

Anexa la Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 265/2015
cu modificările și completările ulterioare, prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 435/2017

APROB

PREFECTUL JUDEȚULUI SIBIU

OVIDIU IOAN SITTERLI



Cuprins

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE..... | 2 |
| CAPITOLUL II ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL SIBIU | 4 |
| CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL SIBIU..... | 8 |
| CAPITOLUL IV CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL SIBIU..... | 13 |
| PREFECTUL..... | 13 |
| SUBPREFECTUL..... | 15 |
| COLEGIUL PREFECTURAL..... | 17 |
| CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR ORGANIZATORICE..... | 19 |
| <i>Sectiunea 1 CANCELARIA PREFECTULUI</i> | <i>20</i> |
| <i>Sectiunea 2 COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI.....</i> | <i>22</i> |
| <i>Sectiunea 3 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT PUBLIC, AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII</i> | |
| <i>INTERNAȚIONALE.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Sectiunea 4 COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Sectiunea 5 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....</i> | <i>26</i> |
| <i>Sectiunea 6 COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI - IT.....</i> | <i>27</i> |
| <i>Sectiunea 7 SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DCONCENTRATE ȘI</i> | |
| <i>DEZVOLTARE ECONOMICĂ.....</i> | <i>29</i> |
| 7.1. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică..... | 29 |
| 7.2. Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale | 30 |
| 7.2. Compartimentul situații de urgență și ordine publică | 31 |
| <i>Sectiunea 8 DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE</i> | <i>32</i> |
| 8.1. Compartimentul relații publice și informare..... | 32 |
| 8.2. Compartimentul verificarea legalității, relația cu autoritățile publice locale, procesul electoral..... | 33 |
| 8.3. Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu | 35 |
| 8.4. Compartimentul contencios administrativ | 36 |
| 8.5. Compartimentul apostilare..... | 37 |
| 8.6. Compartimentul dialog social..... | 37 |
| <i>Sectiunea 9 SERVICIUL FINANCIAR, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV</i> | <i>38</i> |
| 9.1. Compartimentul resurse umane | 38 |
| 9.2. Compartimentul financiar – contabilitate | 42 |
| 9.3. Compartimentul de achiziții publice | 43 |
| 9.4. Compartimentul administrativ..... | 44 |
| <i>Sectiunea 10 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI</i> | |
| <i>ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR SIBIU.....</i> | <i>48</i> |
| 10.1 Compartimentul regim permise de conducere și examinări; | 48 |
| 10.2 Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere;..... | 48 |
| 10.3 Compartimentul informatică. | 48 |
| <i>Sectiunea 11 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA</i> | |
| <i>PAȘAPORTELE SIMPLE AL JUDEȚULUI SIBIU</i> | <i>49</i> |
| 11.1 Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări; | 49 |
| 11.2 Compartimentul informatică;..... | 49 |
| 11.3 Compartimentul restricții. | 49 |
| CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE | 50 |
| ANEXE..... | 50 |
| -Anexa 1 - organigrama Instituției Prefectului Județul Sibiu..... | 50 |
| - Anexa 2 -diagrama privind relațiile funcționale..... | 50 |
| - Anexa 3 -diagrama privind sistemul informațional..... | 50 |
| - Anexa 4 -Regulamentul Colegiului Prefectural | 50 |
| - Anexa 5 -fișele posturilor pentru prefect și subprefect..... | 50 |

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SIBIU

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

(2) Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București, la propunerea ministrului afacerilor interne.

(3) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

Art. 2 Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, Instituția Prefectului - Județului Sibiu se organizează și funcționează, sub conducerea prefectului.

Art. 3 (1) Instituția Prefectului - Județului Sibiu este instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu și a fost înființată în temeiul Legii nr. 5/20 iulie 1990 privind administrarea județelor, municipiilor, oraselor și comunelor pînă la organizarea de alegeri locale.

(2) Sediul Instituției Prefectului - Județului Sibiu, denumit prefectură, este stabilit în municipiul reședință de județ Sibiu, într-un imobil proprietate publică a statului, la adresa str. Andrei Șaguna, nr. 10, cod 550009.

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art. 4 (1) Capacitatea juridică de drept public a Instituției Prefectului - Județului Sibiu se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

Art. 5 (1) Activitatea Instituției Prefectului - Județului Sibiu este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

(2) Instituției Prefectului - Județului Sibiu poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Art. 6 Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

Art. 7 (1) - Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

(2) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a Instituției Prefectului - Județului Sibiu se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 8 Între prefect, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 9 (1) Prefectul și subprefectul nu au dreptul la grevă.

(2) Prefectul și subprefectul nu pot să înființeze organizații sindicale proprii.

- (3) Prefectul și subprefectul au obligația să informeze conducerea Ministerului Afacerilor Interne ori de câte ori călătoresc în afara județului.
- (4) Ca reprezentant al Guvernului, prefectului în funcție i se acordă onoruri militare, în condițiile stabilite prin regulamentele specifice, cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul județului.
- (5) Prefectul și subprefectul nu pot fi membri ai unui partid politic sau ai unei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, potrivit legii, sub sancțiunea destituirii lor din funcția publică.
- (6) Prefectul și subprefectul răspund, după caz, disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 10 Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- a) legalității, imparțialității și obiectivității;
- b) transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- c) eficienței ;
- d) responsabilității;
- e) profesionalizării;
- f) orientării către cetățean.

CAPITOLUL II Organizarea Instituției Prefectului Județului Sibiu

Art. 11 (1) În activitatea sa, prefectul este ajutat, conform Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului cu modificările și completările ulterioare, de către 2 subprefecți.

(2) În conformitate cu structura organizatorică aprobată de către Ministerul Afacerilor Interne, în Instituția Prefectului Județului Sibiu este prevăzut 1 post de subprefect.

Art. 12 (1) Personalul Instituției Prefectului - Județului Sibiu este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special, funcționari cu funcții specifice - manager public și personal contractual.

(2) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale subprefecților se efectuează în condițiile legii.

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

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

(5) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului - Județului Sibiu se organizează, în condițiile legii, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

Art. 13 (1) Structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județului Sibiu se reprezintă grafic prin organigramă și se întocmește potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340 / 2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică / Organigrama, Instituției Prefectului - Județului Sibiu este aprobată prin Ordinul Prefectului Județului Sibiu nr. 286/2014 și se constituie în anexa nr. 1 la prezentul.

