



Instituția Prefectului – Județul Sibiu

Strada Andrei Șaguna nr.10
Sibiu, 550009

Tel: 0269 210 104
Fax: 0269 218 177

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

Aprobat,

Prefect,
Mircea-Dorin Crețu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUDEȚUL SIBIU

Capitolul I Dispoziții generale _____	3
Capitolul II Organizarea Instituției Prefectului _____	4
Secțiunea 1 Structura - cadru de organizare a instituției prefectului _____	4
Secțiunea a 2-a Relațiile dintre structurile funcționale _____	4
Secțiunea a 3-a Sistemul informal-decizional _____	6
Capitolul III Obiectivele Instituției Prefectului _____	6
Capitolul IV Conducerea instituției prefectului _____	7
Secțiunea 1 - Prefectul _____	7
Secțiunea a 2-a - Subprefecții _____	12
Secțiunea a 3-a - Secretarul General al Instituției Prefectului _____	15
Capitolul V - Atribuțiile structurilor din cadrul instituției prefectului _____	16
Secțiunea 1 - Cancelaria prefectului _____	16
Secțiunea a 2-a - Colegiul prefectural _____	17
Secțiunea a 3-a - Corpul de control al prefectului _____	19
Secțiunea a 4-a - Audit intern _____	20
Secțiunea a 5-a - Serviciul juridic _____	22
Secțiunea a 6-a - Serviciul financiar contabil, resurse umane, informatică și administrativ _____	30
Secțiunea a 7-a - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică _____	40
Secțiunea a 8-a - Compartimentul management public _____	43
Secțiunea a 9-a - Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivă _____	44
Secțiunea a 10-a - Compartimentul structura de securitate _____	46
Secțiunea a 11-a - Serviciul public comunitar de pașapoarte _____	49
Secțiunea a 12-a - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor _____	50
Secțiunea a 13-a - Atribuții comune și atribuții specifice ale personalului din cadrul instituției prefectului _____	51
Capitolul IV - Dispoziții finale _____	60

Capitolul I Dispoziții generale

Instituția prefectului este organizată și funcționează potrivit prevederilor Constituției României, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 1

- (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției României și altor legi, se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.
- (2) Instituția Prefectului - Județul Sibiu este instituție publică cu personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.
- (3) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.
- (4) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.
- (5) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale. Prefectul și Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administrației publice centrale competent, au obligația de a colabora în vederea exercitării competențelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unitățile administrativ-teritoriale. Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control
- (6) Sediul Instituției Prefectului-Județul Sibiu, numit prefectura, se află în Palatul Administrativ situat în mun. Sibiu, str. Andrei Șaguna nr. 10.

ART. 2

- (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne.
- (2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.
- (3) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.
- (4) Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției prefectului.
- (5) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.
- (6) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.
- (7) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

ART. 3

- (1) Structura organizatorică și atribuțiile instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a guvernului.

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

ART. 4 Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției prefectului, denumit în continuare regulament, stabilește atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structurilor de specialitate.

Capitolul II Organizarea Instituției Prefectului

Secțiunea 1 Structura - cadru de organizare a instituției prefectului

ART. 5

- (1) Structura - cadru de organizare a instituției prefectului este aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 270/06.05.2021
- (2) Structurile de specialitate stabilite prin ordin al prefectului sunt: servicii și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.
- (3) Structurile de specialitate sunt formate din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

ART. 6 La nivelul Instituției Prefectului Județul Sibiu sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

- a) Cancelaria prefectului
- b) Colegiul prefectural
- c) Corpul de control al Prefectului
- d) Auditul intern
- e) Serviciul Juridic
- f) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Informatică și Administrativ
- g) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică
- h) Compartiment management public
- i) Compartimentul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă
- j) Compartimentul Structura de securitate
- k) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte
- l) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

Secțiunea a 2-a Relațiile dintre structurile funcționale

ART. 7 Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu se prezintă astfel:

- (1) Relații de autoritate ierarhice:
 - a. subordonarea subprefecților față de prefect;
 - b. subordonarea șefilor de serviciu și a compartimentelor independente subordonate exclusiv prefectului, față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului, a structurii organizatorice și a fișei postului;

- c. subordonarea personalului de execuție față de șeful ierarhic superior: prefect sau șeful de serviciu, după caz.
- (2) Relații de autoritate funcțională:
- a. au loc între toți angajații instituției, în scopul optimizării activității instituției.
- (3) Relații de colaborare:
- a. se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz;
 - b. Relațiile de colaborare și cooperare exterioare se stabilesc numai pe baza unui mandat expres acordat de prefect;
 - c. corespondența internă purtată între structurile funcționale ale instituției trebuie să aibă la bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;
 - d. structurile funcționale sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal al lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
- (4) Relații de reprezentare:
- a. Instituția Prefectului - Județul Sibiu este reprezentată de Prefectul Județului Sibiu;
 - b. subprefectul și personalul instituției pot reprezenta instituția prefectului în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de prefect;
 - c. funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Instituției Prefectului - Județul Sibiu.
- (5) Relații de coordonare:
- a. se stabilesc în cadrul grupurilor de lucru/comisii/comitete organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect;
 - b. coordonatorii de compartimente care au această calitate stabilită prin fișa postului realizează activitățile repartizate de către conducerea instituției sau șeful de serviciu, prin armonizarea resurselor existente, a deciziilor și acțiunilor personalului din cadrul compartimentului, în vederea obținerii unui rezultat unitar.
- (6) Relații de control:
- a. persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra personalului pe care îl au în subordine;
 - b. se realizează prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit.

Secțiunea a 3-a Sistemul informal-decizional

ART.8

- (1) Legătura dintre componenta decizională și cea informațională a sistemului se prezintă astfel:
- a. La intrare, componenta informațională furnizează componentei decizionale informația pe care acesta din urmă o transmite spre prelucrare structurilor de specialitate ale instituției prefectului;
 - b. La ieșire, componenta informațională dirijează deciziile luate în cadrul componentei decizionale pentru a fi executate și aplicate de către structurile de specialitate ale instituției prefectului;
 - c. Componenta informațională presupune existența unui circuit intern de informații.
- (2) Componenta informațională și cea decizională sunt cuplate, variabilele de intrare ale uneia fiind variabilele de ieșire ale celeilalte.

Capitolul III Obiectivele Instituției Prefectului

ART.9 Instituția Prefectului - Județul Sibiu își propune să consolideze statutul de instituție publică de prestigiu, lider legal și activ în dezvoltarea socio-economică a județului Sibiu.

ART.10 Misiunea Instituției Prefectului - Județul Sibiu este aceea de a garanta respectarea legii, de a oferi cetățenilor servicii de calitate, cu promptitudine și profesionalism, în deplină transparență, politici publice care să răspundă nevoilor reale ale acestora pentru o dezvoltare durabilă și echilibrată a județului Sibiu.

ART.11 Instituția Prefectului - Județul Sibiu va contribui activ la dezvoltarea sistemului administrativ sibian ținând seama de schimbările economice, sociale, politice, tehnologice și bazându-se pe următoarele principii:

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

ART.12 Obiective Strategice:

- exercitarea controlului de legalitate asupra actelor administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale și accelerarea procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu;
- eficientizarea conducerii serviciilor publice deconcentrate și a altor structuri guvernamentale și corelarea priorităților acestora cu Programul de Guvernare;
- îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență;
- gestionarea rațională a resurselor financiare și a resurselor umane din cadrul instituției.

Capitolul IV Conducerea instituției prefectului

Secțiunea 1 - Prefectul

ART. 13

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

ART. 14

- (1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:
 - a. atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
 - b. atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
 - c. atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
 - d. atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
 - e. atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

ART. 15 Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

- a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

- d) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

ART. 16 Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

- a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
- d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

ART. 17 Atribuții privind verificarea legalității

- (1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- (2) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

ART. 18 Atribuții de îndrumare

- a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

ART. 19 Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:

- a. dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b. utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- c. veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

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

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

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

ART. 20 Alte atribuții

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

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

ART. 21 Atribuții care pot fi delegate prefectului

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

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

ART. 22 Raporturile cu alte autorități și instituții publice

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.
- (2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

ART. 23 Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

- (1) Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.
- (2) Procedura de întocmire, actualizare și transmitere a listei prevăzute la alin. (1) este stabilită prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

ART. 24 Implicarea prefectului în activitățile de control desfășurate la nivelul județului Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

Prefectul conduce instituția prefectului, exercitându-și autoritatea și competența prevăzute de lege:

- a) aprobă, prin ordin, structurile de specialitate ale instituției prefectului, la nivel de direcții, servicii și compartimente;
- b) aprobă întocmirea statului de funcții, al statului de personal, precum și fișele postului pentru personalul din cadrul instituției prefectului;
- c) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției prefectului;
- d) aprobă pentru personalul din subordine:
 1. angajarea, promovarea și încetarea raporturilor de serviciu / de muncă ale funcționarilor publici, respectiv ale salariaților, în condițiile legii;
 2. modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare, mutare, transfer și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, în condițiile legii;
- e) are calitatea de evaluator sau contrasemnatar în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Instituției Prefectului - Județul Sibiu;
- f) aprobă deplasările personalului în străinătate;
- g) îndrumă și coordonează programul de pregătire și formare profesională a funcționarilor publici;
- h) împuternicește subprefecții, precum și funcționarii publici, cu îndeplinirea unora dintre atribuțiile sale, în scopul eficientizării activității instituției prefectului;
- i) aprobă planificarea și efectuarea concediilor anuale de odihnă;
- j) aprobă compensarea orelor prestate peste programul normal de lucru;
- k) stabilește programul de audiențe;
- l) exercită atribuțiile legale de autoritate, de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal și poate delega aceste atribuții unor persoane din cadrul instituției.

