

Anexă la Ordinul Prefectului județului Harghita nr. 294/26.08.2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI –
JUDEȚUL HARGHITA**

Cuprins

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE	2
CAPITOLUL III MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL HARGHITA...2	
SECȚIUNEA 1 STRUCTURA DE ORGANIZARE.....	3
SECȚIUNEA 2 RELAȚIILE DINTRE STRUCTURILE FUNCȚIONALE	4
SECȚIUNEA 3 ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE	5
CAPITOLUL IV FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI.....	6
CAPITOLUL V CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA	10
SECȚIUNEA 1 PREFECTUL.....	10
SECȚIUNEA 2 SUBPREFECȚII	14
SECȚIUNEA 3 SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI	15
SECȚIUNEA 4 PERSONALUL DE CONDUCERE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA	16
CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL HARGHITA	18
SECȚIUNEA 1 COLEGIUL PREFECTURAL	18
SECȚIUNEA 2 COMPARTIMENT STRUCTURĂ DE SECURITATE.....	19
SECȚIUNEA 3 CANCELARIA PREFECTULUI	21
SECȚIUNEA 4 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	23
SECȚIUNEA 5 SERVICIUL PENTRU CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI AFACERI EUROPENE	24
SECȚIUNEA 6 SERVICIUL PENTRU CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR ADMINISTRATIVE, A APLICĂRII ACTELOR NORMATIVE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV	30
SECȚIUNEA 7 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	34
SECȚIUNEA 8 COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE	43
SECȚIUNEA 9 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR.....	45
SECȚIUNEA 10 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE	46
CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ALEGERILOR LOCALE, PARLAMENTARE ȘI PREZIDENȚIALE, EUROPARLAMENTARE, PRECUM ȘI A REFERENDUMULUI NAȚIONAL ORI LOCAL	46
CAPITOLUL IX CONSILIERUL DE INTEGRITATE	47
CAPITOLUL X CONSILIERUL DE ETICĂ.....	47
CAPITOLUL XI RESPONSABILUL DE MEDIU	48
CAPITOLUL XII RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	49
CAPITOLUL XIII EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE	50
CAPITOLUL XIV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .	53
CAPITOLUL XV DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI	54
CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE	55

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

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

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

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

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

(5) Instituția Prefectului - Județul Harghita are sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita.

Art. 2.

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

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

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

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

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

(6) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

(7) La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

Art. 3.

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

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 4.

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

Art. 5.

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

CAPITOLUL II

VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Art. 6.

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. 7.

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. 8.

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.

Art. 9.

Obiective Strategice

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

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

(3) Colaborare interinstituțională eficientă între autoritățile administrației publice și instituțiile publice organizate la nivelul județului Harghita pentru un serviciu public de calitate;

(4) Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu partenerii de dialog social;

(5) Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență;

(6) Gestionarea rațională a resurselor financiare și a resurselor umane din cadrul instituției.

(7) Organizarea în condiții de transparență, eficiență administrativă și financiară a proceselor electorale.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL HARGHITA

Art. 10.

În vederea exercitării de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea Prefectului. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art. 11.

Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255 din Codul Administrativ (controlul legalității) și coordonează structura de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

**SECȚIUNEA 1
STRUCTURA DE ORGANIZARE****Art. 12.**

La nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

I. Prefect**II. Subprefecți****III. Secretar General****IV. Colegiul Prefectural****V. Compartiment Structură de Securitate****VI. Cancelaria Prefectului****VII. Corpul de Control al Prefectului****VIII. Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene**

1. Compartimentul pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice,
2. Compartimentul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Conflicte;
3. Compartimentul de Dezvoltare Economică și Monitorizarea Programelor Guvernamentale;
4. Compartimentul pentru Afaceri Europene și Reforma în Administrație;
5. Compartimentul pentru Relația cu Minoritățile Naționale.

IX. Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ

1. Compartimentul Juridic, de Control a Legalității Actelor Administrative și Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei;
2. Compartimentul pentru Administrația Publică Locală și Organizarea Alegerilor;
3. Compartimentul Fond Funciar și Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ;

X. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

1. Compartimentul Financiar Contabil;
2. Compartimentul Resurse Umane;
3. Compartimentul Administrativ;
4. Compartimentul pentru Achiziții Publice Interne și Informatic;

XI. Compartimentul de Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare**XII. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;****XIII. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte.**

Art. 13.

