



Instituția prefectului – județul sibiu

Compartiment management public, afaceri europene și relații
internaționale
Strada Andrei Șaguna nr.10
Sibiu, 550009

Tel: 0269 210 104

Fax: 0269 218 177

<https://sb.prefectura.mai.gov.ro>

APROB

PREFECTUL JUDEȚULUI SIBIU

Planul de management al INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SIBIU

I. PREAMBUL

În conformitate cu *Standardul 5 - Obiective* “Conducerea entității publice definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele entității publice trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.”

În conformitate cu *Standardul 6- Planificare* „Conducerea entității publice elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare”¹.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Scopul prezentului PLAN este stabilirea, în mod unitar, a priorităților strategice, a direcțiilor de acțiune, a obiectivelor și activităților Instituției Prefectului-Județul Sibiu.

Planul se aplică tuturor structurilor Instituției Prefectului-Județul Sibiu.

III. TEMEI LEGAL

¹Ord. SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 5 și 6 - Planificarea,

- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,*
- *Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu completările și modificările ulterioare,*
- *Metodologia Secretariatului General al Guvernului,*
- *OP 118/22.03.2019 pentru modificarea Ordinului Prefectului Județului Sibiu nr. 427/2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în Instituția Prefectului - Județul Sibiu*
- *Statul de funcții al instituției,*
- *Regulamentul de organizare și funcționare,*

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

Prezentul Plan se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data elaborării și comunicării unei metodologii comune privind planificarea de către ordonatorul principal sau a modificării ROF.

Periodic, Instituția Prefectului-Județul Sibiu va realiza o evaluare a stadiului de implementare a Planului.

Cuprins:

CANCELARIA PREFECTULUI	4
COMPARTIMENT MINORITĂȚI	6
COMPARTIMENT CORP CONTROL	8
COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI SECURITATE.....	9
COMPARTIMENT MANAGEMENT PUBLICE, AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE	11
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	15
SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE ȘI DEZVOLTARE ECONOMICĂ	16
DIRECȚIA VERIFICAREA LEGALITĂȚII, CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE	19
SERVICIUL FINANCIAR, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV	26
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELORSIMPLE AL JUDEȚULUI SIBIU	34
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR	37
FUNȚIONARI CU ATRIBUȚII/FUNȚII DE COORDONARE/CONDUCERE ȘI COMPARTIMENTE FĂRĂ CONDUCERE/COORDONARE ÎN DIRECTA SUBORDINE PREFECT, CONFORM ORGANIGramei INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL SIBIU.....	40

I Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților precum și a indicatorilor² aferenți:

Cancelaria Prefectului

Obiectiv general: asigurarea activităților publice ale prefectului, precum și asigurarea implementării *Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020*, la nivelul județului Sibiu.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Organizarea tuturor ședințelor și întâlnirilor de lucru sau protocol ale prefectului pe parcursul anului.	<ul style="list-style-type: none"> - asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului - colaborează cu structurile de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu <i>Ordinul MAI nr. 143 din 6 noiembrie 2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne</i>
2	Furnizarea periodică de informații privind principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județul Sibiu și Regiunea CENTRU pentru fundamentarea deciziilor.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - împreună cu compartimentul/ compartimentele de specialitate organizează ședințele prefectului, asigurând convocarea și informarea prealabilă a reprezentanților locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice, după caz
3	Managementul activității zilnice de comunicare externă cu mass media în vederea reflectării optime a activității instituționale către cei interesați	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului - 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 - 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 - asigură realizarea, întreținerea și activitatea de actualizare permanentă a informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului

² Alte elemente sunt detaliate în Planurile detaliate ale fiecărei structuri.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
		<p>oficial https://sb.prefectura.mai.gov.ro/, pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate;</p> <p>- pune 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;</p>
5	Gestionarea permanentă a activităților privind relațiile internaționale.	-colaborează structuri de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu <i>Ordinul MAI 1120/2006 privind organizarea și desfășurarea activităților de relații internaționale</i>

Delegare atribuții către Compartimentul minorități:

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1	Managementul Strategiei Guvernului României de incluziune socială a cetățenilor români de etnie romă pentru perioada 2015-2020	- 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 incluziune socială a cetățenilor români de etnie romă pentru perioada 2015- 2020
		- întocmește rapoartele semestriale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea socială a minorității rome.
		- 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

Compartiment minorități

Obiectiv general: Punerea în aplicare a politicii stabilită prin *Programul de guvernare* în domeniul relațiilor interetnice și cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării și a prejudecăților prin promovarea diversității culturale, lingvistice, confesionale.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Promovarea permanentă a acțiunilor privind garantarea, păstrarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților etnice	<ul style="list-style-type: none"> - pune în aplicare politica stabilită prin Programul de guvernare în domeniul relațiilor interetnice - cultivă valorile comune, combaterea discriminării și a prejudecăților prin promovarea diversității culturale, lingvistice, confesionale - promovează acțiuni privind garantarea, păstrarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților etnice
2	Realizarea de documentări în vederea elaborării de rapoarte privitoare la situația minorităților naționale și a resortisanților statelor terțe din județ elaborarea de informări și analize cu privire la minoritățile naționale din județ la cerere sau conform termenelor legale.	<ul style="list-style-type: none"> - realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte cu privire la situația minorităților naționale și a resortisanților statelor terțe din județ - elaborează informări și analize cu privire la minoritățile naționale din județ
3	Colaborarea cu autorități ale administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor proprii, în condițiile legii la cerere sau conform termenelor legale.	<ul style="list-style-type: none"> - colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale în îndeplinirea atribuțiilor proprii, în condițiile legii - 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.
4	Punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1217/2006 și ale Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 privind incluziunea socială	<ul style="list-style-type: none"> - asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului anual al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de incluziune socială - dezbateri și avizare a <i>PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ADMINISTRATE ȘI FINANȚATE DIN BUGETUL CONSILIULUI JUDEȚEAN SIBIU</i>
5	Îndeplinește permanent alte atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al <i>Comisiei de monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul</i> Instituției Prefectului - Județul Sibiu, atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al Grupului <i>organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției organizat în cadrul</i> Instituției Prefectului - Județul Sibiu, atribuțiile ce decurg din calitatea de responsabil în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor organizată la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, atribuții pe sănătatea și securitatea muncii