ART. 25 Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.
- (2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate.
- (3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.
- (4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.
- (5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.
- (6) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.
- (7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

- (8) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) și (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.
- (9) Prefectul este obligat să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
- (10) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

Secțiunea a 2-a - Subprefecții

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor legale, Prefectul Județului Sibiu este ajutat de 2 subprefecți, conform art. 249 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 26 Subprefecții au următoarele atribuții principale:

1. Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:
 - a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
 - b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
 - c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
 - d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
 - e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
 - f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
 - g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
 - h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- d) verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;
- f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

Atribuțiile subprefectului se stabilesc de către prefect, prin ordin.

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

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

3. Subprefectul desemnat șef al structurii de securitate are următoarele atribuții:

1. În domeniul protecției informațiilor clasificate în format electronic - INFOSEC:

- a) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare ;
- b) pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției ;
- c) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

2. În domeniul protecției informațiilor clasificate în format letric - PICFL:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de instituție și îl supune avizării structurii abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia ;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia ;
- d) asigură relaționarea cu structura abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora ;
- f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate ;
- g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora ;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai structurilor abilitate potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate ;
- i) organizează în colaborare cu structura abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate ;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate ;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate ;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție pe clase și niveluri de secretizare ;
- m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul structurilor abilitate ;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate ;
- o) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate în cadrul instituției ;
- p) participă la programele permanente de pregătire organizate de structurile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
- q) avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției ;
- r) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

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

Secțiunea a 3-a - Secretarul General al Instituției Prefectului

ART.27 La nivelul instituției prefectului se înființează funcția de secretar general al instituției prefectului. Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituția prefectului, cu avizul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

- (1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:
- a. asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
 - b. sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
 - d. elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
 - e. asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
 - f. monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
 - g. elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
 - h. asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
 - i. îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
 - j. gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
 - k. urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
 - l. înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
 - m. aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
 - n. asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
 - o. urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

- p. îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.
- (2) Atribuțiile secretarului general al instituției prefectului se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.
 - (3) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.
 - (4) Prin excepție de la prevederile art. 438 alin. (1) și (3) în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului este vacantă sau temporar vacantă și nu a putut fi ocupată prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuțiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituția prefectului până la momentul ocupării funcției de secretar general al instituției prefectului, în condițiile art. 394, respectiv până la data încetării situației care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor.
 - (5) Până la momentul ocupării funcției de secretar general al instituției prefectului, în condițiile art. 394 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.

Capitolul V - Atribuțiile structurilor din cadrul instituției prefectului

Secțiunea 1 - Cancelaria prefectului

ART. 28 Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;
- b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

- i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
- j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Secțiunea a 2-a - Colegiul prefectural

ART. 29 Colegiul Prefectural

La nivelul Județului Sibiu se organizează Colegiul Prefectural, în temeiul prevederilor art. 267 (al.1) din OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, art. 12,13 și 14 și Anexei 3 din HG nr. 906/22.10.2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Organizarea Colegiului Prefectural are ca scop, armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale care sunt organizate sau au sediul în județ și asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din județ pentru realizarea de către prefect a atribuțiilor în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate.

Colegiul Prefectural se întrunește la sediul Instituției Prefectului, lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea prefectului.

În lipsa prefectului, ședințele Colegiului Prefectural sunt conduse de către subprefectul desemnat de prefect, prin ordin, să exercite în numele acestuia conducerea serviciilor publice deconcentrate.

Colegiul Prefectural își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acestuia.

La ședințele Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară, în funcție de tematica cuprinsă pe ordinea de zi.

Membrii Colegiului Prefectural sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

Membrul Colegiului Prefectural care nu poate să participe personal la ședințe, trebuie să comunice, numele înlocuitorului său de drept.

În cazul absentării repetate și nemotivate a membrilor Colegiului Prefectural de la ședințele stabilite, prefectul poate sesiza conducerea ministerului de resort și conducerea organului de specialitate al administrației publice centrale, în vederea dispunerii măsurilor disciplinare corespunzătoare.

Convocarea membrilor Colegiului Prefectural, precum și a invitaților se realizează de către prefect, în scris, prin ordin, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării ședinței. Pentru situațiile în care prefectul consideră necesară întrunirea Colegiului Prefectural în ședințe care nu au fost programate, convocarea membrilor se face cu cel puțin o zi înaintea desfășurării ședinței.

Ordinul prefectului de convocare trebuie să cuprindă data, ora, locul unde se desfășoară ședința, ordinea de zi și lista participanților.

În mod excepțional, la propunerea unor membri ai Colegiului Prefectural, se pot introduce pe ordinea de zi, probleme apărute ulterior convocării, cu acordul membrilor colegiului.

Pentru desfășurarea ședințelor lunare ale Colegiului Prefectural, la începutul anului, prin hotărâre a colegiului prefectural, se adoptă tematica și subiectele de pe ordinea de zi, stabilite cu consultarea membrilor.

În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului Prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului, informații privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, Colegiul Prefectural adoptă hotărâri.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis și cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, votul prefectului decide.

Hotărârile Colegiului Prefectural se semnează de către prefect și sunt obligatorii. Hotărârile Colegiului Prefectural se aduc la cunoștința instituțiilor interesate, de către secretariatul colegiului prefectural.

Hotărârile de interes public general se aduc la cunoștință prin orice mijloace de publicitate.

Procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții și cuprinde dezbaterile care au avut loc.

Secțiunea a 3-a - Corpul de control al prefectului

ART. 30

(1) Corpul de control al prefectului este o structură de specialitate distinctă, organizată la nivel de compartiment în subordinea directă a prefectului.

(2) Atribuțiile Corpului de control:

- a. desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;
- b. desfășoară, la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. De asemenea, desfășoară la ordinul prefectului, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea ordinelor cu caracter normativ emise de prefect;
- c. verifică, în condițiile art. 259 din Cod Administrativ, la ordinul prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;
- d. verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate. În acest scop, asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal, în domeniul de competență;
- e. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Corpul de control al prefectului colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- f. ca urmare a acțiunilor întreprinse, întocmește rapoarte și/sau informări pe care le prezintă prefectului și, dacă este cazul, face propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate sau propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor;
- g. în situația în care Corpul de control ia cunoștință de fapte care contravin prevederilor legale, acesta are obligația de a înștiința prefectul și de a sesiza, în condițiile legii, organele abilitate să procedeze imediat la verificarea și luarea măsurilor de intrare în legalitate.
- h. propune Prefectului sesizarea comisiei de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară;
- i. conlucrează cu reprezentanții din teritoriu ai Ministerului Afacerilor Interne în vederea exercitării atribuțiilor de menținere a ordinii și liniștii publice și prevenirea infracțiunilor;
- j. controlează, din ordinul prefectului, modul în care structurile teritoriale ale M.A.I. își îndeplinesc obligația legală de a acorda sprijin, la solicitarea primarilor, pentru menținerea ordinii publice;
- k. efectuează controale dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență;

- l. întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;
 - m. păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - n. participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
 - o. acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea:
 - 1. cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial și a celorlalte cerințe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - 2. reglementărilor și recomandărilor specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care și instituțiile prefectului;
 - p. acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea cerințelor specificate prin ediția în vigoare a standardului ISO 9001, versiunea în limba română;
 - q. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către prefect;
 - r. întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (3) În funcție de anumite aspecte pe care conducerea instituției dorește să le clarifice, Corpul de control verifică orice tematică dispusă de prefect.
- (4) Prefectul poate desemna prin ordin, și alți funcționari publici din cadrul structurilor de specialitate în vederea efectuării unor acțiuni de control tematic.
- (5) În cazul în care asupra funcționarilor corpului de control se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceștia sunt obligați să-l anunțe de îndată, în scris, pe prefect, pentru ca acesta să dispună măsurile legale care se impun.

Secțiunea a 4-a - Audit intern

ART. 31

- (1) Auditul intern este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată și prevederile Ordinului nr. 18 din 25 februarie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne.

- (2) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul audit intern ca structură distinctă în subordinea directă și nemijlocită a conducătorului instituției.
- (3) Compartimentul audit intern are competențe în exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către componentele organizatorice ale entității publice respective.
- (4) Sub aspect metodologic și de specialitate, Compartimentul audit intern se află sub coordonarea Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (5) Atribuțiile Compartimentului audit intern sunt următoarele:
 - 1) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare prefectului;
 - 2) elaborează și pune în aplicare Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
 - 3) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; în acest scop auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e. constituirea veniturilor publice;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
 - 4) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern.
 - 5) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea conducătorului entității publice, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - 6) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât conducerii entității publice cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
 - 7) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
 - 8) raportează conducătorului entității publice iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public

- intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință.
- 9) informează conducătorul entității publice și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
 - 10) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorului intern din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare;
 - 11) coordonează activitatea de atestare a auditorului intern de la nivelul compartimentului.
 - 12) auditorul intern din cadrul Compartimentului audit intern constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform art.24 lit. c) din legea nr.672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv art.15 și art. 46 din OUG nr.2/2001.
 - 13) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020.

