

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

ROMÂNIA MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA	Anexa nr.1 la Ordinul Prefectului nr. 489/18.11.2020
---	--

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI –JUDEȚUL HARGHITA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Instituției Prefectului este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârii Guvernului nr.906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1767/2004, privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.430/25.04.2001, privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

Art.2.

(1) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, iar prefectul este ordonator terțiar de credite.

(2) Instituția Prefectului – Județul Harghita este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, a Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ și a Hotărârii Guvernului nr.906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(3) 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.

(4) Sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, este în municipiul reședință de județ, respectiv în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5, județul Harghita, într-un imobil proprietate publică a Consiliului Județean Harghita.

(5) 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.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Art.3. Viziunea Instituției Prefectului-Județului Harghita

Instituția Prefectului – Județul Harghita își propune să consolideze statutul de instituție publică de prestigiu, lider legal și activ în dezvoltarea socio-economică a județului Harghita.

Art.4. Misiunea Instituției Prefectului-Județului Harghita

Misiunea Instituției Prefectului – Județul Harghita este aceea de a garanta respectarea legii, de a oferi cetățenilor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență, politici publice care să răspundă nevoilor reale ale acestora pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a județului Harghita.

Art.5. Valorile Instituției Prefectului-Județului Harghita

Instituția Prefectului – Județul Harghita va contribui activ la dezvoltarea sistemului administrativ harghitean ținând seama de schimbările economice, sociale, politice, tehnologice și bazându-se pe următoarele principii:

- Respectarea legalității;
- Orientarea către cetățean;
- Transparență;
- Profesionalism.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

Art.6. Obiective Strategice

Exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale și accelerarea procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu;

Eficientizarea conducerii serviciilor publice deconcentrate și a altor structuri guvernamentale și corelarea priorităților acestora cu Programul de Guvernare;

Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență;

Gestionarea rațională a resurselor financiare și a resurselor umane din cadrul instituției.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Art.7.

(1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de doi subprefecți, înalți funcționari publici.

(2) Managementul funcțional se exercită de către funcționarii publici de conducere.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8.

(1) Structura organizatorică și modul de funcționare ale Instituției prefectului sunt reglementate în Hotărârea Guvernului nr.906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Structura organizatorică a Instituției prefectului, este cea prevăzută în organigramă și se prezintă după cum urmează:

- ***Conducerea instituției prefectului***
- ***Cancelaria prefectului***
- ***Compartimentul de audit intern***

- ***Serviciul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică și afaceri europene***
 - Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice
 - Compartimentul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte;
 - Compartimentul de dezvoltare economică și monitorizarea programelor guvernamentale;
 - Compartimentul pentru afaceri europene și reforma în administrație;
 - Biroul Județean pentru Romi;

- ***Serviciul pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;***
 - Compartimentul juridic, de verificare a legalității actelor administrative și contencios administrativ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Instituția Prefectului - Județul Harghita**

- Compartimentul pentru administrația publică locală și organizarea alegerilor;
- Compartimentul fond funciar și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
- Compartimentul de informare, relații publice, secretariat și aplicare a apostilei;

- **Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ**
 - Compartimentul financiar contabil;
 - Compartimentul resurse umane;
 - Compartimentul administrativ;
 - Compartimentul pentru achiziții publice interne și informatic;

- **Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;**

- **Serviciul public comunitar de pașapoarte.**

RELAȚIILE DINTRE COMPONENTELE STRUCTURALE

Art.9.

(1) Relațiile de autoritate

În cadrul Instituției prefectului, există relații de autoritate ierarhice:

- între conducătorii instituției prefectului, respectiv, între prefect și subprefecți;
- între conducătorii instituției prefectului, respectiv prefect și, după caz, subprefecți și funcționarii publici de conducere;
- între funcționarii publici de conducere și personalul din subordine.

(2) Relațiile de cooperare

În cadrul Instituției prefectului, există relații de cooperare:

- între conducătorii instituției prefectului, respectiv, între prefect și subprefecți;
- între funcționarii publici de conducere, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor acestora;
- între funcționarii publici de conducere și personalul din subordine;
- între personalul de execuție din cadrul compartimentelor.

(3) Relații de coordonare

În cadrul Instituției prefectului, există relații de coordonare:

- între subprefecți și angajații instituției, aceștia asigurând conducerea operativă;
- între șefii de servicii și subordonații lor.

RELAȚIILE DE CONTROL

Art.10.

Relațiile de control în cadrul instituției sunt asigurate între:

- Compartimentul de audit intern și celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției prefectului, în procesul de auditare al activității acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Instituția Prefectului - Județul Harghita**

▪ Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și compartimentele de specialitate din cadrul instituției prefectului, în procesul de implementare a standardelor de control intern managerial.

SISTEMUL INFORMAȚIONAL ȘI ROLUL LUI ÎN PROCESUL DECIZIONAL

Art.11.

(1) La nivelul Instituției prefectului sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența sursele și destinatarii acestora, astfel încât conducătorii instituției și salariații aflați în subordine, prin primirea și transmiterea mai departe a informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.

(2) Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

(3) Cultura entității publice, respectiv a instituției prefectului, în cazul nostru, are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor ca și în cea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor instituției, planurilor, etc.

(4) Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

(5) Conducătorul instituției, respectiv prefectul, șefii serviciilor de specialitate din cadrul acesteia, precum și salariații, trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

(6) Sistemul informațional din cadrul Instituției prefectului devine operabil doar în strânsă legătură cu sistemul de comunicare al informațiilor. Astfel, este necesar la nivelul Instituției prefectului, să se dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

(7) În acest sens, este necesar a se respecta anumite cerințe și anume:

▪ Conducerea instituției trebuie să ia măsurile care se impun pentru funcționarea unui sistem eficient de comunicare a informațiilor ;

▪ Prin componentele sale, sistemul informațional și alături de el, cel de comunicare, trebuie să servească scopurilor utilizatorilor, trebuind să fie flexibil și rapid atât în interiorul instituției, cât și între aceasta și mediul extern;

▪ Procesul de comunicare al informațiilor trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Pentru a se realiza satisfacerea cerințelor menționate mai sus, este imperios necesar a se pune în practică prevederile următoarelor acte normative :

▪ Legea nr.52/2003,***republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

▪ Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

▪ Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

▪ Legea nr.82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Instituția Prefectului - Județul Harghita**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr.1723/2004, privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în relațiile cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

(8) Pentru asigurarea unui sistem informațional optim în vederea realizării unui proces decizional eficient, este necesar a se consulta următoarele documente:

- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al instituției prefectului;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Ordine ale prefectului;
- Dispoziții , informări și instrucțiuni existente în rețeaua Metropolitană a M.A.I. .

(9) Relațiile existente în cadrul instituției prefectului sunt evidențiate, în mod grafic, în diagrama de relații, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

PREFECTUL

Art. 12.

- (1)** Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local;
- (2)** Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- (3)** Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență;
- (4)** Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale;
- (5)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art. 13. Pentru exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- (1)** asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- (2)** analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- (3)** informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor prioritare în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

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

(5) 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;

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

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

Art. 14. Pentru exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

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

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

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

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

Art. 15. Exercițarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

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

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

Art. 16. Pentru exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

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

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

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

Art. 17. Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- (1) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- (2) 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;
- (3) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență;
- (4) în situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art. 18. Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

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

Art. 19. Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

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

SUBPREFECTUL

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

Art. 21.

(1) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Atribuțiile delegate de către prefect subprefecților se stabilesc prin ordin al prefectului.

(3) În lipsa prefectului (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasare în afara județului) atribuțiile acestuia sunt asigurate de către subprefectul desemnat prin ordin.

Art. 22.

(1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului, publicarea în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- h) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al [Convenției](#) cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin [Legea nr. 52/2000](#), cu modificările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

3. în calitate de funcționar de securitate:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității de securitate desemnată, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate compartimentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității de securitate desemnată, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului;
- s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

4. cu privire la prevenirea faptelor de corupție

- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

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

CAPITOLUL V
FUNCȚIONAREA STRUCTURII DE SPECIALITATE
A INSTITUȚIEI PEFECTULUI

Art. 23.

(1) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului-Județul Harghita, sunt organizate, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prefectul și subprefecții fac parte din categoria înalților funcționari publici.

(3) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(4) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(5) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituția prefectului. (3) Personalul din cadrul Instituției prefectului este format din: funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(6) Structura organizatorică a Instituției Prefectului se evidențiază, în mod grafic, în organigrama instituției, precum și în tabelul reprezentând repartizarea angajaților pe compartimente de specialitate (vezi Anexele nr.1 și nr.3 la prezentul Regulament de organizare și funcționare) .

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

Conducerea Structurilor De Specialitate
din cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita

Art. 24.

(1) Șefii de servicii sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, dezvoltare economică și afaceri europen; Șeful Serviciului pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ și Șeful Serviciului Financiar contabil, Resurse Umane și Administrativ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt funcționari publici cu statut special.