Delegare atribuții:

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1	Managementul Strategiei Guvernului României de incluziune socială a cetățenilor români de etnie romă pentru perioada 2015-2020	- 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 incluziune socială a cetățenilor români de etnie romă pentru perioada 2015- 2020
		- întocmește rapoartele semestriale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea socială a minorității rome.
		- 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

Compartiment Corp Control

Obiectiv general: realizării activității de verificare, sprijin și îndrumare, în sfera de competență a prefectului.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Creșterea permanentă a gradului de eficiență a activităților de verificare, sprijin și îndrumare	<ul style="list-style-type: none"> - gestionează activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului - verifică sesizările încredințate de prefect - întocmește rapoarte pe care le comunică prefectului - asigură comunicarea către petent și către instituțiile competente a răspunsului și raportului în termenul legal - 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
2	Colaborează pe parcursul întregului an calendaristic în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente	- propune și participă în Comisiile mixte de control a personalului de specialitate din serviciile publice deconcentrate, în funcție de tematica și complexitatea obiectului verificării

Compartiment tehnologia informației și securitate

Obiectiv general: gestionarea eficientă a activității de tehnologia informației și a managementul sistemelor informatice și de comunicații clasificate.

Nr. crt	Obiective specifice	Activități
1	Asigurarea eficientă a activităților de tehnologia informației	<ul style="list-style-type: none"> - aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului Județului Sibiu; - asigura fezabilitatea sistemului informatic și întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware și software; - răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul din dotarea prefecturii - 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 - asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a aplicațiilor, în conformitate cu dotarea existentă de echipamente, pachete program și licențe de utilizare;
2	Asigurarea eficientă a activităților managementul documentelor clasificate în format electronic aflate pe sisteme informatice și de comunicații clasificate	<ul style="list-style-type: none"> Accesul la resursele și serviciile SIC și la informațiile clasificate vehiculate Evidența individuală a informațiilor clasificate emise sau accesate în SIC, monitorizarea exercitării drepturilor de acces specifice personalului autorizat pentru a se putea sprijini investigațiile privind pierderea sau compromiterea reală sau potențială a informațiilor clasificate Analizare periodică a activităților care pot amenința securitatea SIC - asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC-urilor și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia; - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate; - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; - organizează activități de pregătire specifice a persoanelor care au acces la informații clasificate; - asigura păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

Nr. crt	Obiective specifice	Activități
		- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare
		- asigură accesul și protecția datelor clasificate, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Compartiment management publice, afaceri europene și relații internaționale

Obiectiv general: 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 .

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Asigurarea implementării politicilor guvernamentale specifice și respectării ordinii publice - Planificare strategică și analiză de impact	<ul style="list-style-type: none"> • planificare strategică și analiză de impact. • management operațional, supervizare și managementul calității la nivel de instituții, departamente și proiecte; • afaceri europene; • managementul performanței, managementul resurselor umane și managementul proiectelor; managementul informației, comunicare și relații publice
2	<p>Asigurarea implementării politicilor guvernamentale specifice și respectării ordinii publice-</p> <p>Management operational, supervizare, managementul calității, managementul performanței, managementul resurselor umane</p>	<p>a) Asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.</p> <p>b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice în conformitate cu <i>Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial</i> întocmit la nivelul ordonatorului principal, MAI.</p> <p>c) Contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial și a Planului strategic instituțional pe termen mediu, respectiv Strategiei instituției.</p> <p>d) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri pe entitate; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia.</p> <p>e) Alocă codul procedurilor de sistem.</p> <p>f) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.</p> <p>g) Întocmește informări către conducătorul entității publice, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.</p> <p>h) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității publice, Subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare și comisie.</p> <p>i) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.</p> <p>j) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea.</p>

Nr crt	Obiective specifice	Activități
		<p>k) Organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare.</p> <p>l) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței.</p> <p>m) Întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor.</p> <p>n) Centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către Subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare, în procesul de planificare strategică instituțională sau în implementarea sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei.</p> <p>o) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia.</p> <p>p) Acordă sprijin Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional pe termen mediu / Strategiei instituției, precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial.</p> <p>q) Înaintea Comisiei de Monitorizare propune pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității publice dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial.</p> <p>r) Propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.</p> <p>(2) Proiectele <i>Inventarelor funcțiilor sensibile</i> și <i>Planurilor pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile</i> de la nivelul fiecărui compartiment se centralizează la nivelul secretariatului Comisiei, care elaborează <i>Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu</i> și <i>Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu</i> și care se supun aprobării Prefectului Județului Sibiu.</p> <p>(3) Asigură actualizarea anuală a documentației specifice gestionării funcțiilor sensibile sau de câte ori este necesar.</p> <p>(4) Asigura secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru implementarea Sinopticului activităților și documentele necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial.</p>
3	Asigurarea implementării politicilor guvernamentale specifice și respectării ordinii publice-	- asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;