Secțiunea a 5-a - Serviciul juridic

ART. 32

- (1) Serviciul Juridic este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct prefectului;
- (2) Serviciul Juridic are următoarea structură:
 - a. Compartimentul controlul legalității, îndrumarea autorităților administrației publice locale și procesul electoral
 - b. Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu
 - c. Compartimentul contencios administrativ
 - d. Compartimentul apostilare

ART. 33

- l) În conformitate cu prevederile Ordinului MAI nr. 107/2017 privind asistența juridică în Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia, consilierul juridic exercită următoarele atribuții generale:
 - a) desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de Instituția Prefectului;
 - b) elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului;
 - c) analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizat MAI;
 - d) formulează propuneri și observații, motivate juridic, la propunerile legislative care privesc activitatea Instituției Prefectului;
 - e) susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;

- f) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituției Prefectului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
- g) formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituția Prefectului ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;
- h) reprezintă și apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- i) formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerea Instituției Prefectului renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului, la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- j) sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
- k) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;
- l) acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia;
- m) pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului;
- n) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Instituției Prefectului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;
- o) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- p) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru;
- q) participă, în cadrul unor comisii constituite prin ordin al prefectului, în componența cărora este necesară prezența unu consilier juridic din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu;

- r) formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții;
- s) efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică;
- t) contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului;
- u) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

II) În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Cu privire la monitorizarea respectării Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale la nivelul județului:

- a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

ART.34 Compartimentul controlul legalității, îndrumarea autorităților administrației publice locale și procesul electoral îndeplinește următoarele atribuții:

1) Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale:

- a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,
- b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;
- d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

- e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- f) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
- h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- j) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;
- k) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;
- l) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente.

2) Cu privire la activitățile de îndrumare, relația cu autoritățile locale, organizarea proceselor electorale:

- a) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
- b) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- c) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- d) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.
- e) transmiterea la unitățile administrativ-teritoriale a circularelor privind organizarea executării prevederilor hotărârilor de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului și a altor prevederi ale legislației în vigoare,
- f) urmărirea comunicării de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a actelor autorităților administrației publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, la Instituția Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate,
- g) urmărirea aplicării prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și comunicarea către aceștia a unor extrase și instrucțiuni din prevederile legale specifice,
- h) urmărirea comunicării, către Instituția Prefectului, a realizării măsurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate în teritoriu,

- i) convocarea și organizarea de instruiți și simpozioane tematice cu reprezentanții administrației publice locale,
- j) centralizarea propunerilor autorităților publice locale cu privire la îmbunătățirea activității în teritoriu și comunicarea acestora către ministerele de resort
- k) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 906/2020.
- l) monitorizează aplicarea legislației specifice privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției
- m) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 906/2020. pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

ART.35

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

- a) primește și înregistrează documentațiile înaintate Comisiei Județene Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor de către comisiile locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;
- b) asigură secretariatul Comisiei Județene Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor, întocmește ordinea de zi și redactează hotărârile adoptate de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor;
- c) transmite hotărârile emise de către Comisia Județeană Sibiu, în vederea punerii lor în aplicare, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară a Județului Sibiu, comisiilor locale de fond funciar, iar acolo, unde este cazul Agenției Domeniilor Statului, Direcției Silvice, Inspectoratului Silvic și a altor instituții, persoane fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- d) arhivează hotărârile emise de către Comisia Județeană Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor împreună cu documentația aferentă acestora;
- e) 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;
- f) participă la audiențele ținute de conducerea instituției sau soluționează pe fond fisele de audiență transmise de către conducerea instituției, formulând răspunsuri conform prevederilor legale, la solicitările petenților;
- g) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului;
- h) primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;

- i) pune la dispoziția consilierilor juridici documentele necesare în vederea formulării apărărilor în fața instanțelor de judecată.

2) În aplicarea prevederilor art. 36 alin. (2 - 6) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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

3) În aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu completările și modificările ulterioare:

- a) în vederea acordării de măsuri compensatorii pentru imobilele care nu pot fi restituite în natură exercită controlul de legalitate asupra dispozițiilor autorităților administrației publice locale emise potrivit Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) după avizare, dosarele de despăgubire constituite potrivit Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înaintează de Instituția Prefectului către Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- c) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului;

4) În aplicarea prevederilor Legii nr. 9/1998 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, trecute în proprietatea statului bulgar, ca urmare a aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la data de 7 septembrie 1940 cu completările și modificările ulterioare, și Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicărilor Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate cu completările și modificările ulterioare:

- a) primește și înregistrează cererile de acordare a despăgubirilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- b) solicită acte și relații atât petenților cât și instituțiilor publice în vederea completării dosarelor;

- c) întocmește documentația necesară emiterii hotărârilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 9/1998 și Legea nr. 290/2003);
- d) supune analizei în comisia județeană, conform Legii nr. 290/2003, cererile înregistrate însoțite de documentația depusă, formulează propuneri motivate privind soluționarea acestor cereri și redactează hotărârile Comisiei Județene pentru Aplicarea Legii nr. 290/2003, pe care le transmite în termen petenților și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- e) efectuează corespondența necesară și utilă în dosarele constituite în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- f) acordă consiliere cetățenilor pe probleme ce au ca obiect aplicarea Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003;
- g) soluționează petițiile și adresele primite de la cetățeni și instituțiile statului cu privire la atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu (Legea nr. 9/1998 și Legea nr. 290/2003);
- h) completează și ține evidența registrelor speciale de evidență aferente Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- i) selecționează, ordonează și predă documentele la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;

ART.36 Compartimentul apostilare îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o țară membră a Convenției de la Haga, în conformitate cu O.G. 66/1999 aprobată prin Legea nr. 52/2000, modificată și completată prin Legea nr. 142/2004, desfășurând următoarele activități:

- a) primirea documentelor (acte oficiale administrative) emise de autorități ale administrației publice centrale sau locale, precum și de alte organe de autoritate administrativă din România care organizează o activitate de interes public;
- b) verificarea competenței instituției prefectului;
- c) înregistrarea cererii de eliberare a apostilei;
- d) solicitarea și consultarea documentelor justificative, respectiv acte de identitate, certificate de căsătorie, contracte, împuterniciri, procuri, acte prevăzute de lege care să facă dovada calității celui care se prezintă cu documente în vederea apostilării - titular, soț, soție, rude de până la gradul II inclusiv, persoane juridice.
- e) verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- f) completarea apostilei;
- g) semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;
- h) eliberarea apostilei în conformitate cu prevederile „Convenției Apostilă” și a reglementărilor incidente în vigoare.
- i) actualizarea permanentă a bazei de date cu speciemenle de semnătură și parafă.
- j) întocmirea raportărilor privind activitatea de apostilare.

- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020.

ART.37 Atribuțiile Compartimentului contencios administrativ:

- a) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- b) întocmește documentația și reprezintă Prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- c) asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad în cauze de contencios administrativ și a altor organe jurisdicționale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în orice alte cauze civile;
- d) asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției și Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- e) asigură formularea apărărilor și susținerea intereselor instituției și Comisiei Județene Sibiu pentru Stabilirea Drepturilor de Proprietate Privată asupra Terenurilor
- f) asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor întocmit anual;
- g) înaintează documentele solicitate de instanțele judecătorești în susținerea intereselor instituției în fața instanțelor de orice grad în cauze de contencios administrativ și al altor organe jurisdicționale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în orice alte cauze civile;
- h) avizează pentru legalitate ordine prefectului care vizează raporturile de serviciu sau raporturile de muncă;
- i) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de conducătorul entității, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- j) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

ART. 38 Serviciul Juridic mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului, în sfera de activitate a serviciului;
- b) Întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința privind ceremonia de constituire;
- c) Conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

- d) Potrivit prevederilor art. 275 alin. 1¹ din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat prin OUG nr. 4/2021, ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului. În cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalitățile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituția prefectului.
- e) Participă în cadrul unor comisii constituite prin ordin al prefectului, în vederea realizării atribuțiilor prefectului.