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

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

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

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

Art. 14.

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

SECȚIUNEA 2 RELAȚIILE DINTRE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art. 15.

Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

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

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

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

(2) Relații de autoritate funcționale:

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

(3) Relații de cooperare:

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

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

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

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefecții, secretarului general al instituției prefectului și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului - Județul Harghita în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri etc. din țară sau străinătate;

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

(5) Relații de coordonare:

Subprefecții și secretarul general au autoritate funcțională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului aprobată prin ordin al prefectului.

(6) Relații de control:

Persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine.

SECȚIUNEA 3

ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PEFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE

Art. 16.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul județului Harghita emite ordine cu caracter individual sau normativ, în temeiul art. 275 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face în baza unui Referat de aprobare, semnat de funcționarul public care a întocmit respectivul document, avizat de șeful serviciului sau compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și aprobat de persoana care asigură coordonarea structurii respective.

(3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, sau în lipsa acestuia, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către șeful Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ.

(4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către șeful Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ.

Art. 17.

(1) Structura ordinelor de prefect este următoarea:

a) antetul aprobat de ministerul de resort;

b) titlul – cuprinde: denumirea generică a actului – ordin –, numărul ordinului precum și obiectul reglementării exprimat sintetic;

c) formula introductivă și preambulul, cuprind:

1) denumirea emitentului, cu menționarea actului administrativ prin care a fost numit în funcție: „Prefectul județului Harghita, numit în funcție prin Hotărârea Guvernului nr. ...”,

2) temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;

3) scopul și sinteza motivării emiterii ordinului.

d) partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării actului administrativ emis;

e) atestarea autenticității - ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către secretarul general și se avizează pentru legalitate de șeful Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ sau de înlocuitorii anume desemnați în acest sens.

(2) Ordinele se datează și se numerotează, evidențiind-se într-un registru special.

CAPITOLUL IV FUNȚIONAREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 18.

(1) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului, conform dispozițiilor art. 6 din Hotărârii Guvernului nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc atribuții cu privire la:

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

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

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

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

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

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

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;

3. 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 elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

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

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

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

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:

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

2. 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;

3. 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;

4. 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;

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

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

7. elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

8. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

9. întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

10. 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;

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

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

IV. cu privire la activitățile de îndrumare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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;

7. 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:

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

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

3. țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

4. 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;

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

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

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

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19.

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

CAPITOLUL V
CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA

Art. 20.

(1) Conducerea Instituției Prefectului - Județul Harghita se exercită de către prefect.

(2) În activitatea de conducere a instituției, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

SECȚIUNEA 1
PREFECTUL

Art. 21.

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

(1) Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

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

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

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

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

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

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților

naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

(2) Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale:

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

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

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

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

(3) Atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale:

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

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

(4) Atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență:

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

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

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

(5) Atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

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

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

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

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

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

(8) 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.

(9) Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

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

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Art. 22.

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

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;

d) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 23.

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

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

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c) notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistență de specialitate autorității desemnate de securitate, să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

h) supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

i) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;

j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;

m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în Instituția Prefectului;

n) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România;

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul unității; p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;

q) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;

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

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

Art. 24.

(1) Prefectul poate delega subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

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

Art. 25.

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

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

SECȚIUNEA 2 SUBPREFECȚII

Art. 26.

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

(2) 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.

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

(4) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(5) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Art. 27.

Subprefecții îndeplinesc, în condițiile legii, 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;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

Art. 28.

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

SECȚIUNEA 3 SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PEFECTULUI

Art. 29.

(1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

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

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

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

n) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

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

(4) În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către șeful Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ.

SECȚIUNEA 4

PERSONALUL DE CONDUCERE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL HARGHITA

Art. 30.

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

(2) Șefii de serviciu ai Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și respectiv ai Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt funcționari publici de conducere cu statut special, iar șeful Serviciului pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene, Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ, Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ sunt funcționari publici de conducere; aceștia au în subordine funcționari publici cu statut special, funcționari publici de execuție și personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu gradul cel mai mare al funcției de execuție, respectiv nivelul experienței profesionale, și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu

scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 31.