(3) Structura organizatorică a Instituției Prefectului –județul Sibiu, cuprinde următoarele unități organizatorice:

- a) Prefect
- b) Subprefect
- c) Cancelaria prefectului
- d) Compartiment minorități
- e) Compartiment management public, afaceri europene și relații internaționale
- f) Compartiment corpul de control al prefectului
- g) Compartiment audit intern
- h) Compartiment securitate și tehnologia informației - IT
- i) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică
 - a. Compartiment monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică
 - b. Compartiment dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale
 - c. Compartiment situații de urgență și ordine publică
- j) Direcția verificarea legalității, contencios și relații publice
 - a. Compartiment relații publice și informare
 - b. Compartiment verificarea legalității, relația cu autoritățile publice locale, procesul electoral

- c. Compartiment aplicarea actelor cu caracter reparatoriu
 - d. Compartiment contencios administrative
 - e. Compartiment apostilare
 - f. Compartiment dialog social
- k) Serviciul financiar, resurse umane și administrativ
 - a. Compartiment resurse umane
 - b. Compartiment financiar contabilitate
 - c. Compartiment achiziții publice
 - d. Compartiment administrativ
- l) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatricularea autovehiculelor
 - a. Compartiment permise de conducere și examinări
 - b. Compartiment înmatricularea și evidența vehiculelor rutiere
 - c. Compartiment informatică
- m) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor
 - a. Compartiment emitere, evidență pașapoarte și probleme migrări
 - b. Compartiment informatic
 - c. Compartiment restricții

Art. 14 (1) Între structurile de specialitate ale instituției, prevăzute la art. 14 alin. (4) lit. c)-m), se stabilesc relații de cooperare în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

Art. 15 (1) Art. 10 - Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefectului față de prefect;
- b) subordonarea șefilor serviciilor publice comunitare, a directorului, a șefilor de serviciu, a șefilor de birou și a compartimentelor independente față de prefect și, după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de subprefect, director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

(2) Relații de autoritate funcționale:

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

(3) Relații de colaborare și cooperare:

- a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului -Județului Sibiu, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile Ministerului Afacerilor Interne, cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, societatea civilă, misiuni diplomatice și consulare, instituții sau autorități internaționale.

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- Județului Sibiu 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 Sibiu.

(4) Relații de reprezentare:

- a) subprefectul și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului Județului Sibiu, în

relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri din țară sau străinătate, etc.;

b) funcționarii publici 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 Județului Sibiu.

(5) Relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru (de tip comisie, comitet, grup de lucru tehnic, etc) organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de îndrumare și control:

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

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

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

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

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

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

(7) Diagrama principalelor relații ale Instituției Prefectului - Județului Sibiu se constituie în anexa nr. 2 la prezentul.

Art. 16 (1) Sistemul informațional-decizional derulat în cadrul Instituției Prefectului - Județului Sibiu este prezentat și se constituie în anexa nr. 3 la prezentul.

(2) Legătura dintre componenta decizională și cea informațională a sistemului prevăzut la alin. (1) se prezintă astfel:

a) la intrare, componenta informațională furnizează componentei decizionale informația primară pe care aceasta din urmă o transmite spre prelucrare structurilor de specialitate;

b) la ieșire, componenta informațională dirijează și controlează deciziile luate în cadrul componentei decizionale, pentru a fi executate și aplicate de către structurile de specialitate;

c) componenta informațională necesită un circuit intern de informații în curs de prelucrare, iar componenta decizională necesită un proces decizional în care sunt implicați următorii factori: resurse (oameni și echipamente), proceduri și reguli;

Art. 17 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

(7) Ministerul Afacerilor Interne poate propune Guvernului anularea ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale sau netemeinice.

(8) Prefecții sunt obligați să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale pot propune Guvernului măsuri de anulare a ordinelor emise de prefect, dacă le consideră nelegale.

(9) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

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

Art. 18 Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine.

Art. 19 (1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului au obligația să transmită prefectului proiectul de buget. Avizul prefectului privind proiectul de buget se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

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

(3) Avizele prefectului prevăzute la alin. (1) și (2) sunt consultative.

CAPITOLUL III Atribuțiile Instituției Prefectului Județul Sibiu

Art. 20 (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, respectiv al municipiului București, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- c) prezintă 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;
- d) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) 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 Programul de guvernare, în județ;
- f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- g) monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

2. cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:

- a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- c) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- d) propun prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- e) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- f) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- g) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

- h) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- i) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- j) 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;
- k) 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;
- l) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

3. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:

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

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

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

- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
- d) întocmesc 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;
- e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

5. cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple (electronice și temporare), în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și gestionează și valorifică Registrul județean de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- d) organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale
- f) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu Direcția județeană de evidență a persoanelor și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor
- g) pune în aplicare măsurile de limitare a dreptului la liberă circulație, dispuse de autoritățile competente
- h) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor

6. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:

- a) constituie și actualizează registrul județean, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;

- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

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

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire;
- c) elaborarea proiectului ordinului prefectului privind numirea șefului oficiului prefectural;
- d) elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- e) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- f) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- g) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;
- h) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- i) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- j) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- k) 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 cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- l) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- m) realizarea lucrărilor de secretariat pentru comisia județeană consultativă și comitetul operativ consultativ și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora prefectului;

- n) 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 Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- o) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu.

Art. 21 Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

CAPITOLUL IV Conducerea Instituției Prefectului Județului Sibiu

PREFECTUL

Art. 22 (1) În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- b) acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- m) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.

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

Art. 23 Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

Art 24 (1) Din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat face parte obligatoriu și un reprezentant al instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

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

Art. 25 (1) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(2) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local, a consiliului județean .

Art. 26 În situații de urgență sau de criză autoritățile militare și organele locale ale Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

Art. 27 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

Art. 28 (1) În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

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

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

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

Art. 29 (1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Lista serviciilor publice deconcentrate prevăzute la alin. (1) se aprobă și se actualizează la propunerea ministrului afacerilor interne, prin decizie a primului-ministru.

SUBPREFECTUL

Art. 30 (1) Subprefectul îndeplinește, 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 sau de către prefect.

(2) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

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

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

Art. 31 (1) Atribuțiile prevăzute la art. 31 care revin subprefectului se stabilesc prin ordin al prefectului.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect, prin ordin al prefectului.

Art. 32 (1) Subprefectul este șeful Structurii de securitate a Instituției Prefectului Județul Sibiu și are obligația implementării măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.