(4) Compartimentele care nu sunt subordonate șefilor de servicii sunt direct subordonate prefectului.

Atribuțiile structurilor de specialitate ale instituției prefectului

Art. 25. Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

b) elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ, respectiv în municipiul București;

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

(3). monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

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

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

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

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

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

(3). propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. cu privire la activitățile de îndrumare:

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

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

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

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

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

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

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

c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit [art. 257](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, ¹⁵

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

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

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

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

VI. cu privire la activitățile de eliberare și de evidență a pașapoartelor, respectiv la activitățile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare

- îndeplinesc atribuțiile stabilite de [Ordonanța Guvernului nr. 83/2001](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 362/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, în ședința privind ceremonia de constituire;

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului.

Art.28. Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a Instituției Prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

(1) organizează activitatea serviciilor;

(2) asigură implementarea standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern managerial la nivelul compartimentelor din structura pe care o coordonează în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial organizată la nivelul instituției;

(3) inventariază funcțiile sensibile, așa cum se prevede în standardul 4 din Codul controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

(4) participă/desemnează responsabili pentru activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție și diseminează informațiile relevante din acest domeniu personalului din subordine;

(5) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;

(6) răspund de dimensionarea sarcinilor pe posturile/funcțiile prevăzute în structura pe care o coordonează;

(7) participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;

(8) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc;

(9) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;

(10) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul serviciului pe care îl conduc;

(11) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

- (12)** urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
- (13)** stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte servicii/compartimente din Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- (14)** asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- (15)** propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- (16)** elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului; organizează evidența prezenței la serviciu potrivit condiții de prezență;
- (17)** asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- (18)** propun și argumentează conducerii Instituției Prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- (19)** propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- (20)** răspund în fața prefectului și după caz, a subprefectului, pentru activitatea desfășurată;
- (21)** răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- (22)** îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul regulament și de fișa postului;
- (23)** asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică; urmăresc conformitatea datelor de pe website-ul Instituției Prefectului conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte;
- (24)** participă în diferite comisii de concurs organizate pentru ocuparea posturilor de conducere, prin ordin sau aviz al ANFP;
- (25)** asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- (26)** sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- (27)** asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- (28)** asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- (29)** solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- (30)** sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- (31)** furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

Art. 29. În vederea asigurării continuității activității, în perioadele de absență temporară a șefilor de servicii (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.), îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către unul dintre funcționarii din subordine, desemnat prin ordin al prefectului.

Art. 30.

(1) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor Instituției Prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În vederea asigurării continuității activității, în perioadele de absență temporară a funcționarilor publici de execuție (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.), îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către unul dintre funcționarii de execuție din cadrul aceluiași serviciu în care este angajată persoana în cauză.

(3) În cazul postului unic existent în cadrul instituției (auditor), în perioada de absență temporară a funcționarului public (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.), îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către un funcționar public care îndeplinește cerințele specifice din fișa postului.

(4) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului sau care decurg prin ordin de prefect.

CAPITOLUL VI
TRIBUȚIILE COMPONENTELOR ORGANIZATORICE ALE
INSTITUȚIEI PEFECTULUI

COLEGIUL PEFECTURAL

Art. 31.

(1) În fiecare județ funcționează un **Colegiu prefectural** condus de către prefect.

(2) Componenta colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile legii.

(3) În județele, respectiv în municipiul București, în care sunt în funcție mai mulți subprefecți, din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Instituția Prefectului - Județul Harghita**

(6) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

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

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

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

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

(8) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru și se aprobă prin ordin al prefectului.

CANCELARIA PREFECTULUI

Art.32.

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier și un consultant.

(3) Personalul din cadrul cancelariei este numit sau eliberat din funcție de către prefect și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public, iar activitatea este coordonată de către directorul de cancelariei, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

(4) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

c) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

d) coordonează și verifică realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al Instituției prefectului;

e) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

f) desfășoară activitate de relații cu mass-media, astfel:

- realizează materiale de analiză și sinteză solicitate de prefect;

- monitorizează și evaluează imaginea prefectului în mass-media;

- menține și dezvoltă legăturile cu mass-media acreditată pentru activități de presă;

- difuzează comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

- furnizează orice informație de interes public care privește activitatea instituției pentru satisfacerea nevoii de informare a presei și a publicului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public imediat, respectiv al activităților și acțiunilor de interes public organizate de instituție;

- informează în cel mai scurt timp prefectul de apariția unei crize mediatice, reacționează în vederea diminuării efectelor negative;

- organizează acțiuni specifice de relații publice;

- acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

- organizează evenimentele de natură să informeze mass - media și opinia publică cu privire la acțiunile conducerii instituției;

- asigură realizarea, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

g) desfășoară activități de secretariat, grupate astfel:

- activități de protocol și asistență managerială.

- activități cu caracter specific de secretariat.

(5) În conformitate cu Instrucțiunile M.A.I. nr. 1000/01.11.2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I., Secretariatul desfășoară următoarele activități:

- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Județului Harghita prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curier, fax, e-mail etc.;

- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr.1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției;

- întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a prefectului, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;

- întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;

- difuzează ordinele prefectului, deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de conducerea instituției;

- asigură bună desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

- întocmește calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic prefectului;

- înregistrează și ține evidența actelor cu caracter clasificat, (pe nivele de clasificare: secret de serviciu, secrete de stat nivel secret, secrete de stat nivel strict secret) și întreprinde măsurile necesare în vederea eliberării autorizațiilor privind accesul personalului la documente clasificate din categoria "secret de serviciu". Îndeplinește atribuții specifice în cadrul compartimentului special organizat - al structurii de securitate la nivelul instituției prefectului, în conformitate cu H.G. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

- înregistrează și ține evidența ordinelor prefectului într-un registru, păstrând la Cancelaria prefectului a exemplarelor originale și transmite, spre informare, către M.A.I. un exemplar din ordinele prefectului cu caracter normativ;

- primește prin sistemul de mesagerie electronică criptată - radiograme de la Guvernul României, care le înregistrează în registru special, după care le repartizează conform rezoluție pe bază de condică, pentru soluționare;

- transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;

- consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografieri/scriere în registre special constituite;

(6) Sprijină toate acțiunile de constituire, păstrare și conservare a documentelor, ce fac parte din arhiva Instituției Prefectului ;

(7) Alte atribuții stabilite, prin ordin, de către prefect.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 33. Corpul de Control al Prefectului funcționează în cadrul Instituției Prefectului și este subordonat direct Prefectului, membrii acestuia fiind desemnați prin Ordin al Prefectului.

Corpul de control are următoarele atribuții principale:

- 1.** desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, la ordinul acestuia;
- 2.** elaborează și actualizează Planul de control al Instituției Prefectului și alte documente aplicabile activității de control, pe care le trimite spre aprobare prefectului;
- 3.** îndeplinește calitatea de membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/ managerial al Instituției Prefectului – județul Harghita;
- 4.** aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control, pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM;
- 5.** contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- 6.** colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- 7.** verifică sesizările adresate prefectului în care se solicită efectuarea unor controale de către prefect;
- 8.** verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea unor acte normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- 9.** verifică aspectele sesizate prefectului de către organele centrale ale administrației publice, împreună cu alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- 10.** verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;
- 11.** verifică reclamațiile în care sunt vizate serviciile publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a Instituției Prefectului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 12.** primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice și ale altor persoane juridice, care sunt direcționate spre corpul de control de către prefect;
- 13.** efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- 14.** participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Harghita;
- 15.** întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor efectuate și propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- 16.** asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- 17.** asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- 18.** îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Art. 34.

(1) Auditul public intern este organizat în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 privind auditul public, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale OMAI nr. 18 din 25 februarie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei Auditului Intern în Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, ajutând instituția publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

(3) Compartimentul de audit public intern este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției Prefectului și este subordonat direct prefectului, având următoarele atribuții principale:

- a) Aplicarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în directă coordonare a Direcției Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- b) Asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;
- c) Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului administrării;
- d) Revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern în MAI, în funcție de modificările legislative sau organizatorice;
- e) Elaborarea/actualizarea, în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățirea a calității activității de audit public intern;

f) Elaborarea planului anual de audit public intern și a planului multianual, în conformitate cu metodologia transmisă de DAPI-MAI;

g) Auditarea și evaluarea sistemului de management și control al Instituției Prefectului Județul Harghita, în scopul asigurării transparenței și conformității acestuia cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) Auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare, desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- constituirea veniturilor instituției, în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli anual;

- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al instituției;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;

- constituirea veniturilor și modul de alocare a creditelor bugetare prevăzute în buget;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele de management financiar și control intern inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

i) Auditarea conformității operațiunilor, activităților sau acțiunilor, identificarea erorilor, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propunerea de recomandări pentru remedierea disfuncționalităților;

j) În cazul înregistrării unor iregularități sau posibile prejudicii, se informează prefectul și structura de control abilitată, respectiv structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern;

k) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

l) Informează structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

m) Îndeplinește și alte sarcini, în limitele competenței, a pregătirii profesionale, stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare în domeniul auditului, precum și cele repartizate potrivit legii prin ordin al prefectului.