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

- a) organizează activitatea serviciilor și a compartimentelor din subordine;
- b) își însușește în mod temeinic legislația de specialitate aplicabilă în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce și asigură cunoașterea acesteia de către personalul din subordine;
- c) răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pe structurile/personalul din subordine;
- d) participă la modificarea și/sau completarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când legislația în vigoare o impune și întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor și modul de soluționare a acestora;
- f) verifică, analizează și semnează lucrările elaborate de către personalul din subordine;
- g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale și funcției pe care o exercită;
- h) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce îi sunt repartizate;
- i) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;
- j) asigură respectarea normelor de disciplină, a celor de conduită profesională și civică prevăzute de lege de către salariații din subordine, respectă el însuși aceste norme și propune prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
- k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
- l) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acesteia, după caz;
- m) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenței condicilor de prezență și a altor situații, după caz;
- n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;
- o) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- p) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;
- q) răspunde în fața prefectului și a subprefectului/secretarului general coordonator, după caz, pentru activitatea desfășurată;
- r) asigură gruparea documentelor elaborate la nivelul structurii în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției, precum și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- s) îndeplinește și alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul regulament și de fișa postului;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32.

Atribuțiile șefilor de serviciu vor fi delegate, prin fișa postului, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate și a altor cazuri de suspendare, conform legislației în materie, în vederea îndeplinirii temporare, unui funcționar din subordine, care îndeplinește condițiile necesare.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL HARGHITA

SECȚIUNEA 1

COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 33.

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

Art. 34.

(1) 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.

(2) 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, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 35.

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

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul 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.

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

Art. 36.

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

SECȚIUNEA 2 COMPARTIMENT STRUCTURĂ DE SECURITATE

Art. 37.

Structura de securitate este un compartiment specializat în protecția informațiilor clasificate.

Art. 38.

(1) Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(2) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Art. 39.

Șeful structurii de securitate pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului.

Art. 40.

Șeful structurii de securitate monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

Art. 41.

Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

d) desfășoară activități de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

e) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;

- f) asigură relaționarea cu S.J.P.I., instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- g) consiliează conducerea Instituției Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează Instituția Prefectului și S.J.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- l) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) asigură măsurile de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- p) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- q) solicită acreditarea-reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru toate activitățile prevăzute la art.24 OMAI nr.810/2005;
- r) solicită asistență de specialitate din partea A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- s) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- t) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- u) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C. și A.A.I.A.S.;
- v) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- w) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- x) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul unității/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- y) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității;
- z) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele ierarhic, A.A.I.A.S. și A.A.I.S.I.C. concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- aa) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 42.

Se interzice scoaterea din incinta instituției documente clasificate fără aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea procedurilor.

Art. 43.

Se interzice distrugerea sau multiplicarea documentelor clasificate fără aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea procedurilor.

SECȚIUNEA 3 CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 44.

(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 de demnitate publică a prefectului, iar activitatea este coordonată de către directorul de cancelariei, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art. 45.

(1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor; întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției;

l) 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;

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

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

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

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

(2) Desfășurarea activității de relații cu mass-media se realizează prin:

a) realizarea materialelor de analiză și sinteză solicitate de prefect;

b) monitorizarea și evaluarea imaginii prefectului în mass-media;

c) menținerea și dezvoltarea legăturilor cu mass-media acreditată pentru activități de presă;

d) difuzarea comunicate, informări de presă, organizarea conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) furnizarea oricărei informații de interes public care privește activitatea instituției pentru satisfacerea nevoii de informare a presei și a publicului;

f) informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public imediat, respectiv al activităților și acțiunilor de interes public organizate de instituție;

g) informarea, în cel mai scurt timp, al prefectului de apariția unei crize mediatice, în vederea diminuării efectelor negative;

h) organizarea acțiunilor specifice de relații publice;

i) acordarea, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, conform prevederilor legale;

j) asigurarea, 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;

k) organizarea evenimentelor de natură să informeze mass - media și opinia publică cu privire la acțiunile conducerii instituției;

l) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;

Art. 46.

Desfășoară activități de secretariat, grupate astfel:

1. activități de protocol și asistență managerială,

2. activități cu caracter specific de secretariat.

Art. 47.