Art. 33 (1) În vederea implementării Sistemului de control intern/managerial în Instituția Prefectului Județul Sibiu funcționează Grupul de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

(2) Prefectul coordonează Grupului de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

(3) Subprefectul conduce operativ Grupul de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

(4) Atribuțiile membrilor Grupul de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se stabilesc prin ordin de prefect

Art. 34 (1) În domeniul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției în cadrul Instituției Prefectului județul Sibiu funcționează Grupul de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție.

(2) Atribuțiile membrilor Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție se stabilesc prin ordin de prefect

(3) În desfășurarea activităților presupuse de managementul riscurilor de corupție, Grupul beneficiază de sprijinul prefectului, acesta având obligația de a transmite, în termenele și cu respectarea condițiilor specifice, informațiile sau documentele solicitate.

(4) Subprefectul este șeful Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție și implementează Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție aprobată prin OMAI nr. 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul MAI .

COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 35 (1) În fiecare județ funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul respectiv.

(2) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(3) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

(4) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județul respectiv, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia.

Art. 36 (1) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de

conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(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. 37 (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluționării unor situații deosebite;
- e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane.

(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. 38 Regulamentul de funcționare a Colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa la Hotărârea de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare, este aprobat prin Ordin Prefectului Județului Sibiu nr. 312/2006 cu completările și modificările ulterioare și se constituie în anexa nr. 4 la prezentul.

CAPITOLUL V Atribuțiile componentelor organizatorice

Art. 39 (1) Pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului –Județul Sibiu se întocmește fișa fiecărui post din statul de funcții;

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în vigoare;

(3) Actele normative interne se vor limita strict la cadrul stabilit de legile, ordonanțele și hotărârile Guvernului pe baza și în executarea cărora au fost emise și nu pot conține dispoziții care să contravină prevederilor acestora;

(4) Prin acte normative interne se stabilesc măsuri tehnico-organizatorice, detalieri și concretizări în limitele dispozițiilor legale, dar și precizări în vederea executării întocmai a acestora; șefii structurilor sunt responsabili cu verificarea și corelarea întocmirii fișei postului pentru fiecare salariat cu obiectivele și alte documente conexe instituționale și comunicarea acestora în vederea gestionării;

(5) Atribuții de coordonare, control și îndrumare a personalului din subordine se vor opera în mod distinct în fișele posturilor conducătorilor de structuri;

(6) Atribuțiile ce derivă din calitatea de membru al Grupului de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial se vor opera în mod distinct în fișele posturilor conducătorilor de structuri și ale reprezentanților compartimentelor de tip unic;

(6) Atribuțiile ce derivă din calitatea de membru al Grupului de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție se vor opera în mod distinct în fișele posturilor conducătorilor de structuri și ale reprezentanților compartimentelor de tip unic;

Art. 40 Următoarele atribuții generale se aplică tuturor componentelor organizatorice:

- gestionarea conturilor proprii ale aplicației informatice INFOCHAT privind registratura electronică generală a instituției;
- gestionarea documentelor proprii în vederea arhivării;
- participarea alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de îndrumare, verificare și control, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- asigurarea secretariatelor și participare în grupurile de lucru (de tip comisie, comitet, grup de lucru tehnic, etc) constituite prin ordine ale prefectului sau conform nominalizării prin ordine ale prefectului;
- constată și aplică, prin împuterniciții legali, contravenții conform prerogativelor legislative;

Sectiunea 1 CANCELARIA PREFECTULUI

Art. 41 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

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

(3) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(4) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

(5) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Art. 42 (1) Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Sibiu și Regiunea CENTRU;

c) organizează împreună cu compartimentul/compartimentele de specialitate ședințele prefectului, asigurând convocarea și informarea prealabilă a reprezentanților locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice;

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

e) organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică cu privire la acțiunile prefectului, precum și redactarea de comunicate de presă și a altor materiale destinate mijloacelor de comunicare în masă, realizează relaționarea dintre instituția prefectului și mass media, informând și asigurând accesul jurnaliștilor la evenimentele de interes organizate de instituție; asigură oficiile de purtător de cuvânt al prefectului și al instituției prefectului;

f) monitorizează și evaluează permanent reflectarea în presă a acțiunilor prefectului și ale instituției prefectului, prin elaborarea de sinteze mass media; în cazul declanșării unor crize mediatice, acționează în vederea diminuării efectelor negative;

g) asigură realizarea, întreținerea și activitatea de actualizare permanentă a informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial www.prefecturasibiu.ro, pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;

h) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

i) colaborează cu structurile de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu Ordinul MAI 1120/2006 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale;

j) 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 Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020;

k) întocmește rapoartele semestriale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea minorității rome.

l) asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului anual al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

Sectiunea 2 COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI

Art. 43 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul minorități.

(2) Compartimentul minorități este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarea funcție de execuție de specialitate specifică: funcție contractuală expert gradul I A pentru minorități.

(3) Personalul din cadrul Compartimentul minorități își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii.

(4) Activitatea Compartimentului minorități este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului.

Art. 44 (1) Compartimentului minorități îndeplinește următoarele atribuții :

- a) pune în aplicare politica stabilită prin Programul de guvernare în domeniul relațiilor interetnice;
- b) cultivă valorile comune, combaterea discriminării și a prejudecăților prin promovarea diversității culturale, lingvistice, confesionale;
- c) promovează acțiuni privind garantarea, păstrarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților etnice;
- d) realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte cu privire la situația minorităților naționale și a resortisanților statelor terțe din județ;
- e) elaborează informări și analize cu privire la minoritățile naționale din județ;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor proprii în condițiile legii;
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini încredințate de prefect, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice postului de expert pentru alte minorități.

Sectiunea 3 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT PUBLIC, AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 45 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul management public, afaceri europene și relații internaționale care asigură sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(2) Compartimentul management public, afaceri europene și relații internaționale este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului

Art. 46 (1) Compartimentul management public, afaceri europene și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intrainstituțional și interinstituțional;
- c) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- d) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.
- e) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- f) identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- g) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- h) analiza și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene;
- i) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
- j) orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public.

(2) Colaborează cu Cancelaria Prefectului și alte structuri de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu Ordinul MAI 1120/2006 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale

(3) În domeniul afaceri europene colaborează cu structurile de specialitate pentru punerea în aplicare a politicilor și obiectivelor specifice ale MAI în domeniul afacerilor europene și al

relațiilor internaționale, potrivit Programului de guvernare și obligațiilor ce îi revin din strategiile naționale și din instrumentele juridice internaționale la care România este parte

(4) Asigură prin consilierul de etică și integritate aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

(5) Asigură prin consilierul de integritate secretariatul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției.

