obiective	Termen de realizare	Realizat (pondere) -%-
-----------------	------------------	----------------------------	-----------------------------------

1.	Asigurarea contractărilor de prestări de servicii și aprovizionarea cu materiale, instalații, aparatură și alte bunuri necesare funcționării normale a compartimentelor instituției prefectului;	Permanent	100
2.	Realizarea aprovizionării cu bunuri necesare, întocmirea actelor de recepție a acestora și repartizarea spre folosință angajaților a acestor bunuri pe baza bonurilor de consum;	Permanent	100
3.	Asigurarea aprovizionării cu carburant a autovehiculelor din parcul auto al instituției prefectului și gestionarea bonurilor valorice necesare achiziționării carburantului;	Permanent	100
4.	Urmărirea modului de întreținere a autoturismelor din punct de vedere tehnic și funcțional și întocmirea actelor necesare șoferilor în vederea deplasării acestora pe teren;	Permanent	100
5.	Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea mijloacelor de mobilitate terestră și a consumurilor de carburanți a autovehiculelor;	Lunar	100
6.	Ținerea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând patrimoniului instituției prefectului;	Permanent	100
7.	Desfășurarea activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;	Permanent	100
8.	Implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției prefectului ;	Permanent	100
9.	Organizarea activității de protecție a mediului în cadrul instituției prefectului ;	Permanent	100
10.	Gestionarea ștampilelor și sigiliilor în ceea ce privește confecționarea, folosirea și evidența acestora;	Permanent	100
11.	Organizarea efectuării curățeniei în birouri în sălile de ședință, pe holurile de acces și pe spațiile exterioare aferente instituției prefectului din Palatul administrativ;	Permanent	100

4. 2 Activitatea în domeniul administrativ

În cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ, Compartimentul administrativ este compartimentul care desfășoară activitatea de logistică, respectiv activitatea de asigurare a

tuturor bunurilor necesare bunei funcționări a instituției.

Astfel, în cursul anului 2016, Compartimentul a întocmit 39 de note de comandă, 141 note de recepție, precum și 466 bonuri de consum, cu ocazia repartizării bunurilor către angajați.

Materialele consumabile și furniturile de birou achiziționate au fost recepționate, înregistrate și date în funcțiune, conform prevederilor legale.

În cursul anului 2016, au intrat în patrimoniul Instituției Prefectului, obiecte de inventar în valoare de 4.624,00 lei, și mijloace fixe în valoare de 41.172,96 lei. Bunurile materiale intrate în patrimoniu au fost evidențiate pe fiecare angajat în parte, urmărindu-se în permanență amortizarea acestora, precum și starea lor de uzură.

Una dintre activitățile importante ale Compartimentului administrativ, este urmărirea în permanență a stării de funcționare și întreținere a parcului auto din punct de vedere tehnic.

Pentru buna desfășurare a activității a fost realizată permanent verificarea modului de îndeplinire a prevederilor O.m.a.i. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative cu modificările și completările ulterioare. ***Alocarea la drepturi a mijloacelor de transport auto și reglementarea activității de asigurare tehnică de autovehicule***, conform actului normative sus menționat a constat din:

1. emiterea Ordinului prefectului privind:

- nominalizarea personalului Instituției Prefectului – Județul Harghita cu drept de conducere a autovehiculelor din dotare;
- constituirea Comisiei pentru cercetarea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, întocmirea propunerilor de scoatere din funcțiune a autovehiculelor, de evaluare, valorificare prin vânzare la licitație și casare a mijloacelor tehnice de resort;
- constituirea Comisiei pentru recepția bunurilor materiale aprovizionate și pentru efectuarea constatărilor tehnice legate de exploatarea autovehiculelor din dotare;
- constituirea rezervei de carburanți, inclusiv în bonuri valorice, la nivelul parcului auto din dotarea Instituției Prefectului – Județul Harghita.