Pe linie de secretariat desfășoară următoarele activități:

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

b) 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 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

- c) înregistrează și ține evidența ordinelor prefectului într-un registru, păstrând la Cancelaria Prefectului exemplarele originale;
- d) 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 condictă, pentru soluționare;
- e) transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- f) consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografiere/scriere în registre special constituite;
- g) sprijină toate acțiunile de constituire, păstrare și conservare a documentelor, ce fac parte din arhiva Instituției Prefectului.

Art. 48.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

SECȚIUNEA 4 CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 49.

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

- a) elaborează și actualizează Planul de control al Instituției Prefectului și alte documente aplicabile activității de control, pe care le trimite spre aprobare prefectului;
- b) desfășoară în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- c) îndeplinește calitatea de membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – Județul Harghita;
- d) 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;
- e) contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- f) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- g) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- h) ca urmare a acțiunilor întreprinse întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului;
- i) verifică respectarea legislației privind reforma economică și administrativă și desfășoară acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea actelor normative, elaborează studii precum și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate;
- j) participă, împreună cu secretariatul tehnic al Comisiei județene de fond funciar, la îndrumarea și controlul activității Comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, verifică și soluționează sesizările împotriva activității Comisiilor locale de fond funciar și prezintă concluzii în legătură cu operațiunile de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- k) 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;

l) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective;

m) prezintă prefectului, operativ, rezultatele controalelor cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;

n) exercită orice alte însărcinări date de prefect sau prevăzute în actele normative.

SECȚIUNEA 5

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

Art. 50.

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

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

Art. 51.

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 rome.

Art. 52.

Serviciul pentru Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului – Prefectului Harghita are în componență următoarele compartimente:

- 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) Compartiment pentru Relația cu Minoritățile Naționale.

Art. 53.

Compartiment pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice 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. 54.

Compartiment 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 invitațiilor, 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;
- 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;

28) coordonează și asigură funcționarea Comisiei de Dialog Social și asigură secretariatul acesteia conform Legii 62/2011 – Legea dialogului social, 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 H.G.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 H.G.nr. 499/2004.

Art. 55.

Compartiment 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 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 invitaților, 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. 56.

Compartiment pentru Afaceri Europene și Reforma în Administrație 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 ;

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. 57.

Compartiment pentru Relația cu Minoritățile Naționale este o structură organizată la nivel județean în cadrul Instituției Prefectului și în coordonarea tehnică a Agenției Naționale pentru Romi și are următoarele responsabilități principale:

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

2) 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;

3) realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte având ca obiect îmbunătățirea situației minorităților naționale;

4) monitorizează situația comunităților de romi și a celorlalte minorități din județ;

5) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea realizării bazei de date cu privire la colectivitățile minorităților existente pe raza acestora precum și cu principalele lor nevoi;

6) diseminează informații despre programele de finanțare externă/internă care vizează populația aparținând minorităților naționale;

7) colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului la serviciile publice oferite de către acestea populației aparținând minorităților naționale;

8) consiliază persoanele aparținând minorităților naționale care se adresează Instituției Prefectului în vederea obținerii unor drepturi legale;

9) 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;

10) 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. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022 – 2027.

11) întocmește rapoartele semestriale referitoare la activitatea Biroului Județean pentru Romi (organism constituit prin ordin al prefectului ca și parte componentă a Compartimentului pentru relația cu minoritățile);

12) 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;

13) 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;

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

SECȚIUNEA 6

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

Art. 58.

(1) Serviciul pentru Controlul 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 consiliului 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.

Art. 59.

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.

Art. 60.

Șeful Serviciului pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ, avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității.

Art. 61.

Serviciul pentru Controlul Legalității Actelor Administrative, a Aplicării Actelor Normative și Contencios Administrativ are în componență următoarele compartimente:

- 1) Compartimentul Juridic, de Control a Legalității Actelor Administrative și Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei;
- 2) Compartimentul pentru Administrația Publică Locală și Organizarea Alegerilor;
- 3) Compartimentul Fond Funciar și Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ.

Art. 62.

(1) **Compartimentul Juridic, de Control a Legalității Actelor Administrative și Contencios Administrativ și Aplicarea Apostilei** are următoarele atribuții:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

- 4) formulează, în termen legal, acțiunea pentru sesizarea instanței de contencios administrativ în legătura cu actele administrative considerate nelegale;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- 8) ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) conlucrează cu compartimentele din Instituția Prefectului, în vederea elaborării propunerilor de modificări legislative;
- 13) 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;
- 14) asigură secretariatul Comisiei județene de atribuire de denumiri în conformitate cu prevederile O.G. nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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
- 18) 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;
- 19) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001, în cazul în care instituția este parte în proces;
- 20) analizează și soluționează petițiile înaintate de persoanele fizice referitoare la drepturile ce li se cuvin în urma aplicării Legii nr. 10/2001.