Nr crt	Obiective specifice	Activități
	Realizează activitatea de consilier de integritate precum și secretariatul grupului de prevenire a corupției Asigurarea implementării politicilor guvernamentale specifice și respectării ordinii publice - Realizează activitatea de consilier de etică	<ul style="list-style-type: none"> - ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA; - propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA; - asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției; - sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz. <p>Contribuie la implementarea Programului de Guvernare la capitolul specific</p> <ul style="list-style-type: none"> o acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită; o monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice; o întocmește și transmite rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici. o Contribuie la implementarea Programului de Guvernare la capitolul specific
4	Managementul proiectelor;	-monitorizare și promovare a accesării, la cererea conducerii Contribuie la implementarea Programului de Guvernare la capitolul specific
5	Colaborează cu structurile de specialitate pentru punerea în aplicare a politicilor și obiectivelor specifice ale MAI în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale,	-elaborează și transmite Planul de relații internaționale în colaborare cu Cancelaria Prefectului și Serviciul financiar, la cererea conducerii - contribuie la implementarea Programului de Guvernare la capitolul/le specific/e

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice prin gestionarea strategiilor și programelor	<ul style="list-style-type: none"> - revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii - elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intrainstituțional și interinstituțional; Aplicarea de metodologi de monitorizare și control al activitatilor privind reforma - elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană - coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz - identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - analiza și elaborarea de documente legate de problematica integrării europene - evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
2	Gestionarea activităților privind relațiile internaționale	-colaborează cu Cancelaria Prefectului și alte structuri de specialitate pentru gestionarea activității de relații internaționale ale instituției prefectului în conformitate cu Ordinul MAI nr. 143 din 6 noiembrie 2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne
3		-gestionează componenta de afaceri europene aferentă instituției, în cadrul SISOP (Sistemul de Soluționare a problemelor, generate de punerea în aplicare necorespunzătoare sau de nerespectarea acquis-ului european de către autoritățile publice locale
4	Realizarea permanentă a atribuțiilor GDPR	Protecția datelor cu caracter personal din Instituția Prefectului Sibiu
5	Realizează permanent activitatea specifică pentru responsabil de mediu (O MAI 140)	Gestionarea problemelor de mediu în care instituția este implicată

Compartiment audit public intern

Obiectiv general: Îmbunătățirea managementului entității publice prin activități specifice de audit intern.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Atingerea unui grad de realizare anuală de cel puțin 80% a activităților de audit de asigurare, planificate sau la cererea conducătorului entității.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea misiunilor de asigurare, în conformitate cu planul anual de audit public intern - Întocmirea rapoartelor cu privire la rezultatele misiunilor de audit
2	Realizarea unui grad de cel puțin 80% a activităților de consiliere planificate sau solicitate de managementul de vârf și/sau operațional al entității.	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea auditorului intern la ședințele de lucru organizate de managementul de vârf și operațional - Participarea auditorului intern la ședințele de lucru ale Comisiei de Monitorizare Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial - Întocmire rapoarte de consiliere conform solicitărilor formulate de managementul entității. - Participarea auditorului intern la procesul de autoevaluare al S.C.I.M. prin misiuni de consiliere cu caracter informal - distribuirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit către Comisia de monitorizare a SCIM
3	Monitorizarea periodică a modului de implementare a recomandărilor de audit.	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea misiunilor de audit de urmărire a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern - informarea periodică a managementului entității cu privire la gradul de implementare a recomandărilor de audit
4	Realizarea în procent de cel puțin 80% a Planului de acțiuni pentru asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit din cadrul compartimentului	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern aferent Compartimentului audit public intern - Efectuarea acțiunilor de evaluare a gradului de realizare a acțiunilor programate

Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică

Obiectiv general: monitorizează activitatea serviciilor publice deconcentrate din județul Sibiu, realizarea politicilor naționale, buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică conform competențelor alocate permanent.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități; - analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului; - 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; - face propuneri împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate pentru întocmirea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare; - elaborează și prezintă Compartimentului Dezvoltare informații trimestriale cu privire la realizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare; - consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii; - 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; - asigură Secretariatul tehnic al Colegiului Prefectural - monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, conform prevederilor H.G nr. 247/2006
2	Dezvoltarea economică a județului și suportul pentru implementarea tuturor strategiilor programe guvernamentale în aria de competență, permanent	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;

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
		<p>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;</p> <p>întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;</p> <p>elaborează și prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la realizarea planului de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;</p> <p>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 ;</p> <p>elaborează și prezintă prefectului informări trimestriale cu privire la realizarea strategiilor și programelor guvernamentale;</p> <p>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;</p> <p>- 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.</p> <p>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;</p> <p>- realizează documentarea necesară elaborării anchetelor economice și le transmite Ministerului Finanțelor Publice</p>
3	Asigură suportul pentru realizarea managementului CJSU și coordonează activitatea privind ordinea și siguranța publică, permanent.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență;

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
		<ul style="list-style-type: none"> - prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat; - propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, a consiliilor locale sau a consiliului județean ; - 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; - asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase; - asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse; prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase; - verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului; - participă din partea Instituției Prefectului, la activitățile secretariatului tehnic al Comitetului județean pentru situații de urgență; - 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

Direcția Verificarea Legalității, Contencios și Relații Publice

Prioritate strategică - Obiectiv general: 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.