2. evidența:

- **Atestatelor** pentru conducerea autovehiculelor din dotarea M.A.I.;
- **Evaluărilor psihologice** pentru acordarea dreptului de a conduce autovehicule M.A.I.;
- **autovehiculelor** din dotarea Instituției Prefectului – Județul Harghita;
- **nominală a autovehiculelor** pe structuri deținătoare/utilizatoare, categorii, mărci și tipuri;
- **constituirii rezervei de carburanți.**

3. întocmirea fișelor de evidență auto pentru:

- evidența valorică;
- evidența numerică BVCA;
- evidența cantitativă;
- evidența parcursului realizat.

Parcul auto este format din următoarele 12 autoturisme:

- 2 autoturisme Daewoo Executive;
- 1 autoturism Daewoo Leganza;
- 6 autoturisme Dacia Logan;
- 2 autoturisme Duster;
- 1 autoturism VW Touareg.

Pentru siguranța în circulație a fost cheltuită suma de 32.455,51 lei, reprezentând contravaloarea executării reviziilor tehnice și a remedierilor curente la autoturismele din dotarea instituției în 2016.

Rulajul înregistrat de autoturismele Instituției Prefectului în anul de referință este de 146.236 kilometri.

Consumul de carburant realizat de aceste autoturisme este urmărit în permanență, prin calcularea consumului efectiv de combustibil, stabilirea restului de rezervor și a distanțelor parcurse, toate datele fiind înregistrate în fișa activității zilnice a autoturismelor.

Astfel, față de norma anuală de carburant auto de 23.100,00 litri/parc auto, am reușit să realizăm o economie de 10.029,72 litri/parc auto. Consumul de carburant auto în anul 2016 este de 13.070,28 litri/parc auto.

Au fost monitorizate pentru fiecare autoturism în parte, parcursurile, alimentările, consumurile normate de combustibil, restul de rezervor, bonurile valorice eliberate, făcându-se simultan înregistrarea atât în fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor de valoare, cât și în foaia de parcurs și FAZ.

Situațiile centralizatoare cu privire la utilizarea mijloacelor de mobilitate terestră și a consumurilor de carburanți a autovehiculelor au fost transmise lunar la Direcția Generală Logistică pentru monitorizarea strictă a consumurilor, stabilite prin O.m.a.i. nr. 143/2010, în corelare cu prevederile O.U.G. nr. 55/2010.

Au fost încheiate asigurările obligatorii de răspundere civilă și CASCO pentru autoturismele din dotarea instituției. În cursul anului de referință, două autoturisme din cadrul serviciilor publice comunitare au fost implicate în accidente de circulație.

O altă activitate a Compartimentului administrativ a fost contractarea lucrărilor de reparații și întreținere. Acestea au fost realizate, ținându-se permanent legătura cu agenții economici prestatori de servicii în acest sens.

Umărirea și organizarea zilnică a curățeniei din birouri, săli de ședință și holurile de acces, a fost încă o atribuție a Compartimentului administrativ în cursul anului 2016, activitate ce se realizează prin contract de prestări servicii .

Cu referire la aplicarea Ordinului nr. 140 din 30 octombrie 2015,

privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, au fost înaintate la Direcția Generală Logistică, procesele verbale încheiate cu ocazia întrunirii Comisiei de protecție a mediului și ecologie din cadrul Instituției.

A fost întocmit Planul de acțiune; Planul de implementare a planului de acțiune și Planul de monitorizare în domeniul protecției mediului pe anul 2016.

Totodată, în cadrul instituției, s-au desfășurat o serie de acțiuni pentru instruirea/informarea/conștientizarea personalului în domeniul protecției mediului.