Secțiunea a 6-a - Serviciul financiar contabil, resurse umane, informatică și administrativ

ART. 39

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

(2) Serviciul Financiar, resurse umane și administrativ are următoarea structură:

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

Art.40 Compartimentul Financiar - Contabil are următoarele atribuții:

- 1) angajează Instituția Prefectului prin semnătură, alături de ordonatorul terțiar de credite, în toate operațiunile legate de patrimoniu (contracte de achiziții, bunuri, servicii, executare lucrări etc.);
- 2) exercită controlul financiar asupra tuturor documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, conform prevederilor legale în domeniu;
- 3) asigură pregătirea și întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli a instituției, pe baza propunerilor celorlalte servicii, direcții, compartimente, ținând cont de informațiile și dispozițiile transmise de Direcția Financiară din cadrul M.A.I. în acest sens;
- 4) asigură desfășurarea activității financiar-contabile conform ordinului MFP nr. 1917/2005, și ordinului ministrului afacerilor interne nr.126/2016, modificat și completat prin ordin nr.47 din 11 mai 2018 pentru modificarea și completarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne înregistrarea la timp, cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, urmărind în permanență controlul acestor operațiuni ce afectează patrimoniul instituției;
- 5) urmărește întocmirea și raportarea lunară la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite a contului de execuție bugetară, indicatori bilanț, a raportărilor în sistemul național „FOREXE”, stabilirea necesarului de credite pe capitole de cheltuieli, în funcție de bugetul aprobat, care se transmite spre aprobare la M.A.I.
- 6) utilizarea creditelor bugetare se urmărește a se realiza doar pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției, în vederea realizării

- atribuțiilor ei, ținând cont de procedurile bugetare și dispozițiile legale, în condițiile stabilite de Direcția Financiară din cadrul M.A.I.;
- 7) întocmește lunar bilanța de verificare și Situații financiare trimestriale/anuale privind execuția bugetară;
 - 8) asigură organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 și Legea 500/2002 pentru
 - 9) accesarea funcționalităților sistemului național de raportare - Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB),
 - 10) depunere buget actualizat aprobat aferent instituției în programul FOREXEBUG pentru toate capitelele bugetare;
 - 11) urmărește aplicarea normelor metodologice privind închiderea conturilor, asigură întocmirea și înregistrarea notelor contabile, în vederea întocmirii bilanței contabile sintetice și analitice și darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetară;
 - 12) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
 - 13) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității operațiunilor și certificarea documentelor justificative pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor în vederea acordării vizei CFPP;
 - 14) sesizează prefectul în legătură cu neregulile constatate în gospodărirea patrimoniului instituției, oprind, neacordând viză pentru operațiunile ce nu se încadrează în bugetul transmis, conform ordinului MFP 1792/2002 și Legii 500/2002;
 - 15) menține permanent legătura cu Direcția Financiară și Direcția Logistică din cadrul M.A.I., pentru ca necesitățile instituției pe linia alocării și suplimentării de fonduri să fie dimensionate și transmise operativ;
 - 16) pregătește și organizează operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului, asigurând valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
 - 17) urmărește ținerea și completarea registrelor de contabilitate;
 - 18) asigură, conform prevederilor legale, calculul, înregistrarea și virarea obligațiilor instituției către bugetul de stat și bugetul consolidat;
 - 19) angajează, lichidează, ordonanțează și întocmește ordinele de plată aferente drepturilor salariale, premii, concedii medicale, vouchere de vacanță ale salariaților pe baza statelor de plată întocmite de serviciul resurse umane;
 - 20) întocmește dările de seamă statistice privind investițiile și drepturile de personal, declarațiile privind contribuția instituției și a salariaților la asigurările sociale de sănătate, buget unic consolidat respectiv Declarația unica D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația 100, precum și a altor declarații fiscale, după caz și asigura punctajul cu evidenta ANAF;
 - 21) gestionează sumele încasate în conturile instituției conform OUG nr.41/2016 asigurând evidenta, raportarea virarea sumelor către D.R.P.C.P.I.V.
 - 22) calculează și întocmește, pentru instituțiile ce funcționează în Palatul Administrativ, decontul de cheltuieli gospodărești, activând debitele conform

- HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997 cat și pentru cele doua servicii publice comunitare;
- 23) urmărește și răspunde de încasarea debitelor;
 - 24) verificarea activității parcului auto al instituției: eliberarea și calculul foilor de parcurs ale fiecărui mijloc, consumul de carburanți, revizii periodice/ anuale, reparațiile curente și capitale, necesarul de piese de schimb, conform normelor legale, etc;
 - 25) asigură înregistrarea și păstrarea formularelor cu regim special, conform normelor legale în vigoare;
 - 26) asigurarea respectării prevederilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - 27) efectuează operațiunile cu numerar în Trezoreria Sibiu;
 - 28) participă, sub aspect financiar, la achizițiile de bunuri, prestări servicii, executare de lucrări, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 29) gestionează fondurile alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
 - 30) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care fac obiectul acestuia sub aspectul:
 - a. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării controlului (control de legalitate);
 - b. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar), prin acordarea vizei de către persoana desemnată în acest sens prin act de decizie internă, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
 - 31) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART.41 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- 1) întocmește documentația necesară pentru încadrarea, încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, eliberarea din funcție a personalului din structura proprie de specialitate, precum și pentru promovarea funcționarilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și elaborează, în acest sens, proiecte de ordin ale prefectului;

- 2) verifică, întocmește și supune spre aprobare sau avizare propunerile privind mutarea la cerere a funcționarilor publici ce țin de competența de numire a prefectului, promovarea acestora în clasă și grad profesional;
- 3) ține evidența nominală a funcționarilor publici și personalului contractual din structura instituției și întocmește documentații pentru completarea dosarelor de pensionare;
- 4) întocmește informări și situații statistice privind realizarea dinamicii de personal, compoziția, pregătirea, evaluarea și starea disciplinară a personalului Instituției prefectului și supune spre aprobare măsurile ce se impun pentru formarea continuă a funcționarilor publici;
- 5) ține evidența ordinelor ministrului afacerilor interne privind activitatea de resurse umane;
- 6) întocmește situația planificării concediilor de odihnă a personalului instituției prefectului, pe care o supune spre aprobare prefectului, ține evidența efectuării concediilor de odihnă;
- 7) întocmește planificarea lunară a serviciului de permanență;
- 8) gestionează documente clasificate;
- 9) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților Instituției Prefectului;
- 10) întocmește statul de funcții al instituției și organigrama, urmărind încadrarea în bugetul aprobat, precum și statul de personal;
- 11) eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor interesate, acte prin care atestă anumite situații rezultate din documentele de evidență proprii;
- 12) în colaborare cu celelalte compartimente propune efectuarea stagiilor anuale de perfecționare;
- 13) îndrumă și gestionează, în colaborare cu D.G. Pașapoarte și D.G.R.P.C.I.V., activitatea resurselor umane de la SPCP Sibiu și SPCRPCIV Sibiu;
- 14) 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;
- 15) realizează pontajul lunar al salariaților instituției;
- 16) ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale salariaților instituției;
- 17) îndeplinește atribuțiile și întocmește documentele necesare cu privire la efectuarea stagiului de practică de către studenți în cadrul instituției;
- 18) înregistrează și actualizează datele în registrul general de evidență a personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu;
- 19) întocmește, păstrează și actualizează dosarele personale/profesionale ale salariaților;
- 20) raportează la ANFP orice modificare intervenită în structura funcțiilor publice;
- 21) colaborează cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru asigurarea elaborării și aplicării deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 22) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. 460/2006, ambele cu modificările și completările ulterioare.
- 23) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

- 24) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care necesită testarea aptitudinilor și sau control psihologic periodic la recomandarea medicului de medicina muncii;
- 25) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- 26) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 27) asigură verificarea anuală sau de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate;
- 28) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;
- 29) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin: examen medical la angajarea în muncă, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;

ART.42 Compartimentul Achiziții Publice asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri și servicii și desfășoară următoarele activități:

- 1) elaborează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
- 2) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentației suport în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire
- 3) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 4) centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/execuțiile de lucrări solicitate de compartimentele inițiatoare;
- 5) aplică și finalizează procedura de atribuire;
- 6) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 7) realizează achizițiile directe și întocmește documentele privind evidența acestora;
- 8) întocmește referatul de propunere cu componenta comisiilor de evaluare a ofertelor și întocmește proiectul de ordin după caz.

- 9) elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplică și se respectă procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentelor de specialitate;
- 10) asigură și răspunde de activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizării, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, și a organizării concursului de soluții conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
- 11) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- 12) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- 13) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achiziții directe, și a securității acestora;
- 14) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, document cu caracter public în conformitate cu prevederile legale;
- 15) operează modificări și completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- 16) asigură și răspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, de produse/prestări servicii/lucrări/utilități prin accesarea catalogului electronic publicat în SICAP cu respectare prevederilor legale;
- 17) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție și anume:
 - a. Strategia de contractare
 - b. Caietul de sarcini și fișa de date în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 - c. Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 - d. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - e. Contractul de achiziție publică.
- 18) întocmirea actelor adiționale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise de compartimentele inițiatoare privind eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- 19) transmiterea spre publicare utilizând mijloace electronice, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SICAP, respectând termenele legale;
- 20) utilizarea CPV privind achizițiile publice, pentru identificarea produselor;
- 21) asigură publicarea documentației de atribuire în SICAP, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;
- 22) întocmește și transmite corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul derulării procedurilor de atribuire, în fiecare etapă prin SICAP;
- 23) comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare;

- 24) rezolvă și răspunde la corespondența referitoare la contractele încheiate cu operatorii economici;
- 25) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, privind desfășurarea procedurilor de atribuire, păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire și securității acestora;
- 26) întocmește strategia anuală de achiziție publică în conformitate cu Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.
- 27) întocmește documentele constatatoare la finalizarea execuției contractelor încheiate în conformitate cu prevederile legale;
- 28) întocmește situația trimestrială actualizată în vederea publicării acesteia pe pagina proprie a instituției, în conformitate cu Memorandumul, respectiv Programul anual al achizițiilor publice, Centralizatorul achizițiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
- 29) întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice,
- 30) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- 31) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART. 43 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- 1) Gestionează conform legislației în vigoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de ședințe, alte spații comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spații. Orice mișcare între diferite locații, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar se va face pe baza actelor întocmite în acest sens;
- 2) Face propuneri de casare sau transfer pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate, defecte sau care pot fi disponibilizate, în condițiile legii;
- 3) Predă compartimentului financiar-contabilitate actele privind casarea mijloacele fixe și obiectelor de inventar, identificând bunurile pentru transfer, întocmind bonurile de mișcare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în timp util, care vor fi predate cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care sa produs modificarea, compartimentului financiar-contabil, sub semnătură;
- 4) Asigură păstrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală și casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare și încasarea contravalorii lor, iar în unele cazuri va asigura transferul bunurilor aprobate în teritoriu, încheind proces-verbal de transfer conform prevederilor legale;