Nr crt	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Gestionarea activității de relații publice și informare-comunicare pe toată durata anului.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - 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 ROF, PI_14_02 privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței în cadrul Instituției Prefectului Județului Sibiu și PI_IPSB_02 privind activitatea de informare publică, relații publice și comunicarea în Instituția Prefectului Județului Sibiu. - gestionează registratura generală electronică, prin utilizarea conturilor aferente din aplicația INFOCHAT; - predă corespondența înregistrată, electronic și fizic la cabinetul prefectului; - primește, pregătește pentru expediere și expediază prin poștă, corespondența primită de la structurile instituției; - ține evidența, soluționează și răspunde de comunicarea informațiilor de interes public prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu comp. și modificările ulterioare - asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public; - întocmește anual Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu completările și modificările ulterioare la nivelul instituției și asigură publicarea lui; - întocmește anual raportul de soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență conform Legii 52/2003 și Raportul anual de evaluare aferent și asigură publicarea lui; - asigură publicarea Raportului periodic de activitate - asigură popularea cu date și structura site-ului conform Legii 544/2001 cu comp. și modificările ulterioare

Nr crt	Obiective specifice	Activități
	Structurile de informare și relații publice constituite la nivelul instituțiilor și structurilor din subordinea MAI îndrumă, controlează și coordonează activitatea de linie desfășurată de structurile specializate subordonate ³ .	<p>Personalul specializat îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) desfășoară activități de planificare, executare și evaluare a acțiunilor din sfera de competență, la nivelul unității, potrivit sarcinilor ce decurg din documentele strategice; b) gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității în mass-media, prezintă conducerii unității analize, informări periodice referitoare la imaginea instituțională care includ și analiza mesajului propriu și propune măsuri, pe termen scurt, mediu și lung, de corectare a disfuncționalităților; c) evaluează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor din planurile de informare publică și relații publice și informează conducerea unității cu privire la rezultatele obținute; d) realizează și prezintă, zilnic, conducerii unității revista/analiza presei, pe problematici și într-o ordine de interes pentru instituție; e) redactează proiecte de răspuns și formulează drept la replică la materialele apărute în mass-media centrală și locală, care vizează personalul și unitatea, cu aprobarea șefului acesteia; f) în cazul apariției unor materiale de presă ce afectează imaginea instituțională, prezintă, operativ, conducerii unității soluții de remediere a situației; g) organizează, cu aprobarea șefului ierarhic, ori de câte ori situația o impune, conferințe sau briefinguri de presă; h) desfășoară activități de sprijinire a jurnaliștilor din România și din străinătate în acțiuni de documentare cu privire la activitatea unității; i) redactează proiectele răspunsurilor pentru interviurile/declarațiile de presă ale conducerii unității ori ale personalului anume desemnat să participe la astfel de activități; j) desfășoară activități de informare locală, națională și internațională cu privire la evenimentele de interes public de la nivelul unității, precum și campanii de informare publică, participă la realizarea materialelor promoționale; k) elaborează structura paginii web a unității și actualizează permanent informațiile cuprinse în pagina web a unității, incidente domeniului informării publice și relațiilor publice; l) întocmește planul de acțiune pentru situații cu risc mediatic și ia măsurile specifice pentru gestionarea acestora cât mai eficientă și pentru reducerea timpului de răspuns; m) asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la orice informații de interes public, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare; n) reprezintă unitatea în domeniul comunicării publice, în raporturile cu autorități, instituții publice, organizații și reprezentanți ai societății civile, pe baza mandatului încredințat de conducerea acesteia.
2		- ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de primari, consilii locale și Consiliul Județean Sibiu, transmise prefectului în vederea verificării legalității

³ Art 28m din ord MAI 201/2016

Nr crt	Obiective specifice	Activități
	Asigură verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului, pe toată durata anului, în procent de 100%	<ul style="list-style-type: none"> - examinează, sub aspectul legalității, actele emise/adoptate de primari, consiliile locale și Consiliul Județean Sibiu, și formulează, către prefect, rapoarte, privind aprecierea legalității acestora; - 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; - propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare; - elaborează rapoarte cu privire la actele verificate și le prezintă prefectului spre informare; - avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității; - 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; - desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
3	Organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, cu respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare și cu îndeplinirea în proporție de 100% a tuturor atribuțiilor stabilite prin lege.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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; - întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale și județene; - 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;

Nr crt	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea proiectelor ordinului prefectului de întocmire a graficului de convocare a consilierilor declarați aleși la ședința de constituire a consiliilor locale
4	Îndeplinirea altor atribuții cu privire la activitatea de punere în aplicare a actelor normative specifice la nivelul județului pe toată durata anului.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - 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;
		<ul style="list-style-type: none"> - elaborează proiectele ordinelor prefectului în baza documentațiilor întocmite de structurile de specialitate din cadrul instituției, cu excepția proiectelor de ordin ale prefectului care vizează rap. de serviciu sau rap de muncă - gestionează componenta juridică aferentă instituției, în cadrul SISOP (Sistemul de Soluționare a problemelor, generate de punerea în aplicare necorespunzătoare sau de nerespectarea acquisului european de către autoritățile publice locale); - asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât și a îndeplinirii condițiilor legale pentru avizarea atribuirii sau schimbării de denumiri, conform O.G nr. 63/20002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003 și în baza Regulamentului de funcționare aprobat prin Ordinul nr. 564/2008 al ministrului administrației și internelor. - asigură înregistrarea solicitărilor în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii; - emite Avizul sau comunică refuzul acestuia, în termen legal; - asigură secretariatul Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri; - 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.
5	Aplicarea actelor cu caracter reparatoriu în domeniul aplicării legilor fondului funciar în județul Sibiu, pe toată durata anului.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - întocmește ordinea de zi, redactează și verifică hotărârile adoptate de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor;

Nr crt	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - pregătește și arhivează hotărârile emise de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor împreună cu documentația aferentă acestor - efectuează la nivelul comisiilor locale verificări și controale privind stadiul aplicării legilor fondului funciar; - 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; - 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; - întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului - primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății; - pune la dispoziția consilierilor juridici documentele necesare în vederea formulării apărărilor în fața instanțelor de judecată;
		<ul style="list-style-type: none"> - verifică legalitatea documentațiilor întocmite de către primării referitor la propunerile de emisie 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 - 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 - 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 - 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 - 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

Nr crt	Obiective specifice	Activități
		<p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p>
		<p>- 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</p> <p>- 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</p>
6	Asigurarea aplicării prevederilor Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare și a altor cauze la care instituția este parte, pe toată durata anului.	<p>- întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul; reprezentând prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice</p> <p>- asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad in cauze de contencios administrative și a altor organe jurisdicționale, în conformitate cu prevederile Legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, precum și în orice alte cauze civile</p>