(2) Atribuții pe linia aplicării apostilei:

- 1) verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;
- 2) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- 3) completarea, semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stema;
- 4) eliberează apostila;
- 5) 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;
- 6) verifică autenticitatea actului pentru care se solicită apostilarea și a elementelor de siguranță ale actului și comunică apostila către solicitant;
- 7) ține evidența cererilor pentru eliberarea apostilelor și operează în registrul electronic de evidență a apostilelor eliberate;
- 8) consemnează în Registrul special datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic;
- 9) întocmește situațiile lunare și rapoartele privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative și transmite lunar raportul către M.A.I. privind eliberarea apostilelor;
- 10) pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei.

Art. 63.

Compartimentul pentru Administrația Publică Locală și Organizarea Alegerilor are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) elaborează documentația necesară emiterii ordinului prefectului de constatare a încetării înainte de termen a mandatului de primar/președinte al Consiliului Județean Harghita;
- 4) 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;
- 5) 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.
- 6) elaborează documentația necesară emiterii ordinului prefectului de constatare a încetării înainte de termen a mandatului de consilier local în cazurile prevăzute la art.204 din Codul Administrativ;
- 7) elaborează documentația necesară înaintării proiectelor de acte normative privind înființarea de noi localități/schimbarea denumirii acestora, etc;
- 8) 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;

9) întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului emise în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului.

10) 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 informări statistice privind activitatea autorităților administrației publice locale;

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

12) 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;

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

14) 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;

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

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

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

18) 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;

19) centralizează obstacolele în libera circulație a persoanelor și serviciilor, identificate în actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale și comunică situația acestora către M.A.I.;

20) întocmirea listei aleșilor locali și gestionarea aleșilor locali în aplicația „e-alesi”;

21) elaborează proiectul ordinului de convocare a Consilierilor locali/județeni pentru ședință, privind ceremonia de constituire a Consiliului local/Consiliului Județean;

22) elaborează proiectul ordinului de constituire a Consiliilor locale.

Art. 64.

Compartimentul Fond Funciar și Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ are următoarele atribuții:

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

2) pregătește și supune dezbaterii colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană și Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor a materialelor transmise de comisiile locale;

3) întocmește lucrările de secretariat ale colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană și a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- 4) redactează hotărârile Comisiei județene, întocmește extrasele din hotărârile adoptate în vederea comunicării către comisiile locale și a instituțiilor implicate;
- 5) efectuează convocarea membrilor Comisiei județene și comisiilor locale, precum și a membrilor colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană;
- 6) analizează petițiile care privesc aplicarea legilor fondului funciar și transmit răspunsul către petiționari în termenul prevăzut de lege;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) transmite comisiilor locale și instituțiilor implicate ordinele Prefectului;
- 11) întocmește, după caz, rapoarte și informări legate de aplicarea legilor fondului funciar;
- 12) participă la controalele de fond de la primării care se fac periodic;
- 13) întocmește circulare către primării și comisiile locale referitor la aplicarea legilor fondului funciar;
- 14) participă la activitățile de îndrumare și control inițiate de către membrii Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

SECȚIUNEA 7

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 65.

(1) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ funcționează ca structură specializată distinctă în subordinea prefectului.

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

Art. 66.

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 acestora 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 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. 67.

Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ are următoarele compartimente:

- 1) Compartimentul Financiar Contabil;
- 2) Compartimentul Resurse Umane;
- 3) Compartimentul Administrativ;
- 4) Compartimentul pentru Achiziții Publice Interne și Informatic;

Art. 68.

Compartimentul Financiar Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

I. În domeniul financiar contabil:

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 clasificăției 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 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;

II. În domeniul salarizării:

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.

III. În domeniul operațiunilor cu numerar:

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 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. 69.

Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

1) întocmește documentele necesare în cazul numirii, modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul instituției ;

2) ține legătura permanentă cu Direcția Generală Management Resurse Umane, 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;

3) întocmește documentația, conform normelor legale, pentru acordarea drepturilor salariale personalului instituției, conform legislației în vigoare;

4) 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;

5) întocmește proiectele de ordin ale Prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic de specialitate;

6) 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;

7) comunică la M.A.I. și A.N.F.P. ordinele prefectului pe linie de resurse umane;

8) furnizează datele necesare fundamentării Planului anual al bugetului și previziunile pe anii următori cu privire la resursele umane și cheltuielile de personal;

9) administrează programul informatic MAIADV cu privire la „Situția soldelor salariilor lunare brute realizate la funcția de bază actualizate”;

10) întocmește și transmite comunicări privind contribuțiile la diferite organizații sindicale sau asociații ale funcționarilor publici cu statut special;

11) 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;

- 12) 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;
- 13) introduce, actualizează și verifică corectitudinea datelor de personal în SIC eMRU, programul e-REVISAL, pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 14) întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
- 15) întocmește și completează Registrul general de evidență a funcționarilor publici;
- 16) întocmește lunar foile de prezență colectivă (pontajele) și stabilește durata concediului de odihnă pentru personalul din instituție și monitorizează efectuarea acestuia;
- 17) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și a altor concedii și învoiri pentru personalul din cadrul instituției;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) întocmește anual, statul de funcții și actualizează statul de personal, lunar sau ori de câte ori este cazul;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) operează modificările intervenite în gestionarea raporturilor de serviciu pe Portalul de management al funcțiilor publice, gestionat de A.N.F.P.;
- 27) raportează lunar, pe portal A.N.F.P., situația salariilor angajaților instituției;
- 28) 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;
- 29) gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru aparatul propriu;
- 30) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special de la serviciile publice comunitare și a

personalului încadrat la cancelaria prefectului, depuse la numirea în funcție, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, de muncă, precum și anual în situația în care sunt modificări conform legii;

31) verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese pentru personalul din cadrul instituției;

32) întocmește documentația necesară confecționării legitimațiilor de serviciu și a ținerii evidenței acestora;

33) 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;

34) 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;

35) întocmește adeverințe care să ateste vechimea în muncă după data de 01.01.2011 pentru personalul instituției;

36) 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;

37) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul propriu;

38) asigură consiliere etică, monitorizează respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din cadrul instituției;

39) întocmește Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul Instituției Prefectului - Județul Harghita;

40) întocmește proiectul de ordin al Prefectului pentru constituirea Comisiei paritare, Comisiei de disciplină și pentru desemnarea consilierului de etică;

41) îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

42) 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;

43) asigură, în colaborare cu conducătorii celorlalte compartimente funcționale ale instituției, întocmirea fișelor posturilor, conform funcțiilor publice existente în statul de funcții;

44) asigură implementarea și dezvoltarea în cadrul instituției și a sistemului de control intern/managerial și întocmirea documentelor de raportare, precum și de autoevaluare a acestuia;

45) actualizează permanent documentația aferentă evidenței funcțiilor sensibile din cadrul instituției și a riscurilor asociate acestora;

46) elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;

47) ține evidența procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aplicabile la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita în Registrul de proceduri operaționale/de sistem existent în cadrul instituției;

48) gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate ;

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

50) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

51) soluționează cererile, reclamațiile, memoriile, rapoartele și petițiile repartizate pe linia de resurse umane;

52) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele privind resursele umane, pentru susținerea reformei în administrația publică.

Art. 70.

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

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, 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.71.

Compartimentul pentru Achiziții Publice Interne și Informatic are următoarele atribuții:

I. În domeniul 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;

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 au fost îndeplinite 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.

II. 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;

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.

SECȚIUNEA 8

COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE

Art. 72.