Pentru reducerea impactului asupra mediului, la nivelul Instituției Prefectului – Județul Harghita s-au luat măsuri pentru:

- verificarea tehnică periodică a aparatelor consumatoare de combustibili gazeși și analiza gazelor arse;
- efectuarea întreținerilor, reviziilor și inspecțiilor tehnice pentru autoturismele din dotare;
- organizarea de instruirii cu privire la legislația de mediu și probleme specifice de mediu;
- colectarea selectivă a deșeurilor;
- efectuarea de controale interne conform graficului de control.

Astfel, tipurile și cantitățile de deșuri valorificate și eliminate la nivelul instituției, au fost:

Nr. crt.	Tip deșeu	Cod de clasificare	Cantități de deșuri rezultate
1	- ambalaje de hârtie și carton	15.01.01	346 kg.
2	- hârtie și carton	20.01.01	230 kg.
3	- material plastic	20.01.39	33 kg.
4	- deșuri de metal	20.01.40	12 kg.
5	- metale neferoase (plăci de înmatriculare)	16.01.18	1780 kg.
6	- deșuri de tonere de imprimante	08.03.18	34 kg.

Pentru ajutorarea copiilor bolnavi de cancer din România, au fost predate tonere pentru reciclare, conform contractului încheiat între S.C. Edefau Technik Imobiliare S.R.L. Oradea și Instituția Prefectului – Județului Harghita.

Totodată, sacii de colectare din birouri au fost goliți în funcție de intensitatea ritmului de umplere, de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei, deșeurile fiind depuse în containerele de la punctul de colectare selectivă.

A fost respectată Legea nr. 132/2011 care are ca obiectiv creșterea gradului de informare și conștientizare a funcționarilor publici, cu privire la avantajele colectării selective și reciclării deșeurilor.

Pe linia securității și sănătății în muncă, în temeiul art. 18, din O.m.a.i. nr. 32/2014 privind organizarea, coordonarea și controlul

activităților de inspecție a muncii, de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locul de muncă în Ministerul Afacerilor Interne, a fost elaborat și înaintat structurii coordonatoare pe linia securității și sănătății în muncă din cadrul Direcției Generale Management Resurse Umane, Raportul privind desfășurarea activităților de prevenire și protecție din instituția proprie, pentru anul **2016**.

În cursul anului 2016 personalul instituției nu a fost implicat în accidente de circulație în calitate de pietoni, nu s-au produs accidente de muncă și/ sau îmbolnăviri profesionale.

În concluzie, la nivelul instituției, au fost luate măsurile necesare pentru asigurarea unui climat optim de muncă prin corecta și continua furnizare a utilităților, a reparațiilor la echipamente, birouri și autovehicule.

Trebuie menționat că, acest compartiment a participat la realizarea acțiunilor necesare pentru **ALEGEREA AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE din 05 IUNIE 2016 și Alegerea Camerei Deputaților și Senat din 11 decembrie 2016**.

Acțiuni întreprinse:

1. asigurarea confecționării ștampilelor;
2. transportul hârtiei de ziar necesar tipăririi buletinelor de vot;
3. preluarea autocolantelor, ștampilelor cu mențiunea VOTAT și al plicurilor din plastic transparent;
4. asigurarea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a alegerilor și împachetarea acestora pe Secții de Votare;
5. transportul buletinelor de vot de la tipografie la punctul de distribuire a materialelor;
6. distribuirea materialelor.

4.3. Activitatea în domeniul gestionării fondului arhivistic

În cursul trimestrului II al anului 2016, s-a procedat la selecționarea dosarelor depuse spre păstrare în arhiva instituției, acțiune în urma căreia au fost scoase din evidența arhivei un număr de 2290 dosare propuse spre înlăturare ca nefolositoare, exprimându-le termenele de păstrare, prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al instituției prefectului.

Din cele 2290 dosare, 116 dosare au provenit de la Serviciul financiar-contabil, Resurse umane și administrativ, 34 dosare au provenit de la Serviciul pentru Verificarea Legalității Actelor, Administrative, Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ, 1704 dosare au provenit de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, iar 436 dosare au provenit de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple.