Nr crt	Obiective specifice	Activități
		<p>- asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ întocmit anual;</p> <p>- 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. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, precum și în orie alte cauze civile.</p>
7	Asigurarea emiterii apostilei în condițiile legii, prin soluționarea în procent de 100% a tuturor cererilor privind emiterea apostilei pe toată durata anului.	<p>- primește actele oficiale administrative emise de autoritățile publice centrale sau locale, supuse apostilării;</p> <p>- înregistrează cererea depusă de solicitanți și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de Instrucțiunile M.A.I. nr.82/2010;</p> <p>- 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;</p> <p>- emite eliberează apostila, după prelucrarea prealabilă, prin folosirea „Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative”</p>
		- aplicară ștampila cu stemă în condițiile legii
8	Asigurarea unui climat de pace și stabilitate socială în jud.Sibiu pe tot parcursul anului.	<p>- 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;</p> <p>- asigură consultarea obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social</p> <p>- alte probleme din sfera de activitate a administrației publice centrale sau din județe și municipiul București asupra cărora partenerii sociali convin să discute.</p>

SERVICIUL FINANCIAR, RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Obiectiv general: Asigurarea unei bune gestionări a resurselor umane, financiare și materiale în vederea desfășurării activității Instituției Prefectului în condiții optime.

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
1.	2.	3.
1	Asigurarea și dezvoltarea permanentă a potențialului uman în vederea obținerii de performanțe profesionale optime	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Județului Sibiu sau MAI (pentru serviciile comunitare) întocmește organigrama instituției și statul de funcții - coordonează activitățile de formare profesională a salariaților instituției prefectului din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Sibiu; - asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovare; - întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul propriu al Instituției Prefectului Județului Sibiu - gestionează și completează registrul general de evidență al salariaților pentru personalul contractual; - gestionează și completează portalul de management al funcției publice al ANFP; - 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; - 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; - eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat - întocmește și actualizează statul de personal lunar sau ori de câte ori este cazul; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate din domeniul de competență; - prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare; - întocmește documentele necesare emiterii legitimațiilor de serviciu personalului din aparatul propriu și ține evidența acestora; - coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă ; - întocmește lucrările privind conferirea Semnului onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
2	Salarizarea personalului corect și la timp și crearea cadrului motivațional stimulat pentru obținerea de rezultate performante	<ul style="list-style-type: none"> - furnizează datele necesare fundamentării bugetului anual la partea de cheltuieli de personal, și a necesarului de credite pentru plata drepturilor salariale convenite personalului -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. -întocmește lunar situația recapitulativă privind drepturile salariale convenite personalului și evidențierea obligațiilor de plată către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale; -eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale (salarii de bază, spor vechime etc.); -întocmește fișele cu elementele necesare calculării pensiei în baza actelor normative în vigoare, pentru personalul serviciilor publice comunitare; -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; -asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului; -întocmește statele de plată pentru plăți compensatorii (veterani), pentru indemnizațiile comisiilor de concurs organizate de către instituție; -asigură sarcinile ce revin instituției pe linia sănătății și securității muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
3	Organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune	<ul style="list-style-type: none"> -organizează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale. -fundamentează și elaborează proiectul bugetului instituției la termenul stabilit de Ministerul Afacerilor Interne și-l trimite spre aprobare la Ministerul Afacerilor Interne. -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; -asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și rămase de repartizat prin utilizarea virărilor de credite - elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia M.F.P. și a Ministerului Afacerilor Interne;
4	Prelucrarea și gestionarea informațiilor financiar contabile	<ul style="list-style-type: none"> -asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, pentru cerințele interne ale instituției; -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

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> - asigură înregistrarea, completarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare, potrivit prevederilor legale, - 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; -ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datorilor, potrivit clasificății bugetare și nominal, urmărind recuperarea creanțelor și plata datorilor în raport cu exigibilitatea acestora -ține evidența veniturilor și a cheltuielilor, evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului, precum și a obligațiilor față de bugetele speciale; -în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv operațiuni reprezentând incasarea de la serviciile comunitare a borderourilor privind contravaloarea plăcuțelor de înmatriculare, certificatelor de înmatriculare, permiselor, efectuează operațiuni de depunere și retragere de numerar din conturile instituției. -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; -întocmește lunar bilanțurile de verificare sintetice și trimestrial bilanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă; -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; -asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar; -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, -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; -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. -asigură prin persoana numită prin ordin al prefectului, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> -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 - transmite situațiile solicitate de beneficiarii sumelor încasate de cele două servicii publice din subordinea prefectului; - întocmește ordinele de plată către beneficiarii sumelor încasate în conturile de disponibil prevăzute de OUG nr.41/2016; - înlocuiește casiera atunci când este în concediu de odihnă, în concediu de incapacitate temporară de muncă sau delegație ; - ajută la încasarea taxelor prin casieria instituției atunci când este un volum mare de încasări/zi; - are acces la funcționalitățile sistemului FOREXEBUG, precum și la semnarea electronică a rapoartelor; - participarea ca membru în comisiile pentru achizițiile publice efectuate de instituție; - rezolvarea corespondenței repartizate la termenele solicitate; -asigurarea secretariatelor și participarea în grupurile de lucru (de tip comisie, comitet, grup de lucru tehnic) sau în comisii de concurs, constituite prin ordin al prefectului sau prin ordin al președintelui A.N.F.P.; -recuperează sumele de la Imprimeria Națională și RAAPPS pentru cele 2 servicii comunitare.
5	Asigurarea gestionării resurselor materiale și financiare pentru derularea eficientă a activității instituției	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - întocmește și supune spre aprobare proiectul ordinului prefectului, privind aprobarea organizării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică; -elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică sau documentația de concurs, după caz; - asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor; -derulează și finalizează procedurile de achiziții publice; -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; -administrează contractele asigurate, împreună cu structurile beneficiare, urmărirea derulării contractelor încheiate, potrivit competențelor; -întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și le transmite către operatorii economici