- 5) Efectuează împreună cu comisia de casare casările, dezmembrările și întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- 6) Participă la inventarele anuale și periodice, îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs;
- 7) Asigură condiții optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosință;
- 8) Acționează pentru valorificarea materialelor refofosibile rezultate în urma casării și a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituțiile interesate;
- 9) Face propuneri pentru unele reparații strict necesare în Palatul administrativ, urmărește execuția și participă la recepția lucrărilor de reparații și construcții;
- 10) Respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;
- 11) Urmărește pregătirea sălii de ședințe pentru activitățile instituției;
- 12) Răspunde la solicitările adresate de personalul instituției privind distribuirea către aceștia de materiale consumabile;
- 13) Participă prin personalul desemnat, prin ordin, la achiziționarea de bunuri necesare activității instituției, conform Lg. 98/2016 privind achizițiile publice
- 14) Urmărește și răspunde de folosirea legală și corectă a autovehiculelor din dotare, a instituției în sensul ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de legislație pentru a circula pe drumurile publice, conform Ordinului MAI nr.599/2008 cu modificări și completări ulterioare.
- 15) Asigură dezinsecția și deratizarea spațiilor instituției;
- 16) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție, având obligația de a respecta întocmai prevederile Legii nr. 132/2010.
- 17) Efectuează testări de piață în vederea achizițiilor de servicii/lucrări ale instituției, în vederea stabilirii valorii estimate și face propuneri în vederea aprovizionării cu materiale administrativ-gospodărești și întreținere, precum și cu materiale PM și PSI ;
- 18) Urmărește starea de îndeplinire a contractului de prestări servicii privind curățenia, igienizarea spațiilor instituției și serviciilor comunitare; transport auto, reparații auto, în vederea asigurării continuității și desfășurării în condiții optime a activităților instituției, etc.;
- 19) Citește contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidențiind într-un registru indexul și data citirii, confirmă consumurile lunare facturate.
- 20) Urmărește derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc. și alte contracte de prestări servicii și achiziționare de bunuri în vederea respectării acestora;
- 21) Verifică situațiile de lucrări privind reparațiile la autoturismele instituției efectuate de societățile de specialitate, în baza notelor de constatare;
- 22) Urmărește asigurarea serviciilor de spălare a autoturismelor instituției, verifică facturile aferente acestor activități confirmând sub semnătură cantitatea și calitatea serviciile prestate;
- 23) Pentru spațiile puse la dispoziția altor instituții publice propune proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriași a clauzelor contractuale;
- 24) Coordonează activitatea referitoare la primirea și centralizarea referatelor de necesitate de la toate compartimentele instituției;

- 25) Urmărește și ia măsurile necesare pentru a se asigura că instalațiile și echipamentele punctului termic sunt utilizate în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale furnizorilor de echipamente;
- 26) Urmărește existența, în punctul termic a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalațiilor și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarie, întreruperi, dereglări a echipamentelor;
- 27) Urmărește și verifică existența autorizației de funcționare conform prescripțiilor tehnice, și solicitarea obținerii reautorizării când este necesar;
- 28) Urmărește funcționarea la parametri normali a echipamentelor și ia toate măsurile ce se impun pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;
- 29) Urmărește în desfășurarea activității respectarea prevederilor Legii 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a aparatelor consumatoare de combustibil, privind exploatarea instalațiilor cu grad mare de explozie;
- 30) Urmărește accesul persoanelor străine în centrala termică, aprobarea accesului fiind permisă doar pentru persoanele cu atribuții de coordonare și control;
- 31) Urmărește și se asigura de buna funcționare a centralei termice, supravegherea și verificarea zilnică a instalațiilor, verifică parametrii optimi de funcționare, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile de specialitate;
- 32) Urmărește, după întreruperea furnizării agentului termic, verificarea și repararea tuturor echipamentelor, instalațiilor (în caz de necesitate).
- 33) Urmărește solicitările, prin referat, de materialele necesare funcționării centralei termice la parametri normali;
- 34) Urmărește ca, activitatea de montaj, instalare, punere în funcțiune, revizii, reparații și lucrări de întreținere pentru instalații, echipamente se realizează numai de persoane autorizate, în condițiile stabilite de Legea 64/2008;
- 35) Urmărește corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare ;
- 36) Se asigura de utilizarea judicioasă a gazului metan și a apei în furnizarea agentului termic;
- 37) Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor din punctul termic;
- 38) Asigură împreună cu agentul comercial, un program de revizii în perioada mai - septembrie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire;
- 39) Elaborează instrucțiunile tehnice pentru utilizarea instalațiilor în condiții normale și documentelor cu măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalațiilor;
- 40) Are obligația de a opri din funcțiune instalațiile în cazul producerii unui accident și a anunța societatea care asigură service-ul despre producerea evenimentului, permițând accesul reprezentanților acesteia în locul unde sunt amplasate echipamentele și punând la dispoziția acestora informațiile și documentele referitoare la instalații, echipament, pe care aceștia le solicită;
- 41) Urmărește ca atunci când se anchetează cauzele producerii unor accidente ce implică participarea altor autorități, are obligația de a nu modifica starea de fapt a instalațiilor avariate și de a conserva locul până la sosirea reprezentanților și a experților autorizați, când este cazul;

- 42) Colaborează cu personalul Instituției Prefectului, pentru asigurarea unui confort termic corespunzător în perioada rece;
- 43) Informează șeful serviciului de eventualele nereguli constatate;
- 44) Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 45) Răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare și iluminare interioară, creșterea eficienței energetice, făcând propuneri în acest sens pe care le prezintă șefului ierarhic superior, în vederea ducerii la îndeplinire de personalul implicat;
- 46) Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile specializate, iar după întreruperea furnizării agentului termic asigură verificarea și repararea tuturor instalațiilor (în caz de necesitate), și a celorlalte echipamente, care vor fi aduse la starea normală de funcționare;
- 47) Asigură corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatura exterioară și programul de funcționare a instituției;
- 48) Întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ART.44 Compartimentul Informatică are următoarele atribuții:

- 1) asigură funcționarea și administrarea rețelei informatice, hardware și software, a serverelor și a stațiilor de lucru din cadrul instituției;
- 2) asigură integritatea și securitatea datelor informatice;
- 3) asigură funcționarea, administrarea și actualizarea periodică a aplicațiilor cu caracter legislativ - necesare în desfășurarea activității compartimentelor din instituție;
- 4) asigură funcționarea, configurarea și administrarea serviciilor de acces Internet, web, VPN, poștă electronică;
- 5) asigură asistență de specialitate personalului din instituție în utilizarea produselor informatice;
- 6) face demersurile pentru asigurarea necesarului de licențe pentru produsele software utilizate în cadrul instituției;
- 7) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- 8) Colaborează în toate problemele cu șeful C.S.T.I.C.

Secțiunea a 7-a - Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și dezvoltare economică

ART. 45

- (1) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică este un serviciu organizatoric distinct, subordonat direct prefectului;
- (2) Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și Dezvoltare Economică are următoarea structură:
 - a. Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică
 - b. Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale
 - c. Compartimentul situații de urgență și ordine publică
 - d. Compartimentul Afaceri europene și Relația cu minoritățile naționale

ART.46 Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și servicii de utilitate publică îndeplinește următoarele atribuții:

1. Solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
2. Verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
3. Elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
4. Monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, pentru care desfășoară următoarele activități:
 - a. elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
 - b. participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
 - c. prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

ART.47 Compartimentul dezvoltare economică, strategii, programe guvernamentale îndeplinește următoarele atribuții:

1. Analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în

conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

- a. întocmește anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - b. elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, la nivelul județului Sibiu;
 - c. elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în județ;
2. Monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
3. Prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
4. Propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:
- a. analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
 - b. propun prefectului emiterea avizelor consultative;
 - c. transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

ART. 48 Compartimentul situații de urgență și ordine publică îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
2. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
3. Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
4. Întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

5. Centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
6. Centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
7. Monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
8. Monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

ART.49 Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- b) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- c) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate.
- d) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului, corespunzător problematicii pe care compartimentul o gestionează;
- e) promovarea unor acțiuni privind garantarea, păstrarea și dezvoltarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților etnice;
- f) realizează documentări în vederea elaborării de rapoarte cu privire la situația minorităților naționale și a resortisanților țărilor terțe din județ;
- g) asigură buna desfășurare a activităților de relații internaționale ale instituției, cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Afacerilor Interne nr. 143/2015 privind activitățile de relații internaționale și de afaceri europene la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
- h) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaționale ale instituției;
- i) monitorizează realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;
- j) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale, inclusiv traduceri/retroversiuni.
- k) asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare.
- l) Verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile

administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

ART.50 Alte atribuții ale serviciului:

- a) întocmirea și actualizarea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a compartimentelor în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce-i revin conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și HG nr.906/2020;
- b) realizarea lucrărilor de secretariat pentru Colegiul Prefectural și întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- c) realizarea lucrărilor de secretariat tehnic pentru comisia de dialog social;
- d) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- e) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- f) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;
- g) soluționarea petițiilor adresate prefectului, corespunzător problematicii pe care compartimentul o gestionează;
- h) conformarea cu cerințele specifice sistemului integrat de management implementat în cadrul instituției.
- i) Susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al serviciului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;

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

Secțiunea a 8-a - Compartimentul management public

ART. 51

- (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează Compartimentul management public, care asigură sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice, precum și implementarea legislației armonizate cu acquis-ul comunitar
- (2) Responsabilitățile managerilor publici rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea armonizării acestora cu standardele Uniunii Europene.