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

Art. 35. Obiectivul general al activității de audit public intern în MAI este îmbunătățirea managementului acestuia prin realizarea următoarelor sub-obiective:

(1) evaluarea managementului riscurilor – auditul public intern trebuie să sprijine conducerea instituției în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze activitatea acestui sistem;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

(2) evaluarea sistemelor de control intern – auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern adecvat, prin evaluarea eficacității și a eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;

(3) guvernarea organizației – auditul intern trebuie să contribuie la procesul de guvernare a organizației, prin evaluarea și îmbunătățirea procesului prin care se definesc și se comunică valorile și îndeplinirea obiectivelor.

(4) Compartimentul de audit public intern, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 2 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(5) Compartimentul are raporturi de subordonare ierarhică directă față de prefect.

(6) Compartimentul are raporturi de colaborare cu toate structurile de specialitate de la nivelul instituției, cu reprezentanții Direcției Audit Public Intern din cadrul MAI conform Normelor generale privind exercitarea activităților de audit public intern, aprobate prin OMAI 18/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne.

(7) Obiectivele compartimentului de audit public intern sunt de a ajuta Instituția Prefectului, atât în ansamblul său cât și în structurile sale, prin intermediul opiniilor și recomandărilor:

- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

- să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

(8) În conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, atribuțiile auditorului sunt următoarele:

a) își desfășoară activitatea conform Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne aprobate prin OMAI 18/2015;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și a proiectului planului multianual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, activitățile desfășurate în cadrul instituției.

d) informează UCAAPI, prin Direcția Generală Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției public auditat, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

h) arhivează dosarele de audit public intern potrivit reglementărilor legale cu caracter general și intern.

**SERVICIUL PENTRU CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE
DECONCENTRATE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI AFACERI EUROPENE**

Art.36. Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene este un serviciu distinct în cadrul Instituției Prefectului.

Art.37. Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. analizează activitatea desfășurată de către serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri, respectiv demersuri în vederea îmbunătățirii activității acestora;
2. asigură organizarea și desfășurarea Colegiului Prefectural și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul acestuia;
3. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia Raportul anual privind starea economico-socială a județului;
4. organizează și desfășoară activități pe linia prevenirii și gestionării situațiilor de urgență cu sprijinul instituțiilor și serviciilor publice deconcentrate implicate;
5. desfășoară activități pentru menținerea climatului de pace socială acordând o atenție deosebită prevenirii tensiunilor sociale;
6. întreprinde acțiuni menite să conducă la cunoașterea documentelor privind activitatea de afaceri europene cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate, precum și a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană;
7. monitorizează activitățile serviciilor comunitare de utilități publice;
8. monitorizează derularea programelor guvernamentale implementate în județ
9. elaborează proiecte de hotărâri de Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes județean;
10. elaborează și consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
11. asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, în vederea emiterii avizului prefectului.
12. asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rom.

Art.38. Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului are în componență următoarele compartimente/birouri:

1. Compartiment pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice;
2. Compartiment pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte;
3. Compartiment de dezvoltare economică și monitorizarea programelor guvernamentale;
4. Compartiment pentru afaceri europene și reforma în administrație;
5. Biroul județean pentru romi.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

Art.39. Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice

Personalul din Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor de utilități publice din cadrul Instituției Prefectului, are următoarele atribuții:

1. colaborează cu reprezentantul din județ al ANRSC la întocmirea și actualizarea bazei de date referitoare la serviciile de utilități publice și agenții economici care prestează servicii de utilități în județ;
2. colaborează cu autoritățile naționale de reglementare în vederea monitorizării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a măsurilor necesare pentru asigurarea accelerării dezvoltării serviciilor publice comunitare de utilități publice;
3. asigură informarea autorităților publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acțiunile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru dezvoltarea acestora, precum și cu privire la strategiile și planurile de acțiune adoptate la nivel local;
4. monitorizează, conform Hotărârii Guvernului nr. 246/2006, strategia de accelerare a dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
5. informează autoritățile publice locale privind legislația în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
6. facilitează soluționarea problemelor semnalate de petenți în legătură cu atribuțiile acestor servicii;
7. monitorizează activitățile serviciilor comunitare de utilități publice.

Art.40. Compartimentul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte

Personalul din Compartimentul pentru conducerea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și conflicte are următoarele atribuții:

1. analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
2. examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
3. consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
4. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
5. asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
6. asigură secretariatul Colegiului Prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;
7. întocmește proiectul Regulamentului de funcționare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru;
8. dispune măsuri în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural și stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitaților, pe care le înaintează prefectului;
9. urmărește, prin grija secretariatului Colegiului Prefectural, modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul ședințelor acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 10.** gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 11.** elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- 12.** participă, potrivit competențelor, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;
- 13.** conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- 14.** gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, precum și hotărârile luate în cadrul acestuia;
- 15.** efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- 16.** desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- 17.** prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- 18.** propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- 19.** întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- 20.** asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- 21.** asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- 22.** prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- 23.** verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- 24.** întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului cu privire la situațiile de urgență și a celor conflictuale;
- 25.** conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri de guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme rezultate ca urmare a manifestării unor fenomene hidrometeorologice periculoase;
- 26.** conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea inițierii și elaborării proiectelor de hotărâri de Guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local, pe care le înaintează ministerului inițiator;
- 27.** 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 28.** coordonează și asigură funcționarea Comisiei de Dialog Social și asigură secretariatul acesteia conform Legii 62/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 29.** consultă partenerii sociali (reprezentanți ai unor instituții publice, patronate și sindicate – membri ai Comisiei de Dialog Social) asupra inițiativelor legislative și elaborează propuneri pentru proiecte de acte normative și de modificare a legislației cu caracter economico-social;
- 30.** intervine în medierea și stingerea conflictelor incipiente pentru evitarea escaladării acestora;
- 31.** coordonează și asigură funcționarea activității Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice conform HG 499/2004;
- 32.** întocmește Regulamentul pentru fiecare dintre comisiile (CDS, CCDCPPV) care funcționează în cadrul Instituției Prefectului conform Legii 62/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 499/2004.
- 33.** conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea inițierii și elaborării proiectelor de hotărâri de Guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local, pe care le înaintează ministerului inițiator;

Art.41. Compartimentului de dezvoltare economică și monitorizarea programelor guvernamentale

Personalul din Compartimentul de dezvoltare economică și monitorizarea programelor guvernamentale are următoarele atribuții:

- 1.** prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- 2.** întocmește anual Planul de Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- 3.** elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Planul de Acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- 4.** analizează și elaborează, în baza materialelor înaintate de serviciile publice deconcentrate, Raportul anual asupra stării economice, sociale și administrative a județului care se înaintează Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- 5.** monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- 6.** prezintă prefectului propuneri în vederea derulării optime a programelor naționale ce se derulează la nivelul județului;
- 7.** monitorizează fondurile alocate de la bugetul de stat județului;
- 8.** conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean în vederea inițierii și elaborării proiectelor de hotărâri de Guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local, pe care le înaintează ministerului inițiator;
- 9.** conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri de guvern care au ca obiect soluționarea unor probleme rezultate ca urmare a manifestării unor fenomene hidrometeorologice periculoase;
- 10.** asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

- 11.** elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- 12.** elaborează proiecte de ordin al prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri în activitatea desfășurată în județ, care intră în competența compartimentului;
- 13.** asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul Instituției prefectului potrivit legii;
- 14.** asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne;
- 15.** asigură secretariatul Colegiului Prefectural pentru realizarea sarcinilor stabilite prin acte normative ce revin Instituției Prefectului.
- 16.** asigură secretariatul Colegiului Prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului;
- 17.** întocmește proiectul Regulamentului de funcționare al Colegiului Prefectural, cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru;
- 18.** dispune măsuri în vederea organizării ședințelor Colegiului Prefectural și stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- 19.** urmărește, prin grija secretariatului Colegiului Prefectural, modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul ședințelor acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

Art.42. Compartimentul pentru afaceri europene și reforma în administrație

Personalul din Compartimentul pentru afaceri europene are următoarele atribuții:

- 1.** acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al altor structuri cu atribuții în domeniu, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;
- 2.** acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de afaceri europene și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;
- 3.** desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- 4.** întocmește baza de date și monitorizează programele cu finanțare externă derulate la nivelul județului și întocmește o notă informativă pe care o înaintează prefectului;
- 5.** întocmește și implementează proiecte și participă la derularea proiectelor întocmite în parteneriat cu alte instituții;
- 6.** verifică și analizează solicitările și propune prefectului încheierea de protocoale cu diferite instituții și ONG-uri;
- 7.** organizează și participă la acțiuni de protocol în cadrul instituției;
- 8.** acționează în vederea realizării sarcinilor ce revin instituției din cadrul protocoalelor în care aceasta este parte;
- 9.** urmărește aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică ;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

10. întocmește anual și monitorizează Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor de integrare;

11. participă la caravane de informare în localități, întocmește fișe de proiecte, diseminează informații privind documentele programatice și programele cu finanțare europeană.