(6) Asigură secretariatul tehnic al Grupului de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;

Sectiunea 4 COMPARTIMENTUL CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art. 47 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Corpul de Control al prefectului în condițiile legii, în vederea realizării activității de verificare, sprijin și îndrumare în sfera de competență a prefectului.

(2) Corpul de Control al Prefectului este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului.

Art. 48 (1) Corpul de control îndeplinește următoarele atribuții :

- a) desfășoară, în condițiile legii, activități de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b) urmărește aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, la realizarea intereselor naționale, precum și la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- c) verifică sesizările încredințate de prefect și asigură comunicarea către petent a răspunsului în termenul legal;
- d) colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;

(2) Corpul de control verifică aspectele sesizate prefectului de organele centrale ale autorității publice, împreună cu organele de control ale statului și cu funcționari din aparatul tehnic de specialitate al prefectului, și întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și a sancțiunilor aplicate de către organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal.

(3) Corpul de control al prefectului participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative.

(4) Pe baza tematicii stabilite de către prefect sau în urma unor sesizări, verifică activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(5) Verifică sesizările în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din prefectură, în funcție de natura sesizării.

(6) Ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului.

Art. 49 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente.

Secțiunea 5 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 50 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul audit public intern ca structura specializată care execută misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților Instituției Prefectului Județul Sibiu, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și a patrimoniului public, precum și la buna administrare a veniturilor și cheltuielilor instituției, în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora și se realizează prin:

(2) Compartimentul audit public intern este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului.

Art. 51 (1) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a)** aplică legislația specifică, inclusiv ghidurile procedurale și metodologiile de lucru bazate pe standarde internaționale și buna practică elaborate de MAI prin structura de specialitate Direcția Audit Public Intern, în vederea abordării într-un mod unitar a misiunilor de audit public intern în structurile subordonate M.A.I.;
- b)** elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c)** efectuează misiuni de audit public intern de asigurare sau misiuni de consiliere, inclusiv audituri ad-hoc, aprobate de prefect, la structurile instituției pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d)** cooperează la misiuni de evaluare a activității desfășurate de către structurile MAI
- e)** informează Direcția Audit Public Intern , despre recomandările neînsușite de către conducatorul unității, precum și despre consecințele acestora;
- f)** raportează periodic, conform solicitării MAI, datele ce privesc constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern a instituției;
- g)** elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h)** În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului și structurii de control intern abilitate

Secțiunea 6 COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI - IT

Art. 52 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul securitate și IT;

(2) Compartimentul Compartimentul securitate și IT este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct subprefectului.

Art. 53 (1) Atribuțiile Compartimentul securitate și IT sunt:

(1) cu privire la activitatea de tehnologia informației

a) aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului Județului Sibiu;

b) asigură asistența de specialitate pentru lucrările ce se execută prin prelucrarea automată a datelor;

c) asigură fezabilitatea sistemului informatic și întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware și software;

d) răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea prefecturii

e) asigură gestionarea programelor legislative instalate pe echipamentele de calcul în dotare și administrează sistemul informatic integrat de management al documentelor;

f) asigură asistență pentru activitățile informatice, acordă consultanță și instruește personalul aparatului de specialitate sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate

g) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor, în conformitate cu dotarea existentă de echipamente, pachete program și licențe de utilizare;

(2) cu privire la activitatea de CSTIC :

a) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

b) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în “Cerințe de securitate specifice” “Cerințe de securitate comune” și “Procedurile Operaționale de Securitate”

c) asigură funcționarea SIC în concordanță cu “Cerințe de securitate specifice” “Cerințe de securitate comune” și “Procedurile Operaționale de Securitate”;

d) ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC din structura/unitatea din care face parte;

e) solicită asigurarea cu echipamente și materiale criptografice necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate;

f) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire a prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Legii nr.677/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a

Instrucțiunilor M.A.I. nr.27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne;

Art. 54 (1) Structura de securitate este înființată în cadrul Instituției Prefectului – Județul Sibiu prin Ordinul Prefectului nr. 329/13.08.2013, în directă subordine a subprefectului și are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(2) Atribuțiile personalului din structura de securitate se stabilesc prin fișa postului, aprobată de prefect.

Secțiunea 7 SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ

Art. 56 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică ;

(2) Serviciul Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului;

(3) Serviciul Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică are în subordine:

- a. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică
- b. Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale
- c. Compartimentul situații de urgență și ordine publică

7.1. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică

Art. 57 (1) Atribuțiile Compartimentului monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică sunt:

- 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) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- c) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- d) 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;
- e) face propuneri împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate pentru întocmirea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- f) elaborează și prezintă Compartimentului Dezvoltare informări trimestriale cu privire la realizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- g) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- h) conlucrează 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 cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- i) desfășoară activități menite să conducă la identificarea și eliminarea eventualelor obstacole existente în legislația adoptată la nivel local, în calea liberei circulații a persoanelor și serviciilor și transmite trimestrial informări către Ministerul Afacerilor Interne;
- j) soluționează petițiile repartizate, precum și comunică petentului răspunsul, în termenul legal;

- k) asigură Secretariatul tehnic al Colegiului Prefectural
- l) monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, conform prevederilor H.G nr. 247/2006

7.2. Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale

Art. 57 Atribuțiile Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale sunt:

- 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) 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;
- c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- d) elaborează și prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la realizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- e) 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 Programul de guvernare ;
- f) elaborează și prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la realizarea strategiilor și programelor guvernamentale;
- g) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;
- h) colaborează cu specialiștii Comisiei Naționale de Prognoză la efectuarea studiilor și analizelor de dezvoltare durabilă, precum și la întocmirea programelor sociale și economice și a planului de investiții de interes județean.
- i) 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;
- j) soluționează petițiile repartizate, precum și comunică petentului răspunsul, în termenul legal;
- k) realizează documentarea necesară elaborării anchetelor economice și le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

7.3. Compartimentul situații de urgență și ordine publică

Art. 58 Atribuțiile Compartimentul situații de urgență și ordine publică cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar sunt:

- 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) urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;
- d) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- e) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, a consiliilor locale sau a consiliului județean ;
- f) 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;
- g) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- h) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- i) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- j) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- k) participă din partea Instituției Prefectului, la activitățile secretariatului tehnic al Comitetului județean pentru situații de urgență;
- l) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, 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;

