

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ**

CAPITOLUL I

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1 (1) Instituția Prefectului - Județul Cluj este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Constituției României, a Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instituția Prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

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

(4) Instituția Prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

(5) Instituția Prefectului - Județul Cluj își are sediul în municipiul Cluj-Napoca, Bulevardul 21 Decembrie 1989 nr. 58.

Art.2 (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în teritoriu și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, aflate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(2) Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice.

(3) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul județului.

Art. 3 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul județului Cluj este ajutat de **doi subprefecți**.

(2) Structura de organizare a Instituției Prefectului - Județul Cluj este stabilită prin ordin al Prefectului la nivel de servicii și compartimente independente, după caz.

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

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

CAPITOLUL II.

VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE ȘI OBIECTIVE STRATEGICE

Art. 5 .VIZIUNEA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI CLUJ

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

Art.6. MISIUNEA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI CLUJ

Misiunea Instituției Prefectului - Județul Cluj 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 Cluj.

7. VALORILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI CLUJ

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

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

Art.8. OBIECTIVE STRATEGICE

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

CAPITOLUL III.

MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ

Art. 9 (1) Managementul de sistem se exercită de către prefect ajutat de doi subprefecți, înalți funcționari publici.

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

SECȚIUNEA 1. STRUCTURA DE ORGANIZARE

Art. 10. Structura organizatorică a Instituției Prefectului - Județul Cluj este aprobată prin ordin al Prefectului și are următoarea configurație:

PREFECT

SUBPREFECȚI

I. Cancelaria Prefectului

II. Corpul de control al Prefectului

III. Audit intern

IV. Manageri publici

V. Serviciul Economic, Resurse Umane și IT

V- 1 Compartiment Financiar, Contabilitate

V- 2 Compartiment Resurse Umane

V- 3 Compartiment Achiziții Publice

V- 4 Compartiment Protecția Muncii, Administrativ

V- 5 Compartiment IT

VI. Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Programe Europene, Relații Publice

- VI- 1 Compartiment Programe Europene
- VI- 2 Compartiment Dezvoltare Economică, Conducere Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență, Ordine Publică
- VI- 3- Compartiment Informare, Relații Publice
- VII. Serviciul Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă
 - VII- 1 Compartiment Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ
 - VII- 2 Compartiment Apostilă
- VIII. Serviciul pentru Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ
- IX. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Cluj
- X. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Cluj

Art. 11(1) Numirea, respectiv încadrarea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect prin ordin, în condițiile legii.

Art. 12. Îndrumarea și verificarea activității desfășurate de structura de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Cluj se realizează de către Ministerul Afacerilor Interne și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

SECȚIUNEA 2. RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ

Art. 13. Relațiile funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă astfel:

(1) **Relații ierarhice de autoritate:**

- a) subordonarea **Subprefecților** față de Prefect;
- b) subordonarea șefilor de serviciu și a coordonatorilor compartimentelor independente față de prefect și după caz, față de subprefect, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu, după caz.

(2) **Relații de colaborare**

- a) Se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj, 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 bază de mandat acordat de Prefectul județului Cluj.

(3) **Relații de reprezentare**

- a) **Subprefecții** și personalul serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Prefect, pot reprezenta Instituția Prefectului - Județul Cluj în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;
- b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului - Județul Cluj.

SECȚIUNEA 3. ACTUL ADMINISTRATIV ȘI INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE

Art. 14. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Prefectul județului Cluj emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 26 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se va face cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, în baza unui *Referat de aprobare* semnat de șeful serviciului sau compartimentului care a inițiat proiectul de ordin și de funcționarul public care a întocmit respectivul document.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefecți (contrasemnează subprefectul care coordonează structura inițiatoare).

(4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către Șeful Serviciului controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilă sau de consilierii juridici anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului, în condițiile art. 4 din Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și ale art. 8 din Ordinul MAI nr.107/2017 privind asistența juridică și Ministerul Afacerilor Interne și în unitățile, instituțiile și structurile din subordinea acestuia.