(3) Compartimentul management public, este un compartiment organizatoric distinct, subordonat direct secretarului general al instituției prefectului.

(4) Compartimentul management public are următoarele atribuții:

- a. revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b. elaborarea și propunerea unor strategii de management și comunicare la nivel intra-instituțional și interinstituțional;
- c. elaborarea unor metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației;
- d. elaborarea de rapoarte asupra activităților cheie din sectoarele privind reforma administrației publice.
- e. coordonarea unor proiecte și programe la solicitarea prefectului;
- f. identificarea de domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind modernizarea administrației, creșterea gradului de reziliență, precum și propunerea de proiecte corespunzătoare;
- g. susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- h. identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- i. desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea, de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni, a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- j. susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- k. evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea autorității sau instituției publice respective;
- l. gestionarea activităților de protecție a mediului și ecologie ale Instituției Prefectului Județul Sibiu;
- m. ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului.
- n. Gestionarea activităților referitoare la protecția datelor personale în instituție, cu sprijinul celorlalte structuri interne.
- o. orice alte atribuții de nivel de complexitate similar, relevante pentru postul de manager public solicitate de către conducătorul instituției.

- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020.

Secțiunea a 9-a - Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivă

ART.52

- Pe linie de informare îndeplinește următoarele atribuții:

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

- b) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți
- c) consiliază cetățenii cu privire la problemele specifice și asigură informarea cetățenilor prin telverde la nr. 0800800305;
- d) asigură publicarea documentelor de interes public la avizierul instituției și pe site-ul acesteia, din domeniul de activitate al compartimentului.

-Pe linie de relații publice:

- a) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- b) actele normative care stau la baza activității de relații publice sunt OG nr.27/2002, Legea nr.233/2002, OMAI nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, Legea nr.544/2001 Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale H.G. nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- c) arhivează petițiile soluționate împreună cu documentele anexate.
- d) asigură activitatea de informare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale H.G. nr. 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

-pe linie de secretariat:

Actele normative care stau la baza acestei activități sunt: OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.554/2004, modificată și completată, Instrucțiunile MAI nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI, Ordinul MAI nr.995/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii MAI, Legea nr.16/1996, OG nr.27/2002, Ordinul MAI nr.650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al M.A.I.

Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- a) înregistrarea în aplicația informatică de registratură a tuturor documentelor sosite pe adresa Instituției Prefectului (persoane juridice), cât și a celor ieșite din instituție;
- b) înregistrarea în aplicația informatică de registratură a tuturor ordinelor prefectului și a referatelor de necesitate;
- c) înregistrarea în registrul special a tuturor ordinelor prefectului, ținerea evidenței, acestora și expediere către persoanele sau instituțiile interesate a ordinelor prefectului;
- d) scanarea, înregistrarea și expedierea hotărârilor Comisiei județene de fond funciar;

- e) răspunsuri la petițiile repartizate de către conducerea Instituției Prefectului;
- f) aplicarea ștampilelor pe actele provenite de la compartimentele de specialitate și pe titlurile de proprietate;
- g) expedierea corespondenței emisă de toate compartimentele Instituției Prefectului;
- h) repartizarea corespondenței pe compartimente și ținerea evidenței acesteia în registre;
- i) transmiterea prin fax a adreselor ori de câte ori se impune;
- j) asigură activitatea de curierat a Instituției Prefectului;
- k) întocmește procedurile de lucru aferente activităților specifice compartimentului;

-pe linie de arhivare, principalele activități sunt:

- a) întocmirea nomenclatoarelor arhivistice, anual sau de câte ori se impune;
- b) întocmirea inventarului arhivistic pe compartimentele instituției;
- c) completarea registrului de evidență a unităților arhivistice pe compartimente, ani și termene de păstrare;

- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020.

Secțiunea a 10-a - Compartimentul structura de securitate

ART.53

1. În subordinea Șefului Structurii de securitate se organizează și funcționează Compartimentul Structura de securitate, ca structură specializată care asigură implementarea măsurilor specifice de protecție a informațiilor clasificate gestionate la nivelul instituției.
2. Activitatea Compartimentului Structura de securitate se desfășoară pe 2 linii de muncă distincte, respectiv, în domeniul protecției informațiilor clasificate în format electronic - INFOSEC/CSTIC și în domeniul protecției informațiilor clasificate în format letric - PICFL.

ART.54 Funcționarul public, membru în cadrul Structurii de securitate, responsabil cu protecția informațiilor clasificate în format electronic - INFOSEC/CSTIC, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. În calitate de Șef CSTIC :
 - a) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-urilor;
 - b) solicită asistență de specialitate din partea instituțiilor abilitate pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizorii de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
 - c) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate , de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
 - d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC-ului;

- e) realizează legătura între contractant, A.A.I.S.I.C și A.A.I.A.S.;
- f) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- g) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
- h) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- i) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, în cadrul Instituției Prefectului Județul Sibiu, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate;
- j) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile impuse de lege;
- k) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, A.A.I.S.I.C și A.A.I.A.S, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor.

2. În calitate de administrator de securitate:

- a) elaborează și actualizează PrOpSec;
- b) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- c) participă la elaborarea și actualizarea documentelor Cerințe de Securitate Specifice pentru sistemele de care răspunde;
- d) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- e) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC;
- f) verifică elementele de identificare ale utilizatorilor;
- g) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și sesiunilor de lucru;
- h) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware și firmware propuse pentru SIC;
- i) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- j) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care îi revin în domeniul protecției informațiilor;
- k) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- l) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- m) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate;
- n) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- o) asigură păstrarea și consultarea documentației, în conformitate cu PrOpSec;
- p) asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente măsuri de creare și păstrare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- q) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate în zona terminalelor izolate;

- r) raportează orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate.

3. În calitate de administrator WEB :

- a) creează, modifică și șterge paginile web;
- b) verifică și răspunde dacă paginile care conțin informații clasificate au marcaje de secretizare corespunzătoare;
- c) verifică datele care urmează a fi publicate, având dreptul de a refuza publicarea lor.

ART.55 Funcționarul public, membru în cadrul Structurii de securitate, responsabil cu protecția informațiilor clasificate în format letric - PICFL, îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- o) pune în aplicare și verifică respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția informațiilor clasificate în format letric în cadrul instituției;
- p) participă la programele permanente de pregătire organizate de structurile investite cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- q) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate în format letric, potrivit legii.

ART.56 Atribuțiile specifice personalului din cadrul Structurii de securitate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul instituției după avizarea acesteia de către structura abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

ART.57 Direcția Generală de Protecție Internă, în calitate de autoritate desemnată de securitate pe spațiul Ministerului Afacerilor Interne, are competență materială generală în ceea ce privește :

- a) domeniul protecției informațiilor clasificate;
- b) înființarea și funcționarea Structurii de securitate;
- c) îndrumarea de specialitate, coordonarea metodologică și controlul asupra activităților specifice desfășurate de către Structura de securitate.

- întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr.906/2020.

Secțiunea a 11-a - Serviciul public comunitar de pașapoarte

Art.58 Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și valorifică registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii;
- f) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- g) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte își desfășoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, avizat de directorul Direcției Generale de Pașapoarte București și aprobat de prefect.

Secțiunea a 12-a - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

ART.59 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- g) întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor își desfășoară activitatea pe baza propriului regulament de organizare și funcționare, avizat de directorul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor București și aprobat de prefect.

Secțiunea a 13-a - Atribuții comune și atribuții specifice ale personalului din cadrul instituției prefectului

ART.60 Dispoziții comune personalului din cadrul instituției prefectului:

- 1) În situații speciale (scrutin-uri electorale etc.), precum și în situații de urgență sau calamități (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), tot personalul instituției va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații.
- 2) Personalul Instituției Prefectului - Județul Sibiu are obligația conformării cu cerințele specifice sistemului integrat de management implementat în cadrul instituției, corespunzător problematicii gestionate la nivelul structurii din care face parte.