(1) Compartimentul de Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivare este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul Instituției Prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

I. Atribuții privind informarea și relațiile publice:

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

2) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere în condițiile legii;

3) asigură perfecționarea activității de informare și comunicare cu cetățenii;

4) întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

5) asigură întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

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

7) în conformitate cu prevederile O.G. 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.33/2020;

8) asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea petițiilor adresate prefectului precum și comunicarea către petent a răspunsului în termen legal;

9) conduce Registrul de evidență a petițiilor adresate instituției, precum și Registrul de audiențe, în format electronic;

10) întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, pe care îl înaintează prefectului;

11) ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite, în format electronic;

12) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

II. Atribuții privind secretariat și registratura instituției:

1) primirea și înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit, în funcție de tipul actului;

2) clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;

3) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

- 4) urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- 5) gestionarea sistemului cu privire la primirea, pregătirea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;
- 6) respectarea prevederilor prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- 7) îndosărirea listingului actelor care intră în instituție, listingul cu care se predă în servicii documentele care au fost repartizate de către conducătorul instituției, de asemenea centralizează situația timbrelor poștale și le predă la serviciul contabilitate; îndosariază borderourile cu care se predă corespondența la poștă;
- 8) arhivarea registrelor electronice;
- 9) îndrumă cetățenii care se adresează Instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- 10) asigură primirea corespondenței și efectuează activitatea de înregistrare în registrul electronic de intrare ieșire a corespondenței ordinare;
- 11) repartizează corespondența în baza rezoluției conducerii instituției prefectului către serviciile din cadrul instituției pe baza borderoului privind corespondența internă, expediază corespondența către petenți și alte entități;

III. Pe linia gestionării fondului arhivistic are următoarele atribuții:

- 1) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor în cadrul Institutia 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.
- (2) În conformitate cu prevederile Ordin MAI nr.33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, asigură organizarea și desfășurarea audiențelor.
 - (3) 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.
 - (4) Audiențele se țin de către prefect, subprefecți și de către șefii serviciilor comunitare organizate în cadrul Instituției Prefectului – Județul Harghita.

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

(6) 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.

(7) Fiecare compartiment/serviciu, creator și deținător de documente din cadrul instituției este obligat să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, potrivit legii.

(8) Fiecare compartiment/serviciu, anual, are obligația, în primul trimestru pentru anul precedent, îndosarierii și inventarierii tuturor documentelor care se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

(9) Documentele se predau pe bază de inventar și proces-verbal către responsabilul care are ca atribuție preluarea acestora în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

(10) Persoana responsabilă cu arhiva va prelua documentele de la fiecare compartiment/serviciu și va preda la depozitul arhivei, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal, conform reglementărilor legale în vigoare.

(11) În depozitul arhivei care sunt spații special amenajate, se vor păstra documentele arhivate, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(12) Instituția, creatorul și/sau deținătorul de documente are obligația să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea și evidența arhivei, în condițiile prevăzute de lege.

(13) Instituția, creatorul și/sau deținătorul de documente, este obligată să depună la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le dețin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

SECȚIUNEA 9

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 73.

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

1) constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;

2) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;

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

4) 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;

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

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

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

Art. 74.

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.

SECȚIUNEA 10 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art. 75.

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

7) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Art. 76.

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. 77.

Atribuții și responsabilități generale ale personalului din cadrul Instituției Prefectului:

1) asigurarea colaborării între compartimente în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, 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 IX CONSILIERUL DE INTEGRITATE

Art. 78.

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. 79.

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

Art. 80.

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

Art. 81.

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

Art. 82.

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. 83.

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 X CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 84.

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. 85.

Atribuțiile consilierului de etică:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

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

6) 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;

7) 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 XI 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:

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

2) 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;

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

4) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

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

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

7) 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;

8) 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;

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

10) 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;

11) 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 eşaloanelor superioare;

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

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

14) 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;

15) 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;

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

CAPITOLUL XII

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:

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

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

3) 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;

4) coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;

5) 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;

6) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

7) 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 XIII

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

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;
- 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 comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- 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.

Art. 99.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 100.

Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acestora prin constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, precum și prin desemnarea unui lucrător responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

Art. 101.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la articolul precedent, se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;

c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;

d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 102.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta instituției este interzis, conform Legii nr.15/2016, punctul 5: „Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă”,

b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea serviciului/compartimentului va

solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;

c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 103.

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI

Art. 104.

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

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

Art. 105.

Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special și personalul contractual au obligația ca:

a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;

b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

Art. 106.

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. 107.

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

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 108.

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.

Art. 109.

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

Art. 110.

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

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

Art. 111.

Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 112.

Anexa nr.1 – Organigrama instituției, Anexa nr. 2 – Repartizarea angajaților pe compartimente de specialitate, fac parte integrantă din prezentul regulament.