Secțiunea 8 DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 59 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Direcția verificarea legalității, contencios și relații publice;

(2) Direcția verificarea legalității, contencios și relații publice este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului;

(3) Direcția verificarea legalității, contencios și relații publice are în subordine:

- a) Compartimentul relații publice și informare
- b) Compartimentul verificarea legalității, relația cu autoritățile publice locale, procesul electoral
- c) Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu
- d) Compartimentul contencios administrativ
- e) Compartimentul apostilare
- f) Compartimentul dialog social

8.1. Compartimentul relații publice și informare

Art. 60 Atribuțiile Compartimentului relații publice și informare sunt:

- a) desfășoară activități legate de primirea înregistrarea și evidența soluționării petițiilor, adresate instituției, soluționează petițiile repartizate compartimentului și asigură comunicarea către petent a răspunsului în termenul legal;
- b) asigură și organizează primirea cetățenilor în audiență la nivelul instituțiilor competente pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, a căror soluționare nu este de competența Instituției Prefectului Județului Sibiu;
- c) îndrumă cetățenii care se adresează instituțiilor competente pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, a căror soluționare nu este de competența Instituției Prefectului Județului Sibiu;
- d) informează cetățenii, la solicitarea acestora, asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- e) gestionează activitatea registraturii generale a Instituției Prefectului Județului Sibiu, asigurând preluarea întregii corespondențe primită prin poștă, direct de la diferite instituții și cetățeni, circuitul documentelor în Prefectură, precum și expedierea lucrărilor conform destinației acestora, în conformitate cu “Normele privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în Instituția Prefectului Județului Sibiu”
- f) gestionează registratura generală electronică, prin utilizarea conturilor aferente din aplicația INFOCHAT;
- g) preda corespondența înregistrată, electronic și fizic la cabinetul prefectului;
- h) primește, pregătește pentru expediere și expediază prin poștă, corespondența primită de la structurile instituției;
- i) solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese, asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în

vigoare, pentru personalul din aparatul propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare și transmiterea lor către ANI și direcții;

j) soluționează cererile și răspunde de comunicarea informațiilor de interes public prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) asigură, la solicitarea scrisă, accesul persoanelor la informațiile de interes public;

l) ține evidența cererilor privind accesul la informațiile de interes public adresate Instituției Prefectului Județului Sibiu printr-un registrul de evidență;

m) întocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001 la nivelul instituției și asigură publicarea lui ;

n) întocmește anual raportul de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiența conform legii 52/2003 și Raportul anual de evaluare aferent și asigură publicarea lui .

8.2. Compartimentul verificarea legalității, relația cu autoritățile publice locale, procesul electoral

Art. 61 Atribuțiile Compartimentului verificarea legalității, relația cu autoritățile publice locale, procesul electoral sunt:

(1) În domeniul verificării legalității actelor:

a) ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de primari, consilii locale și Consiliul Județean Sibiu, transmise prefectului în vederea verificării legalității;

b) examinează, sub aspectul legalității, actele emise/adoptate de primari, consiliile locale și consiliul Județean Sibiu, și formulează, către prefect, rapoarte, privind aprecierea legalității acestora;

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

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

e) elaborează rapoarte cu privire la actele verificate și le prezintă prefectului spre informare;

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

g) 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;

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

(2) În domeniul organizării alegerilor și a referendumului

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

- b) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Județului Sibiu, 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;
- c) întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale și județene;
- d) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului Județean Sibiu și numărul consilierilor pentru consiliile locale din județ, pe baza datelor statistice oficiale;
- e) elaborarea proiectelor ordinului prefectului de întocmire a graficului de convocare a consilierilor declarați aleși la ședința de constituire a consiliilor locale;

3 . Alte atribuții stabilite prin acte normative

- a) elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) elaborează proiectele de acte normative în domeniul de activitate al instituției, în baza referatelor de fundamentare a celorlalte servicii, avizează pentru legalitate și le prezintă prefectului
- c) efectuează în conformitate cu tematica aprobată de prefect prin ordin și în condițiile legii, verificări la sediul autorității administrației publice locale și propune prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- d) elaborează proiectele ordinelor prefectului în baza documentațiilor întocmite de structurile de specialitate din cadrul instituției, cu excepția proiectelor de ordin ale prefectului care vizează raporturile de serviciu sau raporturile de muncă.
- e) gestionează componenta aferentă instituției din cadrul SISOP - Sistemul de Soluționare a problemelor (generate de punerea în aplicare necorespunzătoare sau de nerespectarea aquis-ului european de către autoritățile publice locale, prin instituirea unui sistem de lucru în rețea, conform Ordinului de prefect nr. 144/2014 privind desemnarea reprezentanților Instituției Prefectului – Județul în cadrul Punctului de Contact Județean SISOP;

(4) În domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

- a) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât și a îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii Acordului de utilizare de denumiri, conform art. 39 din Legea nr. 26/1990, cu modificările ulterioare, prin care urmează să se utilizeze de către persoanele juridice a denumirilor care conțin cuvinte sau sintagme caracteristice autorităților și instituțiilor publice locale, înaintate de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu, sau, după caz, a persoanelor juridice interesate;
- b) asigură înregistrarea solicitărilor în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii;
- c) emite Acordul sau comunică refuzul acestuia, în termen legal;

(3) În domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri :

- a) asigură secretariatul Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri
- b) verifică propunerile depuse de consiliile locale și consiliul județean în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute în actul normativ;

8.3. Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

Art. 62 (1) Atribuțiile Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu în domeniul aplicării legilor fondului funciar activitățile desfășurate se realizează cu sprijinul Colectivului de Lucru de pe lângă Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor și sunt:

- a) primește, verifică și instrumentează dosarele înaintate Comisiei Județene Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor de către comisiile locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) întocmește ordinea de zi, redactează și verifică hotărârile adoptate de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor;
- c) transmite hotărârile emise de către Comisia Județeană Sibiu, în vederea punerii lor în aplicare, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară a Județului Sibiu, comisiilor locale de fond funciar, iar acolo, unde este cazul Agenției Domeniilor Statului, Direcției Silvice, Inspectoratului Silvic și a altor instituții persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile legale;
- d) pregătește și arhivează hotărârile emise de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor împreună cu documentația aferentă acestora;
- e) efectuează la nivelul comisiilor locale verificări și controale privind stadiul aplicării legilor fondului funciar;
- f) analizează, redactează, redirecționează și transmite în conformitate cu prevederile legale răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate instituției prefectului de către persoanele fizice sau juridice;
- g) participă la audiențele ținute de conducerea instituției sau soluționează pe fond audiențele transmise de către conducerea instituției, formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenților;
- h) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului;
- i) primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;
- j) pune la dispoziția consilierilor juridici documentele necesare în vederea formulării apărărilor în fața instanțelor de judecată;