Art.43. Biroul județean pentru romi este o structură organizată la nivel județean în cadrul Instituției Prefectului și în coordonarea tehnică a Agenției Naționale pentru Romi.

Art.44. Principalele responsabilități ale Biroului județean pentru romi, sunt :

1. asigură secretariatul tehnic al Grupului de Lucru Mixt (GLM - înființat prin ordin al Prefectului) constituit la nivel județean, din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale ale romilor și delegați ai comunităților cetățenilor aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali;

2. elaborează planul județean de măsuri privind incluziunea minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi ale comunităților locuite de cetățeni aparținând minorității rome (identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile publice locale) cu măsurile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015 – 2020. Grupul de lucru mixt adoptă planul județean de măsuri privind incluziunea minorității rome elaborat de către Biroul județean pentru romi, în baza acestei strategii. Fiecare instituție reprezentată în GLM va fi responsabilă pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate.

3. monitorizează implementarea măsurilor din aria de activitate a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort și a partenerilor sociali pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din strategia amintită mai sus;

4. sprijină implementarea măsurilor stabilite în planul județean prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților cetățenilor aparținând minorității rome;

5. întocmește rapoartele semestriale referitoare la activitatea Biroului județean pentru romi;

6. întocmește Raportul anual de progres referitor la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, urmând ca ulterior acesta să fie adoptat în cadrul Grupului de Lucru Mixt și înaintat Prefectului și Agenției Naționale pentru Romi;

7. îndeplinește orice sarcini încredințate de conducerea instituției prefectului în ceea ce privește incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SERVICIUL PENTRU VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art.45.

(1) Serviciul pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ exercită controlul cu privire la legalitatea actelor administrative adoptate și emise de autoritățile administrației publice locale și județene, urmărește modul de aplicare a legilor și a altor acte normative de către consiliul județean, consiliile locale, comunale, orașenești și municipale și primari/președintele consiliului³¹

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

județean și, de asemenea urmărește modul în care se aduc la îndeplinire ordinele emise de către prefect în aplicarea legilor și a altor acte normative.

(2) Șeful serviciului coordonează, controlează și îndrumă activitatea tuturor compartimentelor aflate în subordine.

(3) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului - Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai Instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

(4) Șeful serviciului pentru verificarea legalității actelor administrative, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității.

Art.46. Compartimentul Juridic de verificare a legalității actelor administrative și contencios administrativ

Personalul din acest compartiment de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții:

a) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității și asigură păstrarea acestora, conform nomenclatorului arhivistic;

b) examinează, sub aspectul legalității, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, solicitând toate informațiile necesare atribuției de verificare. Propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, urmărește remedierea actului considerat nelegal și sesizează instanța de contencios administrativ în cazul în care autoritatea administrativă nu procedează la modificarea, respectiv revocarea actului considerat nelegal, cu motivarea corespunzătoare;

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

d) formulează, în termen legal, acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ în legătura cu actele administrative considerate nelegale;

e) întocmește documentația și formulează, în termen legal, întâmpinări și acte cu caracter procedural în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor are calitate procesuală;

f) întocmește documentația și formulează, în termen legal, acțiuni, întâmpinări, alte acte cu caracter procedural, în cauzele în care prefectul este parte, altele decât cele având ca obiect anularea actelor administrative și fond funciar;

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

h) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

i) efectuează, în condițiile legii, verificarea condițiilor cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean și sesizează instanța de judecată în acest sens, după caz;

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

k) verifică și urmărește modul de îndeplinire de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, privind elaborarea și comunicarea, păstrarea și evidența actelor supuse verificării, din punct de vedere al legalității;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

l) conlucrează cu compartimentele din Instituția Prefectului, în vederea elaborării propunerilor de modificări legislative;

m) identifică eventualele obstacole în calea liberei circulații a serviciilor și a dreptului de stabilire a persoanelor, existente în actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale;

n) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri în conformitate cu prevederile OG nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

o) verifică din punct de vedere al legalității actele administrative transmise de autoritățile publice locale și județene pentru obținerea avizului Comisiei Județene de atribuire de denumiri;

p) întocmește, după caz, situații referitoare la modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947;

q) întocmește situația privind modul de soluționare a notificărilor depuse conform Legii nr.10/2001 de către fiecare autoritate a administrației publice locale din județul Harghita în vederea transmiterii Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților a situației

r) verifică documentele care stau la baza emiterii dispozițiilor emise pentru acordarea de despăgubiri în condițiile Legii nr. 10/2001 și avizează de legalitate, dispozițiile primarilor, emise în soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 pentru acordarea de despăgubiri;

s) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001, în cazul în care instituția este parte în proces;

t) analizează și soluționează petițiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001.

Art.47. Compartimentul pentru administrația publică locală și organizarea alegerilor

Personalul din acest compartiment de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții:

a) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, a alegerilor pentru Parlamentul European, a celor prezidențiale, a referendumurilor naționale ori locale precum și a recensământului populației/agricol;

b) organizează instruirea primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, referitoare la atribuțiile ce le revin în procesul electoral ;

c) ține evidența comunelor, orașelor, municipiilor în care sunt vacante posturile de primari sau în care au fost dizolvate consiliile locale și face propuneri Guvernului pentru stabilirea datei de organizare și desfășurare a alegerilor parțiale;

d) elaborează documentația necesară emiterii ordinului prefectului de constatare a încetării înainte de termen a mandatului de primar/președinte al consiliului județean

e) întocmește documentația necesară cu privire la aprobarea prin hotărâre a Guvernului a datei alegerilor locale parțiale în cazul dizolvării de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean.

f) întocmește documentația necesară cu privire la aprobarea prin hotărâre a Guvernului a datei alegerilor locale parțiale în cazul încetării de drept, înainte de termen, mandatului de primar.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

g) elaborează documentația necesară emiterii ordinului prefectului de constatare a încetării înainte de termen a mandatului de consilier local în cazul pierderii calității de membru al partidului pe al cărui listă a fost ales

h) elaborează documentația necesară înaintării proiectelor de acte normative privind înființarea de noi localități/schimbarea denumirii acestora, etc;

i) conlucrează cu compartimentele din Instituția Prefectului și din aparatul propriu al Consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative privind administrația publică locală;

j) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului emise în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului.

k) menține permanent legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, transmițând către autoritățile locale dispozițiile date de către prefect și întocmește rapoarte și informații statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale;

l) participă la elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare privind stadiul de realizare a acțiunilor cuprinse în Programele Multianuale de Modernizare;

m) elaborează proiectul de ordin al prefectului pentru stabilirea numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;

n) întocmește graficul privind desfășurarea controalelor tematice la autoritățile administrației publice locale;

o) participă, conform unui program prestabilit la activitatea de control, verificare și îndrumare a activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale, întocmind procese verbale de constatare pe care le prezintă conducerii prefecturii;

p) organizează întâlnirile de îndrumare metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județ;

q) elaborează și transmite adrese, circulare autorităților administrației publice locale din județ și centralizează datele și informațiile primite din domeniul de activitate al acestora;

r) primește, analizează și soluționează cererile privind folosirea de denumiri în baza art. 39 a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului (rep.);

s) aplică prevederile referitoare la stabilirea numărului maxim 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 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, și altor acte normative conexe;

t) identifică obstacolele în libera circulație a persoanelor și serviciilor în actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale și comunică situația acestora către M.A.I.