ART.61 Dispoziții specifice personalului cu funcții de conducere din cadrul instituției prefectului

- 1) Funcționarii publici de conducere, precum și funcționarii publici cu statut special de conducere din structura instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții specifice:
 - a. organizează, îndrumă și controlează activitatea funcționarilor din subordine, în scopul realizării întocmai a atribuțiilor ce revin compartimentelor pe care le conduc;
 - b. repartizează atribuțiile și activitățile ce decurg din îndeplinirea atribuțiilor specifice, pentru fiecare funcționar din subordine în parte sau pe colective de funcționari;
 - c. întocmesc și actualizează, ori de câte ori se impune, fișele postului pentru funcționarii din subordine, în conformitate cu atribuțiile repartizate, ținând seama de pregătirea, experiența și abilitățile funcționarilor și necesitățile aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce revin structurii pe care o conduc, cu respectarea prevederilor H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale OMAI 94/2011;
 - d. evaluează trimestrial și anual activitatea structurii pe care o conduc și întocmesc în acest sens rapoarte de analiză pe care le prezintă prefectului spre aprobare;
 - e. diseminează bunele practici și informațiile de specialitate în rândul funcționarilor din structura pe care o conduc;
 - f. controlează îndeplinirea atribuțiilor date spre executare funcționarilor din structura pe care o conduc și iau măsuri operative pentru aducerea acestora la îndeplinire în condiții de calitate și operativitate;
 - g. fac propuneri, în condițiile legii, pentru premierea ori sancționarea funcționarilor din structura pe care o conduc, pe care le adresează prefectului;
 - h. răspund, potrivit legii, de activitatea structurii pe care o conduc;
 - i. răspund de întocmirea și actualizarea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea

îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 906 din 22 octombrie 2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- j. participă la audiențe, la solicitarea prefectului și/sau subprefectului;
 - k. urmăresc respectarea programului zilnic de lucru al funcționarilor din structura pe care o conduc.
- 2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
 - 3) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
 - 4) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul administrativ.
 - 5) Colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă organizat la nivelul instituției, făcând propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă ale personalului din subordine.
 - 6) Colaborează cu celelalte servicii ale instituției pentru realizarea tuturor atribuțiilor care îi revin Instituției Prefectului-Județul Sibiu stabilite prin acte normative, ordine ale prefectului, note de serviciu, planuri de activitate, etc.
 - 7) Au obligația de a face propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției ori de câte ori intervin modificări sau completări ale atribuțiilor personalului din subordine, sau în cazul modificărilor legislative, pentru sfera de activitate a structurii pe care o conduc.
 - 8) Funcționarii publici de conducere, precum și funcționarii publici de conducere cu statut special reprezintă structura pe care o conduc în relațiile cu conducerea instituției prefectului și conducătorii celorlalte structuri din cadrul instituției prefectului.
 - 9) Atribuții privind coordonarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru al structurii constituite în acest scop, prin ordin al prefectului, la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu

În conformitate cu modul de acțiune stabilit de președintele structurii, participă, alături de ceilalți membri ai structurii, la următoarele activități specifice:

- a) Acționând la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce și în limita atribuțiilor stabilite pentru aceasta, asigură implementarea cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial și a celorlalte cerințe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a reglementărilor și recomandărilor specifice aplicabile la

nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care și instituțiile prefectului.

- b) În limitele specificate la pct. a., acționează adecvat și continuu în vederea menținerii și îmbunătățirii sistemului de control intern managerial implementat la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce.
 - c) Pentru o bună administrare a riscurilor la nivelul structurii de specialitate pe care o conduce, desemnează un responsabil cu riscurile, pentru a-l asista în procesul de administrare a riscurilor. Atribuțiile specifice ale responsabilului cu riscurile trebuie să îi fie consemnate acestuia în fișa postului.
 - d) Fie îndeplinește atribuțiile specifice, în calitate de membru al Echipei de gestionare a riscurilor, fie delegă aceste atribuții înlocuitorului desemnat, după cum dictează criteriul eficacității.
 - e) elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu;
 - f) verificarea planurilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborate la nivelul structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului - Județul Sibiu, context în care trebuie evaluată conformitatea acestor documente cu instrumentul programatic aprobat de Prefect, pe de o parte, precum și coerența acțiunilor astfel stabilite, pe de altă parte;
 - g) urmărirea punerii în aplicare, de către responsabilii stabiliți, a acțiunilor documentate prin programele/planurile aprobate la nivel relevant, precum și a modului de elaborare a documentelor și înregistrărilor relevante pentru fiecare acțiune în parte;
 - h) monitorizarea funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu și realizarea raportărilor periodice către Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la stadiul implementării acestui sistem;
 - i) analiza periodică, sub aspect calitativ, a activităților necesare sistemului de control intern/managerial și raportarea, către Ministerul Afacerilor Interne, a concluziilor formulate în urma acestor analize; trebuie avut în vedere ca analizele să conducă la stabilirea unor măsuri concrete și coerente de remediere și de corectare a eventualelor neajunsuri;
 - j) îndrumarea metodologică a personalului de la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, în chestiuni specifice sistemului de control intern/managerial;
 - k) coordonarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial, acțiune realizată la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, care precede întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (realizată prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare) și elaborarea raportului anual.
10. Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:
- a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
 - b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
 - c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;

- d) asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- f) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- g) furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție

ART.62 Delegarea de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5) - (7).

ART. 63

(1) Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din Instituția Prefectului - Județul Sibiu, cu următoarele atribuții:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloc de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- 4) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM;
- 5) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- 6) instruirea, sub semnătură, a personalului din sediul instituției, în domeniul protecției muncii și completarea fișelor de protecția muncii, ținând evidența acestora;
- 7) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind supravegherea sănătății lucrătorilor în Instituția Prefectului - Județul Sibiu;
- 8) elaborarea programului de instruire - testare la nivelul și/sau instituției;
- 9) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remediere;
- 10) întocmirea documentației privind acordarea sporului pentru condiții vătămătoare;
- 11) întocmește procedura privind efectuarea evaluării riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- 12) participarea la procesul de evaluare a riscurilor, elaborarea Planului de prevenire și protecție a planului tematic dar și a temelor de instruire a personalului în domeniul SSM și face propuneri pentru desemnarea reprezentanților salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 13) punerea la dispoziția Inspectoratului Teritorial de Muncă Sibiu, a instrucțiunilor de securitate în muncă, specifice personalului propriu, precum și a informațiilor necesare privind riscurile de accidente specifice locului de muncă, atunci când este cazul;
- 14) asigurarea locurilor de muncă în condițiile prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și Normele Generale de Protecția Muncii din 2002;

- 15) asigurarea, pentru personalul Inspectoratului de Jandarmi Județean Sibiu ce-și desfășoară activitatea în posturile din Instituția Prefectului, a unui nivel de protecție similar celui de care beneficiază angajații Instituției Prefectului - Județul Sibiu;
- 16) luarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea mijloacelor și dispozitivelor de semnalizare, de securitate și sănătate, adecvate locurilor de muncă sau situațiilor periculoase și a măsurilor necesare pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- 17) urmărirea obținerii autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- 18) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de protecția muncii;
- 19) se preocupă de asigurarea afișajului necesar pe linie de protecție a muncii;
- 20) face propuneri pentru a asigura dezinsecția și deratizarea spațiilor instituției;
- 21) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pe linie de protecție a muncii;
- 22) ține evidența accidentelor de muncă.

(2) Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activitățile de PSI din Instituția Prefectului - Județul Sibiu, cu următoarele atribuții:

- 1) stabilirea modului de instruire a personalului în domeniul situațiilor de urgență, măsurile de apărare împotriva incendiilor, organizarea și responsabilitățile personalului în caz de incendiu la nivelul Instituției Prefectului;
- 2) verifică modul cum se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile PSI (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor);
- 3) asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment, colaborând în acest sens cu personalul cu atribuții din Consiliul Județean;
- 4) organizarea activității de evacuare a persoanelor și bunurilor pe niveluri, stabilirea responsabililor, stabilirea căilor de acces a locurilor de evacuare;
- 5) propune necesarul de materiale de stingere a incendiilor de aprovizionat; asigură mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu;
- 6) întocmește programul cheltuielilor necesare pe linie de PSI pe care-l înaintează șefului Serviciului;
- 7) asigură semnalistica și afișajul necesar pe linie PSI;
- 8) prelucrează normele PSI cu toți salariații Instituției Prefectului și asigură instruirea în acest sens a personalului Inspectoratului Județean de Jandarmi Sibiu ce-și desfășoară activitatea în posturile din instituție;
- 9) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de PSI, care au termene scadente;
- 10) obține autorizațiile și avizele PSI prevăzute de lege, îndeplinirea sarcinilor pe linie PSI.

(3) Prin ordin al prefectului se desemnează persoană responsabilă de activitățile de protecție a mediului la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, cu următoarele atribuții în conformitate cu prevederile OMAI nr. 140 din 30 octombrie 2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- b) controlează și notifică conducătorului unității din care fac parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- c) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă conducătorului unității informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul unității;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări/ simpozioane/ videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
- m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al unității;
- n) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit prin procedura de sistem elaborată de DGL privind efectuarea controalelor de mediu specifice inspectorilor de mediu;

- o) reprezintă și apără interesele instituției MAI din care face parte, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Prin ordin al prefectului se desemnează persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Instituției Prefectului - Județul Sibiu, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii, pe care le supune aprobării conducerii operatorului;
- b) elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- c) consiliază conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- d) informează operativ conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- e) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului sau al împuternicitului acestuia și propune conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces, după caz;
- f) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului;
- g) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiu în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- h) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- i) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

(5) Prin ordin al prefectului se desemnează funcționarul public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i

se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(6) Prin ordin al prefectului se desemnează consilierul de integritate, cu următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
- d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor MAI;
- e) sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

(7) Atribuțiile principale ale persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări /observații /propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea

principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(8) Prin ordin al prefectului se desemnează persoana/persoanele responsabilă/responsabile cu evidența, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea în condiții de maximă siguranță a documentelor care conțin informații clasificate gestionate la nivelul Instituției Prefectului-Județul Sibiu.