(2) În aplicarea prevederilor art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- a) verifică legalitatea documentațiilor întocmite de către primării referitor la propunerile de emitere a ordinelor prefectului de atribuire a terenurilor proprietate de stat, situate în intravilanul localităților, aferente locuințelor, întocmite de către primării în baza cererilor formulate de către titularii dreptului de proprietate asupra locuințelor;
- b) elaborează proiectele ordinului prefectului în baza documentațiilor întocmite în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primite de la autoritățile publice locale;
- c) asigură înregistrarea, evidența, comunicarea, păstrarea ordinelor prefectului legate de aplicarea prevederilor art. 36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- d) eliberează copii ale ordinelor emise în baza aplicării prevederilor art.36 din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare la cererea persoanelor îndreptățite;
- (3) În aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu completările și modificările ulterioare;
- a) în vederea acordării de măsuri compensatorii pentru imobilele care nu pot fi restituite în natură exercită controlul de legalitate asupra dispozițiilor autorităților administrației publice locale emise potrivit Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) după avizare, dosarele de despăgubire constituite potrivit Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înaintează de Instituția Prefectului către Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- c) lunar, până în 25 ale lunii în curs pentru luna anterioară, se transmite Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, situația privind stadiul soluționării notificărilor formulate la nivelul județului, potrivit prevederilor Legii nr. 10/2001, republicată.
- (4) În aplicarea prevederilor Legiilor nr. 9/1998 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, trecute în proprietatea statului bulgar , ca urmare a aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la data de 7 septembrie 1940 cu completările și modificările ulterioare, și 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 aplicărilor Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate cu completările și modificările ulterioare, a fost constituită Comisia Județeană de aplicare a legiilor nr. 9/1998 și nr.290/2003, Secretariatul Tehnic al Comisiei Județene, prin ordine ale prefectului având următoarele atribuții ;
- a) asigură aplicarea prevederilor legiilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate ale acestora , trecute în proprietatea statului bulgar sau a celor sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța cu modificările și completările ulterioare.
- b) verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul legiilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate ale acestora , trecute în proprietatea statului bulgar sau a celor sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța cu modificările și completările ulterioare.
- c) solicită acte și relații petenților, cât și instituțiilor publice în vederea completării dosarelor și convoacă petenții în vederea lămuririi unor situații în care există neclarități;
- d) transmite în termen Hotărârile Comisie Județene privin propunerile de acordare a compensațiilor emise în conformitate ce prevederile Legii nr. 9/1998 și nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate ale acestora , trecute în proprietatea statului bulgar sau a celor sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța , cu modificările și completările ulterioare, către Comisia Centrală din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;

8.4. Compartimentul contencios administrativ

Art. 63 Atribuțiile Compartimentul contencios administrativ

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

- b. întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- c. asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad în cauze de contencios administrative și a altor organe jurisdicționale, în conformitate cu prevederile Legii 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, precum și în orice alte cauze civile;
- d. asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ întocmit anual;
- e. înaintează documentele solicitate de instanțele judecătorești în susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de orice grad în cauze de contencios administrativ și a altor organe jurisdicționale, în conformitate cu prevederile legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, precum și în orice alte cauze civile.

8.5. Compartimentul apostilare

Art. 64 Atribuțiile Compartimentul apostilare sunt:

- a) primește actele oficiale administrative emise de autoritățile publice centrale sau locale, supuse apostilării;
- b) înregistrează cererea depusă de solicitanți și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Instrucțiunile M.A.I. nr.82/2010;
- c) verifică documentele pentru care s-a solicitat eliberarea apostilei, respectiv semnătura, calitatea semnatarului actului, și dacă este cazul, a identității sigilului sau a ștampilei de pe actul pentru care s-a solicitat eliberarea apostilei;
- d) emite eliberează apostila, după prelucrarea prealabilă, prin folosirea „Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”(cod SMIS 31493) implementat începând cu data de 2 decembrie 2014;
- e) aplică ștampila cu stemă.

8.6. Compartimentul dialog social

Art. 65 Compartimentul dialog social asigură derularea activității de secretariat tehnic al Comisiei de Dialog Social care are caracter consultativ și vizează, în special, următoarele :

- a) asigurarea unor relații de parteneriat social între administrație, patronat, sindicate, care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administrației sau al partenerilor sociali, în vederea asigurării unui climat de pace și stabilitate socială;
- b) asigură consultarea obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social;
- c) alte probleme din sfera de activitate a administrației publice centrale sau din județe și municipiul București asupra cărora partenerii sociali convin să discute.

Art. 66 Coordonarea metodologica a Comisiei de Dialog Social se asigura de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

Art. 67 Conducerea Comisiei de Dialog Social la nivel județean este asigurată de către prefect și de către președintele Consiliului Județean.

Secțiunea 9 SERVICIUL FINANCIAR, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 68 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Serviciul financiar, resurse umane și administrativ ;

(2) Serviciul financiar, resurse umane și administrativ este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului;

(3) Serviciul Financiar, resurse umane și administrativ are în subordine:

- a) Compartimentul resurse umane
- b) Compartimentul financiar contabilitate
- c) Compartimentul achiziții publice
- d) Compartimentul administrativ

9.1. Compartimentul resurse umane

Art. 69 Atribuțiile Compartimentului resurse umane sunt:

(1) în domeniul resurse umane

a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii ;

b) la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Județului Sibiu întocmește organigrama instituției și statul de funcții;

c) coordonează activitățile de formare profesională a salariaților instituției prefectului din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Sibiu;

d) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovare;

e) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Sibiu

f) gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru personalul contractual;

g) gestionează și completează portalul de management al funcției publice al ANFP;

h) asigură procedurile specifice programării anuale a concediilor de odihnă și a concediilor de odihnă suplimentare pentru personalul din aparatul propriu și pentru cel din serviciile publice comunitare;

i) 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;

j) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat

k) întocmește și actualizează statul de personal lunar sau ori de câte ori este cazul;

- l) elaborează proceduri în domeniile de competență;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență;
- n) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- o) întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu și ține evidența acestora;
- p) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă ;
- q) întocmește lucrările privind conferirea Semnului onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;