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<p>semnatari ai contractelor ca parte contractată și la ANRMAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> -constituie și păstrează dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legale; -asigură comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru oricare din etapele achizițiilor publice efectuate de către instituție documentele necesare în vederea soluționării lor; -întocmește și transmite raportul anual privind achizițiile publice efectuate de autoritatea contractantă la ANRMAP precum și corespondența UCVAP; -urmărește constituirea și restituirea la termen a garanțiilor de participare și de bună execuție; -elaborează și actualizează programul anual de investiții pe baza necesarelor transmise de structurile proprii, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI; -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; -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 perfectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI; -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; -organizează evidența de cadastru pentru imobilele aflate în patrimoniul MAI și administrarea instituției prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul Direcției generale de logistică MAI -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; -asigură controlul periodic asupra activității dirigintilor de șantier angajați la activitatea de supraveghere a lucrărilor de construcții în curs de execuție; -verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investiție noi și în continuare, semnalază eventualele erori pentru a fi corectate; -face parte din comisia de recepție a lucrărilor de investiții noi și de intervenție asupra clădirilor din patrimoniul instituției prefectului, conform competențelor; -constituie, păstrează și actualizează cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniul instituției prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI
6	Gestionează asigurarea bunei funcționalități a instituției prin utilizarea eficientă a resurselor materiale ale instituției	<ul style="list-style-type: none"> - În domeniul administrativ - 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; - răspunde solicitărilor adresate de personalul instituției privind distribuirea către aceștia de

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<p>materiale consumabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizează acțiunile de inventariere a patrimoniului instituției - 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 gestionar - ține evidența bonurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum - 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 lubrificanților stabilite prin lege - întocmește lunar, pe baza prelurării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor - asigură sarcinile ce revin instituției pe linia prevenirii și stingerii incendiilor - preda corespondența înregistrată, electronic și fizic la cabinetul prefectului, pe bază de borderou de predare-primire sub semnătură; - gestionează conturile proprii ale aplicației informatice INFOCET privind registratura electronică generală a instituției - (2)- În domeniul arhivistic: <ul style="list-style-type: none"> - organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției prefectului în conformitate cu prevederile legale în vigoare; - ctualizează 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; - 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; - completează inventarul (anexa nr.2 la Legea nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar; - 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); - 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).
7	Îndeplinirea altor atribuții în domeniul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează și actualizează programul anual de investitii pe baza necesarelor transmise de structurile proprii, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI; - 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;

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> - elaborează și prezintă spre aprobare documentațiile tehnico-economice pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții la construcții existente cuprinse în programul de investitii al institutiei prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI⁴; - analizează, întocmeste și supune aprobării ordonatorului de credite propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, pentru obiectivele de investitii aflate în derulare, atunci când este necesar; - organizează activitatea de urmărire curentă a comportării în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul MAI și administrarea instituției prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI; - verifică stadiul fizic de execuție al lucrărilor de investitii 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; - asigură controlul periodic asupra activității dirigintilor de santier angajati la activitatea de supraveghere a lucrărilor de constructii în curs de execuție; - verifică situațiile de lucrări privind lucrările de investitie noi și în continuare, semnalază eventualele erori pentru a fi corectate; - face parte din comisia de receptie a lucrărilor de investitii noi și de intervenție asupra clădirilor din patrimoniul instituției prefectului, conform competențelor; - constituie, păstrează și actualizează cartea tehnică a construcțiilor din patrimoniul instituției prefectului, sub îndrumarea și coordonarea specialiștilor din cadrul direcției generale de logistică MAI; - 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; - alocă la drepturi autovehiculele din dotare, conform prevederilor legale în vigoare; - 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; - 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.;

⁴ Conform ORDIN nr. 597 din 1 septembrie 2008 privind stabilirea conținutului-cadru, întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente, cuprinse în programele Ministerului Internelor și Reformei Administrative**)- cu completările și modificările ulterioare - (Ord. MAI 82/2015)

Nr crt.	Obiective specifice	Activități
		<ul style="list-style-type: none"> - face parte din comisia de cercetare administrativă pentru cercetarea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice în care sunt implicate autovehiculele din dotare; - 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 gestionar; - ține evidența bonurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum; - asigură întocmirea f.a.z.-urile 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; - întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor; - Solicită personalului din structurile de specialitate întocmirea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese, asigură gestionarea acestora

Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Sibiu

Obiectiv general: asigură desfășurarea activităților pe linie de evidență și eliberare a pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare.