(9) Accesul la informații clasificate se acordă, în mod individual, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, în condițiile stabilite de normele interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției acestor informații, după obținerea avizului de securitate transmis de structura abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, iar personalul instituției care deține autorizații de acces la informații clasificate este obligat să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare din domeniul protecției informațiilor clasificate.

Capitolul IV - Dispoziții finale

ART. 64

- (1) Personalul Instituției Prefectului - Județul Sibiu este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.
- (2) Prevederile prezentului regulament se completează cu Codul de Deontologie Profesională al Angajaților Instituției Prefectului - Județul Sibiu, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, cu Regulamentul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, cu regulamentele comisiilor/structurilor/grupurilor ce funcționează în coordonarea sau subordonarea Instituției Prefectului-Județul Sibiu, precum și cu procedurile de sistem sau operaționale specifice fiecărei activități procedurabile.
- (3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului - Județul Sibiu se aprobă prin Ordin al Prefectului Județului Sibiu și se aduce la cunoștința personalului propriu.
- (4) În baza prezentului regulament, șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine.

- (5) Fișele posturilor se întocmesc în condițiile legii și se aprobă de prefect.
- (6) Dispozițiile privind următoarele:
- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
 - b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
 - d. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - e. reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
 - f. abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - h. modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
 - i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, sunt reglementate de art. 485 (anexa nr.6) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ și în Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile art. 242 din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 65 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament: Organigrama Instituției Prefectului - Județul Sibiu, Diagrama privind relațiile funcționale, Diagrama privind sistemul informațional.

ART. 66

- (1) La data aprobării prezentului regulament orice prevederi contrare se abrogă.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului - Județul Sibiu va fi revizuit în funcție de modificările intervenite în structura organizatorică sau activitatea instituției sau în conformitate cu modificări ale prevederilor legale.

Întocmit:

P. Secretar general:
Șef Serviciu Juridic
Moldovan-Fulea Ana-Maria

Șef Serviciul Juridic
Moldovan-Fulea Ana-Maria

Șef Serviciul Financiar
Vlad Mihaela

Șef Serviciu Monitorizarea
Serviciilor publice
Deconcentrate și
Dezvoltare Economică
Cosma Codruța

ORGANIGRAMĂ

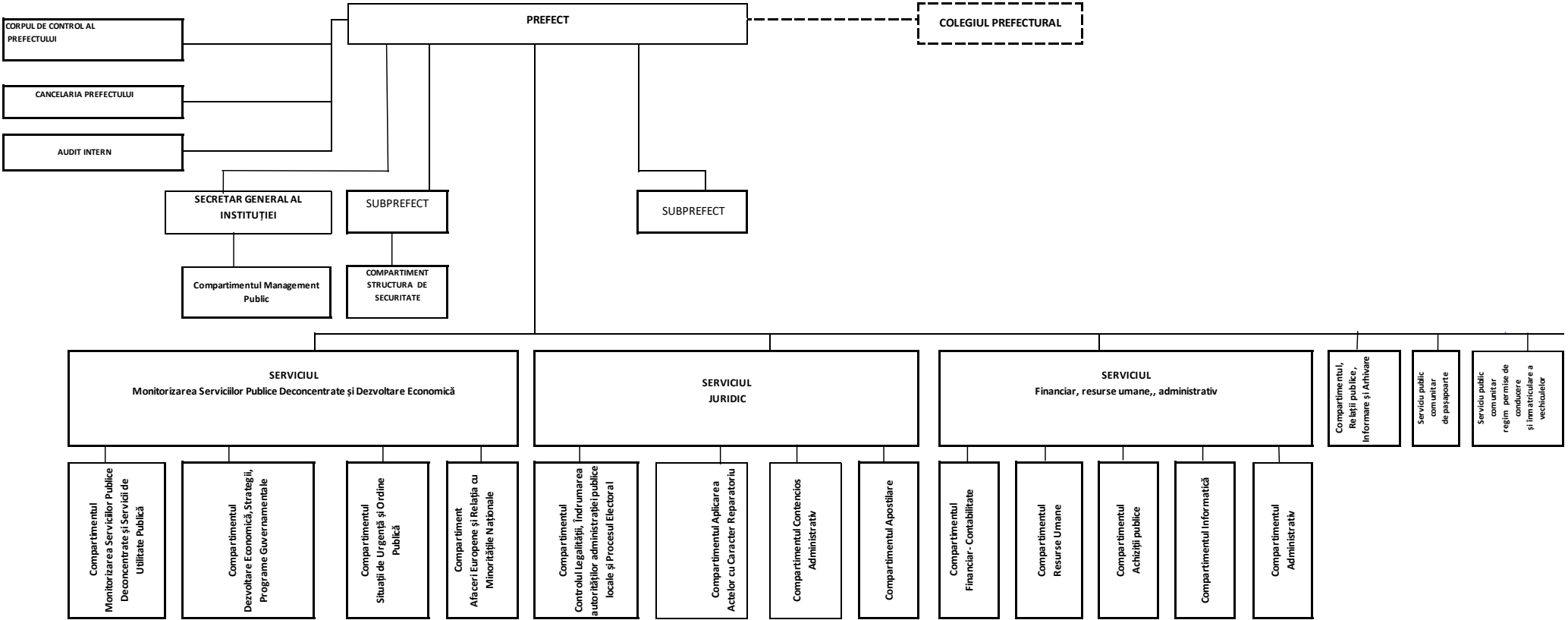
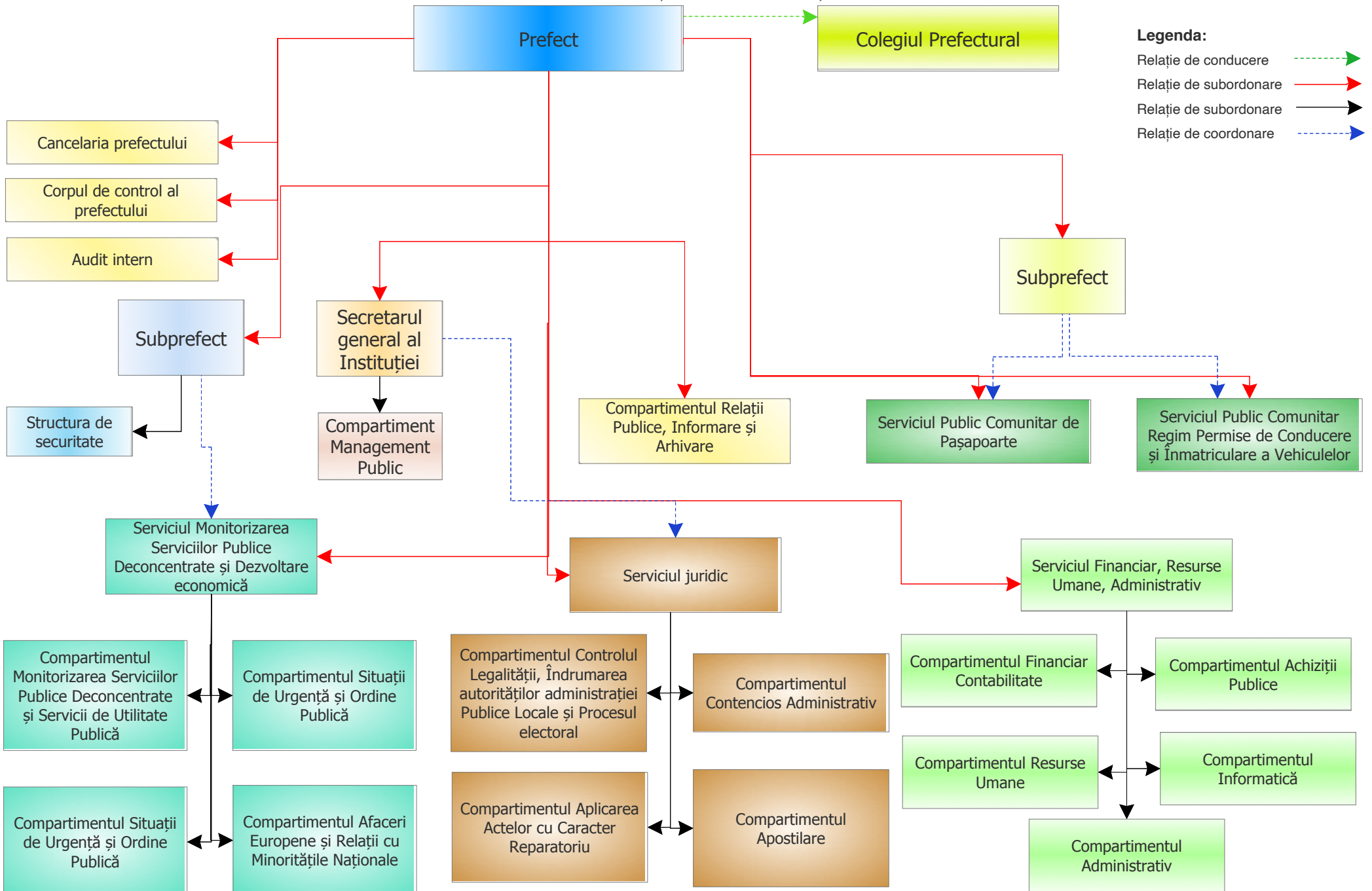


DIAGRAMA PRIVIND RELAȚIILE FUNCȚIONALE
în cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu



SISTEMUL INFORMAȚIONAL-DECIZIONAL în cadrul Instituției Prefectului - Județul Sibiu