(2) În domeniul salarizării:

- a) furnizează datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal, și a necesarului de credite pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului
- b) întocmește documentele pentru plata drepturilor de natură salarială (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii și pentru personalul încadrat în serviciile publice comunitare.
- c) întocmește lunar situația recapitulativă privind drepturile salariale cuvenite personalului și evidențierea obligațiilor de plată către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale;
- d) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale (salarii de bază, spor vechime etc.);
- e) întocmește fișele cu elementele necesare calculării pensiei în baza actelor normative în vigoare, pentru personalul serviciilor publice comunitare;
- f) întocmește situațiile statistice lunare și trimestriale privind numărul mediu de personal, utilizarea timpului de lucru și a fondului de salarii, investiții, costul forței de muncă, ancheta locurilor de muncă;
- g) asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- h) întocmește statele de plată pentru plăți compensatorii (veterani), pentru indemnizațiile comisiilor de concurs organizate de către instituție;
- i) urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate;

j) asigură sarcinile ce revin instituției pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

(3) - În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) activitățile ce privesc securitatea și sănătatea muncii se derulează în colaborare cu lucrătorul desemnat la nivelul instituției;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;
- e) stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișele de post aprobate de prefect;
- f) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- g) întocmește sau solicită, după caz, documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;
- l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) asigură și verifică monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, după caz;
- s) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, după caz, verifică întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite sau în situații ce impun asta;
- t) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competențelor legale;
- u) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- v) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- w) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- x) asigură actualizarea planului de protecție și prevenire, după caz;
- y) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- aa) asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției;
- bb) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului din punct de vedere al securității și sănătății muncii;
- cc) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- dd) asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, după caz;

ee) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;

ff) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin: - examen medical la angajarea în muncă; - control medical periodic; - examen medical la reluarea activității.”

9.2. Compartimentul financiar – contabilitate

Art. 70 Atribuțiile Compartimentului financiar contabilitate sunt:

a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției;

b) 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

c) organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale.

d) fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne și-l trimite spre aprobare la Ministerul Afacerilor Interne.

e) asigură execuția de casă a bugetului instituției, cu respectarea condițiilor specifice fiecărei faze a execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe baza procedurilor de sistem și operaționale proprii, elaborate în acest scop;

f) asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite

g) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne;

h) asigură înregistrarea, completarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare, potrivit prevederilor legale,

i) efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse și asigură întocmirea, verificarea, supunerea spre aprobare și înregistrarea documentelor justificative ale operațiunilor financiar - contabile care se desfășoară în procesul execuției bugetului aprobat;

j) ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor, potrivit clasificăției bugetare și nominal, urmărind recuperarea creanțelor și plata datoriilor în raport cu exigibilitatea acestora

k) ține evidența veniturilor și a cheltuielilor, evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal cuvenite personalului instituției prefectului, precum și a obligațiilor față de bugetele speciale;

l) în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv operațiuni privind taxa consulară percepută pentru aplicarea apostilei și taxa reprezentând contravaloarea plăcuțelor de înmatriculare, efectuează operațiuni de depunere și retragere de numerar din conturile instituției.

m) 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 procedurilor proprii;

n) întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și trimestrial balanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă;

o) trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului Sibiu, precum și toate situațiile statistice cu date financiar - contabile, cu respectarea Legii contabilității și în conformitate Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;

p) 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;

q) transmite persoanei responsabile de actualizarea paginii de internet a instituției, situația privind plățile efectuate, conform Ord. MAI 50 /2012 privind transparenta plăților efectuate de către Ministerul Afacerilor Interne, precum și a oricăror alte informații din sfera sa de competență,

r) 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;

s) întocmește și actualizează cadrul comun orientativ privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv întocmește proiectul de ordin al prefectului privind desemnarea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv în calitate de titular, respectiv de înlocuitor.

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

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

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

w) asigură prin persoana numită prin ordin al prefectului, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

x) asigură întocmirea declarației privind obligația 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 /pierderilor realizate pe beneficiari de venit

9.3. Compartimentul de achiziții publice

Art. 71 Atribuțiile compartimentului achiziții publice sunt următoarele:

(1) În domeniul achiziții publice:

a) planifică achizițiile publice; întocmește și completează pe parcursul anului programul anual de

achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări, pe baza referatelor de necesitate transmise de structurile beneficiare, pe care îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare.

- b) inițiază și lansează proceduri de achiziții publice prin SEAP sau offline, după caz; îndeplinește obligațiile autorității contractante cu privire la publicitatea procedurilor de achiziție publică (anunț de intenție, participare, atribuire, altele), în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește și supune spre aprobare proiectul ordinului prefectului, privind aprobarea organizării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică sau documentația de concurs, după caz;
- e) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- f) derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- g) asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor specifice atribuțiilor și asigură avizarea acestora privind legalitatea și controlul financiar preventiv;
- h) administrează contractele asigură, împreună cu structurile beneficiare, urmărirea derulării contractelor încheiate, potrivit competențelor;
- i) întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și le transmite către operatorii economici semnatori ai contractelor ca parte contractată și la ANRMAP;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale;
- k) asigură comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru oricare din etapele achizițiilor publice efectuate de către instituție documentele necesare în vederea soluționării lor;
- l) întocmește și transmite raportul anual privind achizițiile publice efectuate de autoritatea contractantă la ANRMAP precum și corespondența UCVAP;
- m) urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție;

9.4. Compartimentul administrativ

Art. 72 Atribuțiile compartimentului administrativ sunt următoarele:

(1) În domeniul administrativ

- a. asigură evidența tehnic - 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;
- b. răspunde solicitărilor adresate de personalul instituției privind distribuirea către aceștia de materiale consumabile;
- c. organizează acțiunile de inventariere a patrimoniului instituției
- d. fundamentează necesarul de bunuri de carburant, întocmește comandă către furnizor și după efectuarea plății, urmărește primirea în instituție a carnetelor cu bunuri și predarea lor la caserie
- e. ține evidența bonurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum

f. asigură întocmirea f.az.-urilor înscrierea lunară în acestea a rulajului la care urmează să se efectueze reviziile tehnice ale autoturismelor și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifiantilor stabilite prin lege

g. întocmește lunar, pe baza prelurării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor

h. asigură sarcinile ce revin instituției pe linia prevenirii și stingerii incendiilor

i. preda corespondența înregistrată, electronic și fizic la cabinetul prefectului, pe bază de borderou de predare-primire sub semnătură;

j. în domeniul certificări cu apostilă, împreună cu serviciul juridic, asigură primirea documentelor, potrivit prevederilor Instrucțiunilor M.A.I. nr. 82/2010, de la solicitanți în vederea apostilării;