Art.48. Compartimentul fond funciar și urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu

Personalul din acest compartiment are următoarele atribuții:

a) verifică actele depuse de către comisiile locale în vederea validării propunerilor de către Comisia județeană;

b) pregătește și supune dezbaterii colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

și Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a materialelor transmise de comisiile locale;

c) întocmește lucrările de secretariat ale colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană și a Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

d) redactează hotărârile Comisiei județene, întocmește extrasele din hotărârile adoptate în vederea comunicării către comisiile locale și a instituțiilor implicate;

e) efectuează convocarea membrilor Comisiei județene și comisiilor locale, precum și a membrilor colectivului de lucru de pe lângă Comisia Județeană;

f) analizează petițiile care privesc aplicarea legilor fondului funciar și transmit răspunsul către petiționari în termenul prevăzut de lege

g) analizează documentația transmisă de consiliile locale, în baza art.36 din Legea nr.18/1991 și întocmește proiectele de ordin ale prefectului privind atribuirea în proprietate a terenurilor.

h) verifică și analizează în cazul dosarelor privind propunerile pentru acordarea de despăgubiri în baza legilor proprietății și le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei Centrale pentru acordarea despăgubirilor;

i) întocmește proiectele de ordin ale prefectului cu privire la componența comisiilor locale, a Comisiei județene, a Colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

j) transmite comisiilor locale și instituțiilor implicate ordinele Prefectului;

k) întocmește, după caz, rapoarte și informări legate de aplicarea legilor fondului funciar,

l) participă la controalele de fond de la primării care se fac periodic,

m) întocmește circulare către primării și comisiile locale referitor la aplicarea legilor fondului funciar;

n) participă la activitățile de îndrumare și control inițiate de către membrii Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Art.49. Compartimentul de informare, relații publice, secretariat și aplicarea apostilei

(1) Personalul din acest compartiment de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții:

a) conform prevederilor Legii nr.544/2001 și a normelor de aplicare prevăzute de HG nr.123/2002 cu modificările și completările ulterioare, asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate și întocmește rapoartele anuale de activitate;

b) asigură punerea în practică a Hotărârii Guvernului 1723/2004 privind Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

c) în conformitate cu prev. OG nr.27/2002 privind activitatea de petiționare, asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului, precum și comunicarea către petiționari a răspunsului, în termenul legal, precum și întocmirea rapoartelor semestriale conform Ordin MAI nr.190/2004

d) îndrumă cetățenii care se adresează Instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

e) asigură primirea corespondenței și efectuează activitatea de înregistrare în registrul electronic de intrare ieșire a corespondenței ordinare;

f) repartizează corespondența în baza rezoluției conducerii instituției prefectului către

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

serviciile din cadrul instituției pe baza borderoului privind corespondența internă, expediază corespondența către petenți și alte entități;

g) 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, cu modificările ulterioare;

h) verifică autenticitatea actului pentru care se solicită apostilarea și a elementelor de siguranță ale actului și comunică apostila către solicitant;

i) ține evidența cererilor pentru eliberarea apostilelor și operează în registrul electronic de evidență a apostilelor eliberate;

j) transmite lunar raportul către M.A.I. privind eliberarea apostilelor .

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art.50. Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ funcționează ca structură specializată distinctă în subordinea prefectului.

Art.51. Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții :

- 1.** asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar și a managementului resurselor umane;
- 2.** asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea și promovarea personalului din aparatul propriu ;
- 3.** asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget;
- 4.** asigură execuția de casă a bugetului instituției și organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, conform prevederilor legale;
- 5.** fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de ordonatorul principal de credite și-l transmite spre aprobare acestuia;
- 6.** elaborează și actualizează programul anual de investiții pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;
- 7.** asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- 8.** elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne;
- 9.** asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar ;
- 10.** desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare și potrivit dispozițiilor transmise de ordonatorul de credite ierarhic superior;
- 11.** întocmește și actualizează cadrul comun orientativ, precum și listele de verificare, privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, întocmește proiectul de ordin al prefectului privind desemnarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv, persoana responsabilă cu coordonarea controlului financiar preventiv, respectiv

36

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

înlocuitorul acestuia și asigură prin persoanele numite prin ordin al prefectului , controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. desfășoară activități cu privire la gestionarea parcului auto, conform reglementărilor legale;

13. desfășoară activități cu privire la achizițiile publice interne și a sistemului informațional din cadrul instituției;

14. desfășoară activități privind crearea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, elaborarea și implementarea standardelor potrivit planurilor elaborate la nivelul instituției și elaborează proceduri în domeniile de competență.

Art.52. Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ funcționează și are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul financiar contabil ;
2. Compartimentul resurse umane ;
3. Compartimentul administrativ ;
4. Compartimentul de achiziții publice interne și informatic.

Art.53. Atribuțiile Compartimentului financiar contabil sunt următoarele:

(1) În domeniul financiar contabil are următoarele atribuții:

1. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, potrivit cerințelor interne ale instituției potrivit programului informatic MAICONTAB;

2. asigură înregistrarea, completarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii;

3. ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriiilor, potrivit clasificății bugetare și nominal, urmărind recuperarea creanțelor și plata datoriiilor în raport cu exigibilitatea acestora, precum și evidența veniturilor și a cheltuielilor, evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului, precum și a obligațiilor față de bugetele speciale ;

4. asigură efectuarea tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare care se execută prin trezorerii și bănci, ține evidența acestora potrivit legislației aplicabile și procedurile proprii;

5. întocmește lunar balanțele de verificare și le transmite la Ministerul Finanțelor Publice prin Sistemul național de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice – FOREXEBUG;

6. efectuează operațiunile ce decurg din accesarea portalului A.N.A.F. cu drepturi de lucru efectiv pentru raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, a bugetelor și exploatarea în timp real a secțiunii de Control al Angajamentelor Bugetare (C.A.B.) din sistemul informatic FOREXEBUG pentru toate tipurile de cheltuieli ale instituției;

7. asigură verificarea concordanței datelor din contabilitatea instituției cu cele din contabilitatea Trezoreriei Miercurea Ciuc și rezolvă cererile de restituire a contravalorii taxelor de înmatriculare a autovehiculelor, contravalorii permiselor de conducere și a contravalorii pașapoartelor;

8. respectă destinația cheltuielilor alocate în buget pe titluri, capitole, articole, alineate și paragrafe;

9. întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe ce aparțin patrimoniului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

Instituției prefectului, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

10. urmărește soluționarea în termen a petițiilor și a corespondenței care îi sunt repartizate și întocmește periodic rapoarte privind modul de soluționare a acestora;

11. desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare și potrivit dispozițiilor transmise de ordonatorul de credite ierarhic superior;

12. întocmește rapoarte informative și statistice, privind situația financiară a instituției pe diverse capitole de cheltuieli, la termenele stabilite prin actele normative;

13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;

14. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

15. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;

(2) În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

1. întocmește documentele pentru plata drepturilor de natură salarială (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, constituirea și urmărirea regimului juridic al garanțiilor materiale, statele de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru concediile de creștere a copilului) pentru personalul încadrat în structura proprie, cât și pentru personalul de la serviciile comunitare din subordine;

2. întocmește situația recapitulativă privind drepturile salariale cuvenite personalului și evidențierea obligațiilor de plată către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;

3. răspunde de actualizarea permanentă a programului de calcul a salariilor MAISAL și asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;

4. întocmește declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și a declarației informative privind impozitul reținut la sursă și a câștigurilor sau pierderilor realizate pe beneficiari de venit și validează datele prin predarea acestora la Ministerul Finanțelor Publice – A.N.A.F., respectiv Declarațiile 100, 112 sau alte tipuri de declarații solicitate a fi depuse în vederea asigurării evidenței persoanelor asigurate;

5. furnizează împreună cu structura de resurse umane, datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal și întocmește lunar, calculele de fundamentare a necesarului de credite bugetare pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului;

6. întocmește statele de plată pentru îndemnizațiile comisiilor de concurs organizate de către instituție, pentru drepturile salariale devenite titluri executorii în baza unor hotărâri judecătorești, pentru îndemnizațiile membrilor secțiilor de votare, birourilor electorale județene, grupul tehnic, personal auxiliar de la Direcția Județeană de Statistică Harghita, Secretariat tehnic și alte categorii de personal în care instituția este implicată privind plata drepturilor de personal, conform prevederilor legale.

(3) În domeniul operațiunilor cu numerar are următoarele atribuții :

1. efectuează operațiuni privind încasarea tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere și încasarea contravalorii pașapoartelor simple și depune la Trezorerie taxele încasate;

2. asigură legătura permanentă între instituția prefectului și banca finanțatoare, precum și cu celelalte bănci cu care instituția prefectului are relații;
3. ține evidența documentelor cu privire la operațiunile efectuate în numerar întocmite în cadrul compartimentului financiar contabil;
4. întocmește zilnic Registrul de casă și evidențiază operațiunile financiare ale instituției prefectului prin intermediul casieriei;

Art.54. Atribuțiile Compartimentului de resurse umane sunt următoarele:

(1) În domeniul resurselor umane:

1. ține legătura permanentă cu Direcția Generală de Pașapoarte și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul MAI în ceea ce privește întocmirea lucrărilor privind schimbarea raporturilor de serviciu prin: demisie, transfer, numirea sau destituirea din funcție, trecere în rezervă, pensionare, definitivarea pe post, numirea temporară pe post, modificarea raporturilor de serviciu prin avansare sau promovare;
2. stabilește salariile/soldele de bază pentru funcționarii publici cu statut special și a personalului contractual din cadrul celor două servicii comunitare din subordine, precum și a altor drepturi salariale stabilite prin lege (calculul și plata orelor suplimentare, acordarea normelor de hrană și a normelor de echipament), urmărind în același timp întocmirea proiectelor de ordin pentru ambele servicii comunitare;
3. gestionează ordinele prefectului privind evoluția carierei funcționarilor publici cu statut special, precum și a personalului contractual din cadrul serviciilor publice comunitare și le comunică celor îndreptățiți;
4. furnizează datele necesare fundamentării Planului anual al bugetului și previziunile pe anii următori cu privire la resursele umane și cheltuielile de personal;
5. administrează programul informatic MAIADV cu privire la „Situția soldelor salariilor lunare brute realizate la funcția de bază actualizate”;
6. întocmește și transmite comunicări privind contribuțiile la diferite organizații sindicale sau asociații ale funcționarilor publici cu statut special;
7. întocmește și supune aprobării, documentația cu privire la stabilirea sau modificarea drepturilor salariale, conform legislației în vigoare, pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita și elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și /sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii;
8. întocmește documentația privind modificările intervenite în baza de date privind personalul contractual din cadrul instituției, în programul e-REVISAL, ca utilizator de cont SIC eMRU și efectuează informări către M.A.I. potrivit solicitărilor;
9. introduce, actualizează și verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU, programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
10. întocmește lunar foile de prezență colectivă (pontajele) și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și a altor concedii și învoiri pentru personalul din cadrul instituției;
11. la solicitarea conducerii Instituției Prefectului - Județul Harghita participă la întocmirea organigramei instituției, a Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu și a Regulamentului de organizare și funcționare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 12.** întocmește anual, statul de funcții și actualizează statul de personal, lunar sau ori de câte ori este cazul ;
- 13.** coordonează activitățile de formare profesională a salariaților din aparatul propriu al Instituției Prefectului – Județul Harghita și întocmește Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Management Resurse Umane și Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- 14.** asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor publice și a posturilor ocupate pe bază de contract de muncă individual;
- 15.** asigură secretariatul comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor, participă în calitate de membru/secretar la activitatea de concurs/soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate la sediul instituției prefectului ;
- 16.** colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune aprobării celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații care privesc funcțiile și funcționarii publici, în condițiile legii;
- 17.** întocmește și transmite la A.N.F.P. lista reprezentanților desemnați din cadrul Instituției prefectului de către șefii nemijlociți ai acestora, în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor, la concursurile organizate în cadrul instituției sau la alte instituții;
- 18.** asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea și promovarea personalului din aparatul propriu;
- 19.** gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru aparatul propriu;
- 20.** asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
- 21.** solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare, pentru personalul din aparatul propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare din subordine și transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate și direcțiile de resort;
- 22.** eliberează adeverințe la solicitarea angajaților din cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita, precum și altor categorii de persoane, în vederea dobândirii unor drepturi conform legislației în vigoare;
- 23.** coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;
- 24.** asigură consiliere etică, monitorizează respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din cadrul instituției;
- 25.** întocmește Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul Instituției Prefectului-Județul Harghita;
- 26.** întocmește Formatul standard de transmitere a informațiilor privind respectarea Normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare în cadrul instituției prefectului;
- 27.** asigură, în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, întocmirea fișelor posturilor, conform funcțiilor publice existente în statul de funcții;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

28. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;

(2) Pe linia gestionării fondului arhivistic :

- 1.** inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor în cadrul Instituția Prefectului – Județul Harghita, asigură legătura cu Serviciul Județean a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia, precum și urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 2.** organizează depozitul de arhivă și amenajarea corespunzătoare conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 3.** informează conducerea instituției și face propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 4.** verifică și preia de la compartimentele de specialitate din instituție, pe baza listelor de inventariere, a dosarelor constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 5.** asigură secretariatului Comisiei de selecționare și în această calitate se convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, întocmește documentele prevăzute de lege și le înaintează spre aprobare Serviciului Județean a Arhivelor Naționale privind distrugerea acestora;
- 6.** asigură cercetarea documentelor din depozitul de arhivă în vederea eliberării de copii la solicitarea persoanelor juridice sau fizice pentru anumite nevoi, în conformitate cu legile în vigoare, pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, documentele se reintegrează în fondul arhivistic;
- 7.** pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean a Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația fondului arhivistic al Instituției.

Art. 55. Atribuțiile Compartimentului administrativ sunt următoarele :

- 1.** asigură evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință și utilizatori, asigură întocmirea tuturor documentelor de transfer sau mișcare a acestor bunuri între locurile de folosință sau utilizatori;
- 2.** distribuie materialele consumabile către personalul instituției, pe baza bonurilor de consum și întocmește lunar centralizatorul cu intrarea-ieșirea materialelor consumabile;
- 3.** asigură întocmirea și actualizarea inventarelor din birouri, pentru aparatul propriu, cât și pentru serviciile comunitare din subordine și face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;
- 4.** fundamentează necesarul de carburant, întocmește documentele către furnizor, iar după plata acestora, ține evidența și urmărește decontarea acestora de către persoanele abilitate, după care le predă la compartimentul financiar, contabil pentru înregistrare;
- 5.** asigură întocmirea F.A.Z.- urilor, înscrierea lunară în acestea a rulajului la care urmează a se efectua reviziile tehnice ale autoturismelor și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifianților stabilite prin lege;
- 6.** întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor valorice de carburant;
- 7.** organizează exploatarea și repararea autovehiculelor din dotare, aprovizionarea cu materiale tehnice și scoaterea din înzestrare a acestora, precum și alocă la drepturi autovehiculele din dotare, pregătirea de specialitate a conducătorilor de autovehicule,

41

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

respectând prevederile art.14 alin.(2) din O.M.A.I. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică a autovehiculelor a structurilor M.A.I.;

8. constituie și păstrează dosarul tehnic al autovehiculelor din dotare, care conține: cartea de identitate a autovehiculului, carnetul de service și manualul de utilizare, un exemplar din inventarul completului, procesele - verbale de predare – primire, actele de constatare tehnică, copii ale actelor justificative contabile privind mișcarea bunului și ale documentelor de proveniență;

9. asigură confecționarea și evidențierea ștampilelor, sigiliilor, parafelor, inclusiv a celor necesare alegerilor și referendumului și transmite către Ministerul Afacerilor Interne, la solicitare, Situația inventarierii ștampilelor și sigiliilor;

10. participă în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției prefectului la organizarea și asigurarea tuturor materialelor necesare în vederea bunei desfășurări a alegerilor (locale, Parlamentul european, parlamentare și prezidențiale), a recensământului populației și locuințelor, sau a altor acțiuni de amploare cu caracter protocolar;

11. verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea instituției și răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere a acestora;

12. organizează toată activitatea cu privire la protecția mediului și managementul deșeurilor în cadrul Instituției Prefectului Județul Harghita prin monitorizarea, controlul și coordonarea personalului cu privire la respectarea legislației de protecție a mediului;

13. contribuie la implementarea legislației în vigoare privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

14. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției prefectului și în spațiile adiacente;

15. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;

Art.56. Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice interne și informatic sunt următoarele:

(1) În domeniul de achizițiilor publice interne :

1. verifică aplicarea legislației în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului – Județul Harghita;

2. întocmește Strategia anuală de achiziții publice pentru Instituția Prefectului – Județul Harghita;

3. întocmește Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimente din cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita;

4. asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;

5. elaborează sau, după caz, participă la activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pentru derularea procedurilor de achiziție publică; participă la elaborarea clauzelor contractuale;

6. asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor publice;

7. aplică și finalizează procedurile de atribuire; verifică elaborarea documentelor și a corespondenței cu toți cei implicați în cadrul procedurilor de achiziție publică;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 8.** informează candidații sau ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- 9.** verifică modul în care a fost îndeplinite a contractele încheiate, precum și întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- 10.** acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, euro parlamentare, precum și referendum, în domeniul achizițiilor publice;

(2) În domeniul informatic :

- 1.** ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC – componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor, la nivelul Instituției Prefectului Județul Harghita;
- 2.** asigură implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;
- 3.** asigură exploatarea operațională, implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică a SPAD- sistemul de prelucrare automată a datelor și RTD- rețele de transmisii de date și SIC- Sistem Informatic de Comunicații, în condiții de securitate;
- 4.** asigură coordonarea cooperării dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
- 5.** răspunde de implementarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC ;
- 6.** aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului;
- 7.** asigură întreținerea și actualizarea informațiilor postate pe site-ul oficial al instituției prefectului, la solicitarea personalului din cadrul Instituției prefectului;
- 8.** colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- 9.** colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;
- 10.** execută operații de instalare a sistemelor de operare , a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora (apelează, când este cazul, la firme specializate care asigură asistență tehnică echipamentelor de calcul, de comunicație și software);
- 11.** administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a acesteia, a serverelor, a programelor implementate și a conexiunii la Internet;
- 12.** elaborează, pe baza ofertelor adresate instituției, și supune spre aprobare conducerii instituției, propuneri privind implementarea și furnizarea de noi servicii publice electronice;
- 13.** asigură gestionarea tuturor programelor instalate pe echipamentele de calcul în dotare și gestionează căsuța poștală electronică a instituției;
- 14.** asigură preluarea și instalarea modificărilor bazelor de date și a programelor informatice ce apar conform legislației;
- 15.** analizează și optimizează fluxul informației administrative;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- 16.** organizează și supraveghează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a centralelor telefonice, telefoanelor, faxurilor, copiatoarelor și a aparatelor multifuncționale aflate în dotarea instituției;
- 17.** gestionează programele legislative instalate pe echipamentele de calcul în dotare;
- 18.** asigură transmiterea electronică de date solicitate de autoritățile administrației publice centrale prin rețeaua de intranet;
- 19.** elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec, asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec ;
- 20.** monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC, actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați, aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC și verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- 21.** participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice” pentru sistemele de care răspunde, asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru și evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
- 22.** verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință , verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor și verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului ;
- 23.** asigură controlul riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- 24.** ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate;
- 25.** execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor, stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat și asigură împreună cu șeful CSTIC aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- 26.** raportează șefului CSTIC orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate și asigură exploatarea implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic, exploatarea operațională a SIC, respectiv implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale Rețelei de Transmisii Date, RTD – SIC .