Documentele scoase din evidența arhivei instituției prefectului au fost transportate și predate spre distrugere la firma specializată în acest domeniu, ECO-PAPER Zărnești, jud. Brașov.

În ceea ce privește preluarea de noi documente în arhiva instituției, în perioada 01.01.2016-31.12.2016, au fost preluate de la compartimentele de specialitate cu număr de 628 dosare.

Trebuie menționat faptul că, în luna decembrie 2016, s-au luat măsuri în vederea suplimentării spațiului de depozitare din arhiva instituției, contractându-se lucrări de prestări servicii, în sensul construirii unor rafturi suplimentare, având în vedere că rafturile existente sunt arhipline și există riscul imposibilității preluării de noi documente.

În vederea păstrării în condiții optime a documentelor preluate spre păstrare în arhiva instituției, au fost luate toate măsurile necesare, respectându-se normele și instrucțiunile arhivistice în vigoare.

4.4. Stadiul îndeplinirii obiectivelor pentru anul 2016

Nr. Crt.	Obiective	Termen de realizare	Realizat (pondere) -%-
1.	Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției prefectului;	anual	100
2.	Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;	de câte ori este necesar	100
3.	Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;	de câte ori este necesar	100
4.	Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;	atunci când este cazul	100
5.	Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;	permanent	100
6.	Elaborarea de note justificative privind procedura de atribuire propusă;	atunci când este cazul	100
7.	Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea atribuirii contractelor de achiziție publică și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice.	la termenele solicitate	100
8.	Întocmirea lunară a documentației necesare în vederea achiziționării materialelor consumabile și de birotică prin intermediul licitației electronice.	de câte ori este necesar	100

4.3 Activitatea de achiziții publice și informatic

Din cauza restricțiilor impuse de legislație precum și a fondurilor reduse, în cursul anului 2016 Instituția Prefectului a efectuat, în interes propriu, doar achiziții publice directe.

Astfel, pentru aceste achiziții s-a efectuat o prospectare a pieței, atât a celei locale cât și a celei naționale, pentru a putea contracta produse de cea mai bună calitate la prețul cel mai scăzut. În acest sens, au fost solicitate de la operatorii economici, oferte de preț, ce ulterior au fost selectate potrivit regulii «cel mai avantajos din punct de vedere

economic și prețul cel mai scăzut» și întocmite Procese –verbale de selectare pentru achiziția de bunuri și servicii.

Atât în cazul contractării de lucrări cât și în cazul achiziționării de produse s-a preferat, în majoritatea cazurilor, alegerea unor prestatori și furnizori locali, datorită ușurinței în colaborare, pentru scurtarea timpului de lucru și eventualelor intervenții realizate în perioada de garanție.

Totodată, pentru respectarea prevederilor legislative în vigoare, instituția a efectuat achiziții prin intermediul SEAP pentru produse de papetărie și birotică, bonuri valorice carburant etc., reprezentând aproximativ 65% din totalul achizițiilor efectuate în cursul anului 2016.

Având în vedere că în cursul anului 2016 au avut loc două procese electorale (Alegerile locale și Alegerile parlamentare), instituția noastră a efectuat, în baza prevederilor legale, achiziții pentru produsele și serviciile necesare bunei desfășurări a acestora.

În ceea ce privește achizițiile publice, anul 2016 a fost finalizat cu elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru 2017, ținându-se cont de necesitățile și prioritățile comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției.

*

* *

În anul 2016, Compartimentul informatic a desfășurat următoarele activități:

Întreținere a aparaturii de calcul a Instituției Prefectului, care s-a făcut ori de câte ori a fost necesar, pentru ca activitatea angajaților să se poată desfășura în condiții optime.