(2) - În domeniul arhivistic:

a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției prefectului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa nr.1 la Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate în vederea modificării acestuia;

c) preia pe bază de proces verbal de predare - primire (anexa nr.3 la Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare) documentele create de fiecare compartiment;

d) completează inventarul (anexa nr.2 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

e) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă (anexa nr.4 la Legea nr. 16/1996. cu modificările și completările ulterioare);

f) întocmește procesul - verbal al comisiei de selecționare numită prin ordin al prefectului pentru dosarele inventariate, care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa nr.5 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare).

g) pentru Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple se organizează în mod distinct arhiva, conform Legii nr.16/1996 coroborat cu O.M.A.I. nr. 650/2005 .

Art. 73 Alte atribuții ale serviciului financiar contabilitate, resurse umane și administrativ sunt:

a) elaborează și actualizează programul anual de investiții pe baza necesarelor transmise de structurile beneficiare;

b) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;

c) elaborează și prezintă spre aprobare documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții la construcții existente cuprinse în programul de investiții al instituției prefectului sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI;

d) analizează, întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când este necesar;

- e) organizează evidenta de cadastru pentru imobilele aflate în patrimoniul MAI și administrarea instituției prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI;
- f) verifică stadiul fizic de execuție al lucrărilor de investiții în continuare și noi, precum și a celor de intervenție la clădirile din administrarea instituției prefectului, în vederea respectării termenelor de execuție din graficul de lucrări;
- g) asigură controlul periodic asupra activității dirigintilor de șantier angajați la activitatea de supraveghere a lucrărilor de construcții în curs de execuție;
- h) verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investiție noi și în continuare, semnalază eventualele erori pentru a fi corectate;
- i) face parte din comisia de recepție a lucrărilor de investiții noi și de intervenție asupra clădirilor din patrimoniul instituției prefectului, conform competențelor;
- j) constituie, păstrează și actualizează cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniul instituției prefectului sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI;
- k) organizează exploatarea și repararea autovehiculelor din dotare, aprovizionarea cu materiale tehnice și scoaterea din înzestrare a acestora, precum și pregătirea de specialitate a conducătorilor de autovehicule;
- l) alocă la drepturi autovehiculele din dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) dispune interzicerea punerii în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;
- n) constituie și păstrează dosarul tehnic al autovehiculelor din dotare, care conține cartea de identitate a autovehiculului, carnetul de service și manualul de utilizare (similar), un exemplar din inventarul completului, procesele-verbale de predare-primire, actele de constatare tehnică, precum și copii ale actelor justificative contabile privind mișcarea bunului și ale documentelor de proveniență, cum sunt: factură, ordin de distribuție, proces-verbal de preluare prin transmitere fără plată, donație, comodat etc.;
- o) face parte din comisia de cercetare administrativă pentru cercetarea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice în care sunt implicate autovehiculele din dotare;
- p) fundamentează necesarul de bonuri de carburant, întocmește comanda către furnizor și după efectuarea plății, urmărește primirea în instituție a carnetelor cu bonuri și predarea lor la casierie;
- q) ține evidența bonurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum;
- r) asigură întocmirea f.a.z.-urilor înscrierea lunară în acestea a rulajului la care urmează să se efectueze reviziile tehnice ale autoturismelor și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifianților stabilite prin lege;
- s) întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor;
- t) identifică, evaluează și monitorizează prioritățile de mediu la nivelul unității pentru care este necesar a se acționa în vederea diminuării, poluării, utilizării eficiente a resurselor regenerabile și

neregenerabile, dezvoltarea educației ecologice și promovarea activităților cu impact minim asupra mediului natural.

Secțiunea 10 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR SIBIU

Art. 74 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, care asigură desfășurarea activităților pe linia de permise auto, examinări și înmatriculări

(2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului.

(3) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor are în subordine

10.1 Compartimentul regim permise de conducere și examinări;

10.2 Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere;

10.3 Compartimentul informatică.

Art. 75 (1) Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- c) constituie, actualizează și valorifică registrul de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- e) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activităților proprii;
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- h) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor și cu alte instituții implicate în domeniile de activitate.

Art. 76 Atribuțiile specifice ale activității Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Secțiunea 11 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPORTELOR SIMPLE AL JUDEȚULUI SIBIU

Art. 77 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Sibiu.

(2) Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Sibiu este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului.

(3) Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Sibiu are în subordine

11.1 Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;

11.2 Compartimentul informatică;

11.3 Compartimentul restricții.

Art. 78 (1) Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor;
- c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple;
- d) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de autoritățile competente, potrivit legii;
- f) aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor.

Art. 79 - Atribuții specifice ale activității Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu care face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 80 (1) Personalul Instituției Prefectului Județul Sibiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 81 Prevederile prezentului regulament se completează cu **Codul de deontologie profesionala al angajaților Instituției Prefectului Județul Sibiu**, cu **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**, cu **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor**, cu regulamentele comisiilor/structurilor/grupurilor ce funcționează în coordonarea sau subordonarea Instituției Prefectului Județul Sibiu precum și cu procedurile de sistem sau operaționale specifice fiecărei activități procedurabile.

Art. 82 (1) Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului Județul Sibiu se aprobă prin Ordin al Prefectului Județului Sibiu și se aduce la cunoștința personalului propriu.

Art. 83 (1) Pe baza prezentului regulament, șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine.

(2) Fișele posturilor se întocmesc în condițiile legii și se aprobă de prefect.

Art. 84 La data aprobării prezentului regulament orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 85 Anexele organigrama Instituției Prefectului Județul Sibiu, diagrama privind relațiile funcționale, diagrama privind sistemul informațional, Regulamentul Colegiului Prefectural, fișele posturilor pentru prefect și subprefect, sunt parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 86 (1) Întregul personal al instituției are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile ce îl privesc, prevederile prezentului regulament

(3) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare de către personalul instituției atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 87 Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexe

-Anexa 1 - organigrama Instituției Prefectului Județul Sibiu

- Anexa 2 -diagrama privind relațiile funcționale

- Anexa 3 -diagrama privind sistemul informațional

- Anexa 4 -Regulamentul Colegiului Prefectural

- Anexa 5 -fișele posturilor pentru prefect și subprefect