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI
ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

Art.57.

(1) Personalul din acest compartiment de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții principale:

- a)** constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b)** organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Instituția Prefectului - Județul Harghita**

c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;

e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență.

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

(2) Atribuțiile specifice ale acestui serviciu se regăsesc în Regulamentul propriu de organizare și funcționare, avizat de Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și aprobat de către prefect.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art.58.

(1) Personalul din acest compartiment de activitate din cadrul Instituției prefectului, are următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple;

c) administrează și gestionează registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

f) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

(2) Atribuțiile specifice ale acestui serviciu se regăsesc în Regulamentul propriu de organizare și funcționare, avizat de Direcția Generală de Pașapoarte și aprobat de către prefect.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ALEGERILOR LOCALE, PARLAMENTARE ȘI PREZIDENȚIALE, EUROPARLAMENTARE, PRECUM ȘI A REFERENDUMULUI NAȚIONAL ORI LOCAL

Art. 59. Atribuții și responsabilități generale ale personalului din cadrul Instituției Prefectului:

1. asigurarea colaborării între compartimente în vederea îndeplinirii, în condițiile legii,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;

2. asigurarea coordonării și secretariatului Comisiei tehnice județene cu atribuții în coordonarea și urmărirea sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, prevăzute de legislația în vigoare, în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale, acționând în acest sens pentru realizarea activităților specifice desfășurării în bune condiții a scrutinelor;

3. asigurarea funcționării Grupului tehnic cu atribuții în urmărirea și soluționare operativă a problemelor curente din județ în domeniul organizării proceselor electorale;

4. asigurarea implementării, împreună cu autoritățile publice locale a măsurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral Județean;

5. personalul din cadrul Instituției Prefectului soluționează orice alte probleme privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, conform actelor normative emise cu ocazia fiecărui tip de scrutin.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR

Art. 60. Audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului – Județul Harghita, la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și la sediul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Harghita.

Art. 61. Audiențele se țin de către prefect, subprefecți și de către șefii serviciilor organizate în cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita.

(1) Audiențele se acordă de către conducerea instituției conform unui program stabilit și comunicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediu.

(2) Șefii de servicii acordă audiențe conform unui program de audiențe stabilit cu aprobarea conducerii instituției și comunicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediu.

CAPITOLUL IX
**COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL**

Art.62. Sistemul de control intern/managerial din cadrul instituției prefectului reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către conducere și întreg colectivul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- a)** atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
- b)** respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- c)** protejarea bunurilor și a informațiilor;
- d)** prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- e)** calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art. 63. Controlul intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului are drept obiective:

- a)** realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 64. Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru, și se află în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

Art. 65. Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

Art. 66. Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

a) existența unui mediu de control favorabil – atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;

b) evaluarea riscului activităților fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile și creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;

c) informarea și comunicarea – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern, astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;

d) monitorizarea – este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice;

e) activitățile de control – pentru fiecare grup de activități/sub-activități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate.

Art. 67. Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

a) autocontrolul activității – exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;

b) controlul mutual în lanț – exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c) controlul ierarhic – exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

Art. 68. Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte și poate raporta orice neregularități și/sau abateri șefului ierarhic superior sau conducerii instituției.

Art. 69. Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial se îndeplinesc de către managerul public, iar atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial se îndeplinesc de către Comisia de monitorizare constituită prin ordinul prefectului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

Art.70.

(1) Potrivit art.3 alin.(1) din O.S.G.G. nr.600/2018 „În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.”

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică a instituției prefectului, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere, în cazul nostru, de către prefect.

(3) Conducătorul instituției publice(în cazul nostru prefectul, ca ordonator terțiar de credite), emite un act de decizie internă (respectiv un ordin al prefectului), prin care reglementează componența, precum și modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, denumită în continuare Comisie, având în vedere atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe de o parte, precum și atribuțiile de monitorizare și îndrumare metodologică a acesteia, pe de altă parte.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei.

(5) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

(6) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea instituției prefectului, se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, sau alte organisme de interes public abilitate.

(8) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice, iar conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;

(9) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

(10) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(11) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(13) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(14) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare

(15) Conducătorul instituției elaborează și transmite anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

CAPITOLUL X
FUNCȚIILE SENSIBILE ȘI GESTIONAREA
ACESTORA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI

Art.71.

(1) Pentru a se înțelege funcțiile sensibile și importanța gestionării acestora, legiuitorul a definit următoarele noțiuni:

- Funcție sensibilă – este funcția care corespunde aceluși post prevăzut în statul de organizare al instituției, ale cărui atribuții și responsabilități asociate cu riscurile identificate în exercitarea acestora, pot afecta în mod semnificativ îndeplinirea obiectivelor instituției.

- Politica de diminuare/eliminare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile – constituie direcțiile de acțiune a instituției cu privire la măsurile necesare a fi implementate în vederea diminuării/eliminării vulnerabilităților identificate în exercitarea atribuțiilor apreciate ca fiind sensibile.

- Gestiunea funcțiilor sensibile – reprezintă totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a politicilor de diminuare/eliminare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

(2) Riscurile asociate funcțiilor fac parte, de regulă, nu însă și exclusiv, din următoarele domenii de activitate și zone de risc:

- competența decizională exclusivă;
- impactul major al deciziilor/acțiunilor sau interacțiunilor;
- activități care se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- constatarea conformității cu prevederile legale;
- accesul la informații clasificate, confidențiale;
- garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor;
- gestionarea fondurilor externe, a programelor sau proiectelor, a bunurilor materiale;
- activități de recrutare și selecție a personalului;
- evaluarea și consilierea(cu consecințe majore în raport cu obiectivele instituției);
- activități cu influență directă asupra cetățenilor;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări;
- funcție ocupată ca superior ierarhic al unor funcții sensibile.

(3) Managementul funcțiilor sensibile presupune, în cadrul instituției prefectului, parcurgerea următoarelor etape, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

1. Emiterea Ordinului prefectului privind constituirea Comisiei de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile din cadrul instituției;
2. Inventarierea funcțiilor sensibile din cadrul instituției prefectului;
3. Întocmirea listei persoanelor care ocupă funcții sensibile în cadrul instituției prefectului;
4. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul instituției prefectului.

(4) În derularea etapelor gestionării funcțiilor sensibile, în cadrul instituției prefectului se desfășoară următoarele acțiuni:

a) Prefectul desemnează prin ordin Comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile din cadrul instituției prefectului.

Din comisie fac parte următoarele categorii de personal:

- adjunctul/locțiitorul șefului instituției (în cazul nostru subprefectul);
- șeful structurii financiare;
- șeful structurii resurse umane;
- șeful structurii juridice;
- funcționarul de securitate;
- consilierul de etică;

În funcție de structura organizatorică, de modul de organizare și funcționare a instituției prefectului, prefectul poate dispune ca din comisie să facă parte și alte categorii de personal. Ca secretar al Comisiei este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul compartimentului propriu de resurse umane.

b) Comisia solicită șefilor de serviciu din cadrul instituției transmiterea de propuneri privind inventarul funcțiilor sensibile.

c) Șefii serviciilor din cadrul instituției analizează, pentru fiecare post din subordine în parte, riscurile de neîndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților postului, respectiv, dacă este cazul, a obiectivelor individuale ale ocupantului postului, care pot afecta în mod semnificativ obiectivele instituției.