Nr crt	Obiective specifice	Activități concrete
1	2.	3.
1.	Soluționează 100 % cererile pentru eliberarea pașapoartelor electronice și temporare, preluate în cursul anului 2019, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizează activitatea desfășurată la ghișeu de primire a cererilor și eliberarea pașapoartelor simple, electronice și temporare - Organizează activitatea desfășurată la punctele de lucru ale serviciului - Organizează activitatea de validare și aprobare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare - organizează activitatea desfășurată în procesul de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare cu menționarea domiciliului în străinătate - organizează activitatea de soluționare a lucrărilor privind stabilirea răspunderii lucrătorilor în cazul pașapoartelor emise cu substituție de persoană, respectiv de soluționare a lucrărilor cu incidență în activitatea de prevenire și combatere a falsurilor la regimul pașapoartelor - organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor (cutiilor) cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, soluționează eventuale disfuncționalități constatate, care le revin conform procedurii pe linie și transmite în mod operativ la Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice din cadrul Direcției generale de pașapoarte toate aspectele neconforme constatate - soluționează cazurile rebut de emiteri transmise de Centrul național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice și Rebut de Emiteri date eronate constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform procedurii privind declararea ca rebut de emiteri a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice
2.	Administrează, gestionează și valorifică registrele județene de evidență a pașapoartelor, în proporție de 100 % pentru toate solicitările din anul 2019	<ul style="list-style-type: none"> - administrează, gestionează și valorifică registrul județean de evidență a pașapoartelor - efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date cu respectarea prevederilor legale la solicitarea unor structuri din MAI, altor instituții publice, sau persoane fizice sau juridice - organizează și desfășoară activități pentru reglementarea activităților pe linia arhivei operative - soluționează lucrările referitoare la pașapoarte și fragmente de pașapoarte transmise către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate - organizează și desfășoară activitatea de introducere și stergere a semnalărilor în SINS/SIS, a documentelor oficiale în alb care au fost pierdute și a documentelor de călătorie eliberate, pierdute în țară sau străinătate - soluționează lucrările referitoare la activitățile care se desfășoară cu privire la persoanele cărora li s-a aprobat, la cerere, renunțarea la cetățenia română - soluționează lucrările referitoare la copiii adoptați sau încredințați spre adopție - soluționează lucrările privind atestarea cetățeniei române - organizează și desfășoară activități de scanare a documentelor și a mapelor personale ale deținătorilor de pașapoarte - organizează și desfășoară activități privind modul de transmitere a indicatorilor zilnic

Nr crt	Obiective specifice	Activități concrete
3.	Furnizează permanent, în proporție de 100%, în cursul anului 2019, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple	<ul style="list-style-type: none"> - Furnizează permanent, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, informații necesare actualizării Registrului Național de Evidență a Pașapoartelor Simple
4.	Organizează 100% pe tot parcursul anului 2019, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizează și conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatații cât mai eficiente a acestora - Organizează fluxul activităților pe linia gestionării materialelor cu regim special, evidența cantitativ valorică a materialelor consumabile și a echipamentelor utilizate la personalizarea pașapoartelor temporare - desfășoară activități specifice privind condițiile de utilizare a echipamentelor și a materialelor consumabile în procesul de personalizare a pașapoartelor simple temporare precum și evidențierea activităților de mentenanță și service asupra acestora - Desfășoară activități specifice emiterii pașapoartelor temporare în sistem informatizat - administrează rețeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar pe probleme de pașapoarte, cât și crearea, administrarea și gestionarea conturilor utilizator în cadrul serviciului și asigură politica de securitate în sistemul informatic - desfășoară activități privind evidența tehnic-opertivă a pașapoartelor și echipamentelor IT^C aferente sistemului de emiterie a pașapoartelor temporare si electronice - Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale - Execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii din Direcția generală de Pașapoarte sau, după caz, cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cazul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software - Desfășoară activități de verificare a foliilor de securizare în procesul de personalizare a pașapoartelor simple temporare, cât și controlul acestora după tipărire și laminare
5.	În exercitarea atribuțiilor legale cooperează pe tot parcursul anului 2019, cu Direcția județeană de evidență a persoanelor și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor	<ul style="list-style-type: none"> - Acordă avizul de specialitate în vederea restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români, la solictarea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor
6.	Pune în aplicare 100% măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de autoritățile competente în anul 2019, potrivit legii	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate - efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români care comit încălcări ale legilor în statele în care călătoresc și transmite rezultatele verificărilor organelor interesate, în conformitate cu prevederile legale - efectuează mențiunile în sistemul informatic, privind limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, dispuse de organele competente în baza legii - organizează și ține evidența persoanelor, cetățeni români, de pe raza județului, împotriva cărora au fost dispuse măsuri de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate de către instanțele judecătorești

Nr crt	Obiective specifice	Activități concrete
		<ul style="list-style-type: none"> - întreprinde măsuri în vederea refuzului eliberării sau retragerii pașapoartelor (cu eliberarea unei dovezi scrise) persoanelor împotriva cărora au fost dispuse măsuri cu privire la suspendarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, inclusiv prin deplasarea la domiciliul persoanei - colaborează cu IGPR, respectiv IPJ Sibiu, în vederea depistării persoanelor date în urmărire generală - comunică autorităților competente care au dispus măsurile de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate, rezultatul acțiunilor întreprinse - înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele decedate, accidentate, care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul altor state sau la minorii neînsoțiți în străinătate, comunicate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, întreprinde demersuri de anunțare a familiei acestora și transmite rezultatul Direcției generale Pașapoarte - soluționează cererile de eliberare a adeverințelor referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate
7.	Aplică 100 % sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor, pentru persoanele care savârșesc contravenții la regimul pașapoartelor, pe parcursul anului 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității la regimul pașapoartelor - Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor
8.	Alte atribuții conform legii	<ul style="list-style-type: none"> - Organizează și desfășoară activitatea de control, sprijin, îndrumare și evaluare a activității desfășurate de către personalul serviciului - Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate - Organizează și desfășoară activitatea pe linie de secretariat - Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal - Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor - Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea în cadrul serviciului - Întocmește dispoziția de zi pe unitate și planificarea serviciului de permanență pe unitate, dacă este cazul

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor ⁵

Obiectiv general: asigură desfășurarea activităților pe linie de permise auto, examinări și înmatriculări în județul Sibiu