Instituția deține patru servere ce găzduiesc site-ul, serviciile de e-mail, programul de registratură electronică, programul de legislație și programul de contabilitate și intermediază accesul stațiilor de lucru la Internet. Acestea necesită o întreținere periodică, precum și de câte ori este nevoie. De asemenea site-ul instituției se modifică și se actualizează ori de câte ori este necesar, prin publicarea pe acesta a diferitelor materiale pentru informarea cetățenilor, precum și a altor instituții sau persoane interesate.

Pe parcursul anului 2016 a continuat derularea Acordurilor cadru încheiate la nivelul M.A.I. având ca obiecte servicii de protecție antivirus, servicii de telefonie fixă, servicii de telefonie mobilă, servicii de semnătură digitală, prin încheierea de contracte subsecvente.

La solicitarea Direcției pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul M.A.I. s-au transmis, pe parcursul anului 2016, situații și raportări privind produsele și serviciile de resort IT&C din cadrul instituției, precum și o serie de informări referitoare la necesarul de astfel de repere.

Totodată, se ține permanent legătura cu Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în vederea reactualizării permanente a programelor informatice în derulare și care sosesc prin rețeaua electronică Metropolitană.

VII. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII

În cursul anului 2016 a fost realizată zilnic monitorizarea presei scrise și audio - vizuale județene și centrale și a tuturor informațiilor privitoare la activitatea prefectului, aceste materiale fiind păstrate în dosarul de presă.

Numărul de conferințe de presă organizate de Instituția Prefectului: 6; a participat ca invitat la 12 emisiuni ale unor posturi de radio și 3 la TV.

Numărul de acțiuni „**Ziua Porților deschise**” organizate la nivelul instituției: 2 acțiuni (19 martie - la Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple și 27 martie – la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor).

Numărul de comunicate de presă 74, buletine informative, sau referiri la activitatea prefectului: 124, documentare, interviuri: 6.

Subiectele materialelor de presă au fost legate de activitatea prefectului și a instituției prefectului, întâlniri oficiale, ședințe ale diferitelor organisme coordonate de Instituția Prefectului, sărbători cu caracter național, aniversări, comemorări, inaugurări și alte evenimente.

VIII. CONCLUZII ASUPRA OBIECTIVELOR ASUMATE PENTRU ANUL 2016 ȘI PRIORITĂȚI PENTRU ANUL 2017

În vederea aplicării politicilor publice, Guvernul prin programul său stabilește strategii pentru atingerea scopului propus în vederea obținerii schimbărilor favorabile la nivelul administrației publice.

Modernizarea actului administrativ la nivelul Instituției Prefectului a reprezentat un proces menit să asigure crearea premiselor pentru adaptarea și funcționarea acestei instituții la un nivel european, în condiții de competitivitate și continuă mișcare.

În cursul anului 2016 s-a reușit îmbunătățirea calității și eficienței serviciilor furnizate de către Instituția Prefectului Județul Harghita, prin reducerea timpului de furnizare a serviciilor publice oferite cetățenilor, mediului de afaceri și sectorului ONG de către instituțiile publice din județul Harghita.

Considerăm că în planul de acțiune pentru anul **2017**, trebuie să **continuăm dezvoltarea capacității administrative a instituției** în vederea îmbunătățirii calității serviciilor publice oferite potențialilor beneficiari, îmbunătățirea mijloacelor și căilor de comunicare interinstituțională, între instituțiile publice și cetățean, respectiv asigurarea transparenței actului decizional.

În concluzie, luând în considerare prerogativele conferite de Constituția României și de legislația specifică, respectiv atributul de garant al respectării legii la nivelul județului, acțiunile Prefectului județului Harghita trebuie să vizeze poziționarea corectă în raport cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile publice deconcentrate și alte instituții din județ, respectând și sprijinind autonomia administrativă, financiară și decizională a acestora, pe coordonatele și în perimetrul intereselor generale, în profil teritorial, ale Guvernului și Statului Român.

Prefect,
ANDREI Jean–Adrian

Subprefect,
PETRES Sándor