Vor fi avute în vedere și riscurile înscrise în Registrul de riscuri, inclusiv probabilitatea, impactul și nivelul de risc inerent.

d) Rezultatul analizei, respectiv denumirea funcției, denumirea postului, poziția în statul de organizare/statul de funcții, riscurile asociate acestora, precum și calculul probabilității, impactului și nivelului de risc inerent și aprecierea nivelului de sensibilitate al funcției pentru fiecare funcție pe 4(patru) trepte (minor, moderat, ridicat, critic), se consemnează în proiectul inventarului funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui serviciu.

Obținerea unui punctaj mare pentru o funcție nu conduce în mod automat la aprecierea că acea funcție sensibilă prezintă un risc semnificativ în raport cu obiectivele. Un rol important în evaluarea nivelului de sensibilitate al funcției îl are, pe lângă aprecierea cantitativă dată de registru, aprecierea managerială. Proiectele inventarelor funcțiilor sensibile pe servicii, se transmit, prin grija șefilor acestora, Comisiei din cadrul instituției prefectului, spre analiză.

e) Comisia centralizează proiectele inventarelor funcțiilor sensibile pe servicii în scopul analizei acestora și realizării unei abordări unitare la nivelul instituției.

Dacă se consideră necesar, în urma procesului de centralizare, Comisia poate solicita conducătorului instituției, respectiv prefectului, organizarea unei ședințe, cu participarea tuturor șefilor de serviciu, în vederea armonizării punctelor de vedere asupra problematicei funcțiilor sensibile.

f) În urma realizării centralizării datelor, precum și a desfășurării ședințelor(dacă este cazul), Comisia elaborează un raport și proiectul inventarului

50

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

funcțiilor sensibile pe instituție, pe care îl supune spre aprobare conducătorului instituției, respectiv prefectului.

g) După aprobarea Inventarului funcțiilor sensibile, se completează Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile, de către compartimentul resurse umane din cadrul instituției.

Proiectul Listei persoanelor care ocupă funcții sensibile se supune, de asemenea, aprobării conducătorului instituției, respectiv prefectului.

h) În urma aprobării Listei persoanelor care ocupă funcții sensibile, Comisia solicită tuturor șefilor de serviciu din cadrul instituției prefectului, propuneri de Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, pentru serviciul pe care îl conduce.

i) Având în vedere unicitatea unor posturi, precum și specificul activităților desfășurate la nivelul instituției prefectului, completarea Planului cu informațiile necesare se va face cu justificarea excepției de la rotația posturilor prevăzută de legislația în vigoare .

j) Proiectele Planurilor pe servicii se transmit, prin grija șefilor acestora, Comisiei constituite la nivelul instituției. Comisia centralizează Planurile pe servicii, în scopul analizei acestora și al realizării unei abordări unitare la nivelul instituției. Dacă se consideră necesar, în urma procesului de centralizare, Comisia poate solicita conducătorului instituției (prefectului) organizarea unei ședințe cu participarea tuturor șefilor de servicii, în vederea armonizării punctelor de vedere asupra modalității de realizare a măsurilor de gestiune a funcțiilor sensibile respective.

k) În urma realizării centralizării și a desfășurării ședinței (dacă este cazul), Comisia elaborează un raport și proiectul Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile pe instituție, pe care îl supune spre aprobare conducătorului instituției (prefectului).

l) Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, șeful compartimentului de specialitate(respectiv șeful serviciului) în care au loc acestea, propune, pe cale ierarhică, actualizarea inventarului funcțiilor sensibile, a listei persoanelor care ocupă funcții sensibile sau, după caz, a Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. Acestea se constituie în anexă la documentul inițial.

m) Anual, sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale instituției, Comisia, reconfirmată prin ordin al prefectului, actualizează inventarul funcțiilor sensibile, lista persoanelor care ocupă funcții sensibile sau, după caz, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, sau propune măsuri de reluare a întregii proceduri.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI

Art.72. Personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art.73. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor șefilor ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.

Art.74. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual au obligația:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

Art.75. Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art.76. Persoana desemnată pentru realizarea activităților de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției, exercită următoarele:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale, privind respectarea Normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului.

Art.77. În cadrul Instituției prefectului –Județul Harghita se desemnează persoane care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

CAPITOLUL XII
CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 78. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorul instituției desemnează un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 79. Atribuțiile consilierului de etică:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau ia inițiativa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

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

CAPITOLUL XIII
CONSILIERUL DE INTEGRITATE

Art. 80. În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului Județul Harghita, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate.

Art. 81. Asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 82. Ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală Anticorupție.

Art. 83. Propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție.

Art. 84. Asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 85. Sprijină personalul Direcției Generale Anticorupție în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

CAPITOLUL XIV
RESPONSABILUL DE MEDIU

Art. 86.

(1) În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție a mediului derulată în cadrul Instituției Prefectului Județul Harghita, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

(2) Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

c) propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

d) prezintă prefectului informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;

h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul instituției;

i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;

j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;

k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;

l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru instituție;

m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;

n) întocmește și înaintează structurilor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;

o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;

p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XV

RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 87. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii pe care le supune aprobării conducerii instituției;

b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată astfel cum este definită de legislația specifică în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- c)** consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- d)** coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
- e)** asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- f)** coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;
- g)** ține evidența cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

Art. 88. În cadrul Instituției Prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a)** prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b)** colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- c)** adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d)** exacte și, dacă este cazul, actualizate în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e)** stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

CAPITOLUL XVI
EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

Art. 89. În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 90. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a)** încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu;
- b)** stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c)** acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d)** formare, perfecționare, reconversia și promovarea profesională;
- e)** aplicarea măsurilor disciplinare.

Art. 91. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

- b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f)** condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h)** organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i)** prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 92. Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 93. Angajatorii sunt obligați să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu.

Art. 94. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d)** stabilirea remunerației;
- e)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h)** promovarea profesională;
- i)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- j)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 95. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Art. 96. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a)** de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b)** de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 97. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 98. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL XVII

PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

Art. 99. În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu **este interzisă discriminarea la locul de muncă.**

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare în înțelesul prezentei ordonanțe.

(3) Sunt discriminatorii, potrivit legii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluiași scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Instituția Prefectului - Județul Harghita

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Instituția are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Este interzisă stabilirea de către instituție, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(13) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(14) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform legii orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(15) Prevederile legii nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

(16) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul legii.

(17) În înțelesul Ordonanței nr. 137/2000 *** Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile aliniatelor de mai sus.

CAPITOLUL XVIII
DISPOZIȚII FINALE COMUNE

Art.100.

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul legislativ al organizării și funcționării instituției prefectului, fiind elaborat pe baza structurii organizatorice aprobate.

(2) Regulamentul stabilește atribuțiile fiecărui compartiment de specialitate din cadrul instituției, precum și sistemul de relații și de circulație a informațiilor dintre compartimente.

(3) Toți angajații instituției prefectului au obligația de a cunoaște și de a - și însuși prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției prefectului, ca fiind documentul de bază al acestuia, în vederea realizării sarcinilor ce le sunt încredințate și pentru îndeplinirea cu profesionalism și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu. În acest sens se va întocmi ca anexă la prezentul Regulament Tabelul nominal al angajaților instituției prefectului, conținând semnătura de luare la cunoștință a documentului (Anexa nr.3).

(4) Pe baza atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, se vor actualiza fișele posturilor fiecărui angajat al Instituției prefectului, în funcție de domeniul de activitate corespunzător serviciului din care face parte, precum și a repartizării pe compartimente de specialitate.

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

(6) Dispozițiile prezentului regulament sunt în corelare cu Regulamentul de ordine interioară ce reglementează activitatea funcționarilor publici din cadrul Instituției prefectului, precum și cu Regulamentul de ordine interioară elaborat pentru personalul contractual din cadrul instituției.

(7) În vederea ridicării nivelului de pregătire profesională, fiecare salariat are obligația de a-și perfecționa permanent cunoștințele și de a fi la curent cu prevederile legale care privesc activitatea compartimentului din care face parte.

(8) Cazurile de abateri disciplinare care aduc atingere prestigiului instituției, sau prejudiciază desfășurarea normală a activității în cadrul acesteia, vor fi analizate și soluționate conform reglementărilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007,⁵⁹

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Instituția Prefectului - Județul Harghita

privind Normele de organizare și funcționarea a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru rezolvarea problemelor legate de condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor, Comisia paritară din cadrul Instituției Prefectului - Județul Harghita, constituită cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.833/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective cu modificările și completările ulterioare, va lua măsurile necesare în acest sens.

(10) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(11) În afara atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament, fiecare compartiment de specialitate din cadrul instituției prefectului are obligația de a efectua activitatea de îndosariere a documentelor constituite în cadrul acestora, spre a fi predate la arhiva instituției.

(12) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale, prin Ordin al prefectului.

(13) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, Regulamentul elaborat și aprobat prin Ordinul prefectului 359/14.09.2020, își încetează valabilitatea.

(14) Prezentul Regulament se va completa și actualiza în raport cu modificările structurale și organizatorice intervenite pe parcurs.