Art. 15.(1) Structura Ordinului Prefectului Județului Cluj este următoarea:

a) **antet**, cu următorul cuprins: „*Ministerul Afacerilor Interne, Instituția Prefectului - Județul Cluj*”;

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

c) **formula introductivă și preambulul**, cuprind:

1. denumirea emitentului: „*Prefectul județului Cluj*”;

2. scopul și sinteza motivării emiterii ordinului. Preambulul precede formula introductivă;

3. temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis;

d) **partea dispozitivă** reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;

e) **atestarea autenticității** - Ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către subprefect și se avizează pentru legalitate de șeful Serviciului controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilă sau de către unul dintre consilierii juridici desemnați în mod expres prin ordinul prefectului. Viza de legalitate se aplică pe ultima pagină. Ordinele se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special.

CAPITOLUL IV **FUNCȚIONAREA STRUCTURII DE SPECIALITATE** **A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

Art. 16.(1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;
- organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

- regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- atribuții rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- alte atribuții prevăzute de art.6 alin.2 din H.G. nr.460/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

SECȚIUNEA 1.

CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE

DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ

Art. 17.(1) Șefii de servicii sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șeful Serviciului Economic, Resurse Umane și IT; Șeful Serviciului Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Programe Europene, Relații Publice; Șeful Serviciului Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă; Șeful Serviciului Pentru Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu, sunt funcționari publici de conducere;

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Șeful Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple sunt funcționari publici cu statut special.

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

Art. 18.Funcționarii publici de conducere au competențe și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a Instituției Prefectului și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

- organizează activitatea serviciilor;
- asigură implementarea standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern managerial la nivelul compartimentelor din structura pe care o coordonează în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial organizată la nivelul instituției;
- *inventariază funcțiile sensibile*, așa cum se prevede în standardul 4 din Codul controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- participă/desemnează responsabili pentru activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție și diseminează informațiile relevante din acest domeniu personalului din subordine;
- asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
- răspund de dimensionarea sarcinilor pe posturile/funcțiile prevăzute în structura pe care o coordonează;
- participă la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
- primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc;
- îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;

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

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

Art.20. (1) Relațiile de subordonare din cadrul compartimentelor Instituției Prefectului evidențiază transmiterea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

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

(3) În cazul posturilor unice existente în cadrul instituției (auditor, manager public, consilier compartimentul Corp Control), **în perioadele de absență temporară a funcționarilor publici** (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, deplasări în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate etc.), îndeplinirea temporară a atribuțiilor se va realiza de către un funcționar public care îndeplinește cerințele specifice din fișa postului, prin ordin al prefectului.

(4) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL V **PREFECTUL**

Art. 21. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, la nivelul județului Cluj, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- acționează pentru asigurarea climatului de pace socială, menținerea unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliilor locale sau ale primarilor;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire pentru situații de urgență;
- dispune, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- 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;
- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;
- poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;
- solicită primarului sau președintelui consiliului județean convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;
- solicită convocarea de îndată a consiliului local ori a consiliului județean în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unității administrativ-teritoriale;
- poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
- convoacă colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;
- aprobă în calitate de ordonator terțiar de credite bugetul instituției prefectului;
- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției prefectului precum și organigrama cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;
- acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor în condițiile prevăzute de lege;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

- stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale Instituției Prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

Art.22. Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de alte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern, primul-ministru, respectiv de către Ministrul Afacerilor Interne.

Art.23. În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și a autorizației de acces la informațiile clasificate pentru angajații proprii;
- notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;
- stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică autorității desemnate de securitate pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;
- solicită asistență de specialitate autorității de securitate desemnată să coordoneze activitatea și să controleze cazurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- supune avizării autorității desemnate de securitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
- elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- întocmește tabelul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea acestora cu Instituția Prefectului;
- asigură instruirea personalului structurii/funcționarului de securitate și sistemul permanent de pregătire și de funcționare conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;

- aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia, și controlează modul de respectare în cadrul unității;
- asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- analizează ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință conform legii;
- sesizează autoritatea desemnată de securitate în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- dispune efectuarea de cercetări, și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

CAPITOLUL VI **SUBPREFECTUL**

Art.24. Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, prefectul este ajutat de un subprefect.