Nr crt	Obiective specifice	Acțiuni
1	2.	3.
1	Organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii	<ul style="list-style-type: none"> - asigură activitatea de verificare a dosarelor de examen și programare, reprogramarea candidaților pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii. - tipărește în sistem informatic programatoarele cu persoanele care solicită susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere - asigură examinarea la proba teoretică și practică a candidaților programați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare - stabilește locul în care se desfășoară examinarea candidaților la proba teoretică și efectuează propuneri privind locul și modalitatea de desfășurare a probei practice - întocmește proiectele de ordine ale prefectului pentru desfășurarea probei teoretice și practice pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere
2	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	<ul style="list-style-type: none"> -asigură eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere, în conformitate cu prevederile legale - organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberarea permiselor de conducere remise de Compania Națională “Poșta Română” - organizează și asigură activitatea de preschimbare a permiselor de conducere străine cu documente similare românești, -primește cererilor persoanelor care solicită preschimbarea permiselor de conducere ca urmare a expirării valabilității, a declarării pierderii, furtului, deteriorării sau a schimbării datelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale - administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere - analizează și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale - asigură organizarea și exploatarea evidenței locale: a vehiculelor rutiere, a celor autorizate pentru circulația provizorie și a numerelor de probe - asigură și organizează desfășurarea activității de editare și eliberare a următoarelor documente: dovezi înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, certificate de radiere, certificate pentru numere de probe, autorizații de circulație provizorie -asigură și organizează desfășurarea activității de radiere vehicule

		<ul style="list-style-type: none"> - desfășoară verificări: în portalul RAR, în sistemul EUCARIS, alte baze de date puse la dispoziție de către DRPCIV, cât și verificarea chitanței privind taxa de poluare - organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberarea certificatelor de înmatriculare remise de Compania națională “Poșta Română” - emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către Atelierul de confecționare a plăcilor cu nr. de înmatriculare - asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare - administrează, gestionează și valorifică datele din registrele de evidență a vehiculelor rutiere înmatriculate -organizeazăși conservă fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune,cât și pentru asigurarea exploatării eficiente a acestora
3	Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;	<ul style="list-style-type: none"> -asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a disemi-nării neautorizate a acestora -asigura respectarea cerințelor minime de securitate IT privind prelucrarea datelor cu caracter personal
4	Răspunde de evidența, gestionarea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în dotare	<ul style="list-style-type: none"> - răspunde de utilizarea sistemului informatic de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate - sesizează orice disfunc-ționalități software și hardware apărute - Studiază documentația și manualele aplicațiilor și a echipamentelor noi și instruieste utilizatorii cu privire la utilizarea acestora -organizează și ține o evidență actualizată a echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor - gestionează conturile și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului -Solicită suport tehnic serviciului informatic al DRPCIV în cazul apariției unor disfuncțio-nalități ale echipamentelor sau aplicațiilor -Solicită corectarea datelor în cazul în care aplicațiile informatice nu le permit acest lucru -Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, potrivit manualelor de utilizator și procedurilor de lucru -ține evidența incidentelor în utilizarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
5	Cooperează cu serviciile publice comunitare de eliberare și evidență a pașapoartelor simple, cu cele locale și județene de evidență a persoanelor și cu alte institutii implicate în domeniile de activitate	<ul style="list-style-type: none"> - desfășoară activități de verificare în evidențele și în fondul arhivistic propriu în vederea furnizării unor date solicitate de structuri din cadrul sistemului de apărare, ordine publică, siguranță națională sau alte organe al administrației de stat, persoane juridice sau fizice
6	Asigură îndeplinirea altor activități : primirea, înregis-trarea și rezolvarea petițiilor, primirea în audiență a cetățenilor, analize, sinteze, situații și rapoate specifice, etc.	<ul style="list-style-type: none"> -îndeplinește orice alte atribuții date în competență de legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni MAI - Primește, înregistrează, ține evidența și soluționeaza petițiile și contestațiile depuse la nivelul serviciului.
7	Managementul activității Serviciului	<ul style="list-style-type: none"> -întocmire proiecte de fișe de post

		<ul style="list-style-type: none">- repartizarea sarcinilor funcție de pregătirea și vechimea personalului prin rezoluții;- controlul privind realizarea sarcinilor;- evaluarea personalului din subordine;- asigurarea condițiilor materiale ptr. buna desfășurare a activității subalternilor;- propuneri ptr. promovare, sancționare, perfecționare, premiere ptr. personalului din subordine
--	--	--

Funcționari cu atribuții/funcții de coordonare/conducere și compartimente fără conducere/coordonare în directa subordine Prefect, conform organigramei Instituției Prefectului Județul Sibiu

Obiectiv general: asigură managementul strategic și operațional al structurilor Instituției Prefectului Județul Sibiu

Nr crt	Obiective specifice	Acțiuni
-	Asigurarea managementul informației, comunicării, gestionării documentelor, planificării și gestionarea riscurilor aferente activității, la nivelul fiecărui compartiment al instituției	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea autorității ierahice interne și externe de subordonare, coordonare, colaborare, cooperare, cooperare condiționată, control și îndrumare conform <i>Diagramei principalelor relații ale Instituției Prefectului - Județului Sibiu</i> (anexa 2 la ROF) - gestionarea conturilor proprii ale aplicației informatice INFOCHAT privind registratura electronică generală a instituției - gestionarea documentelor proprii în vederea arhivării - participă 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 sau conform nominalizării - asigurarea și participarea 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 - asigurarea informațiilor și documentelor necesare activității de raportare, informare, analiză și monitorizare a instituției - urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate - gestionarea resurselor și condițiilor materiale pentru buna desfășurare a activității subalternilor - realizarea propunerilor pentru evaluare, promovare, sancționare, perfecționare și premiere pentru personalului din subordine - participarea în calitate de membru la <i>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial</i> - participarea în calitate de membru la <i>Grupul de lucru pentru prevenirea faptelor de corupție</i> - identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a riscurilor la corupție și răspunde de respectarea planului de măsuri pentru prevenire - participarea în calitate de membru la ședințele de conducere - răspunde de întocmirea, avizarea, aprobarea și respectarea procedurilor formalizate aferente activității