Art.25. Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau prin ordin de către prefect.

Art.26. (1) Subprefecții au următoarele atribuții principale:

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

- a) analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple și de Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- f) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

- h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a Instituției Prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
- d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului;
- h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
- i) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- l) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- n) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.
- q) îndeplinește funcția de președinte al *Comisiei de protecție a mediului și ecologie*, potrivit prevederilor art. 23 din Ordinul nr. 140/2015 al Ministerului Afacerilor Interne privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne.

3. în calitate de funcționar de securitate:

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

(2) Atribuțiile ce revin subprefectului se stabilesc prin ordin al prefectului.

(3) În lipsa prefectului (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasare în afara județului) atribuțiile acestuia sunt asigurate de către **subprefecți** astfel cum este prevăzut prin ordin de prefect.

4. 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 Generală Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

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

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

SECȚIUNEA 1.

CANCELARIA PREFECTULUI

Art.27. (1) În cadrul Instituției Prefectului se organizează și funcționează Cancelaria Prefectului. Personalul din Cancelaria Prefectului este numit și eliberat din funcție de prefect.

(2) Conducerea Cancelariei Prefectului este asigurată de către Directorul Cancelariei, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de Directorul Cancelariei, de către persoana desemnată de acesta, de regulă de către Consilierul Cancelariei.

(3) Directorul Cancelariei este persoana care asigură interfața operativă a Prefectului cu oricare dintre serviciile și compartimentele Instituției Prefectului.

Art.28. Atribuțiile cancelariei:

- organizează și coordonează activitățile oficiale ale Prefectului;
- gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii Instituției Prefectului cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluțiilor;
- întocmește și redactează adrese, documente și corespondența Prefectului, în colaboare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului;
- elaborează agenda de lucru a Prefectului, în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, asigurând managementul programului zilnic al Prefectului;
- pregătește alocuțiunile, expunerile, mesajele și declarațiile publice ale Prefectului în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media cărora le pune la dispoziție informațiile referitoare la activitățile Instituției Prefectului;
- realizează acreditările de presă la Instituția Prefectului, preia solicitările mass-media și organizează conferințele de presă susținute la Palatul Administrativ, în colaboare cu compartimentul Informare, Relații Publice;

- redactează, publică și transmite declarații, informări, și comunicate de presă la solicitarea prefectului, în colaboare cu compartimentul Informare, Relații Publice;
- coordonează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile Prefectului;
- pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate periodic sau ori de câte ori este nevoie, în colaboare cu compartimentul Informare, Relații Publice;
- elaborează sinteze mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului, în colaboare cu compartimentul Informare, Relații Publice;
- propune transmiterea unor mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente interne sau externe, în colaboare cu compartimentul Informare, Relații Publice și compartimentul Programe Europene;
- organizează, în colaborare cu compartimentul Relații Publice, activitățile de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către conducerea Instituției Prefectului, face propuneri și formulează opinii în vederea decorării personalităților sau a instituțiilor care s-au remarcat prin realizări deosebite;
- colaborează permanent cu structurile implicate în organizarea ceremoniilor oficiale și a ceremonialelor militare cu prilejul sărbătorilor naționale și de comemorare a unor evenimente importante ale Statului român;
- asigură cadrul de comunicare și colaborare a Prefectului cu autoritățile publice, instituțiile publice, organizațiile cultelor ori ale minorităților naționale, uniunilor și asociațiilor de creatori, ale altor asociații și fundații ori operatori culturali independenți, în vederea sprijinirii, organizării și desfășurării activităților de comemorare, marcare și aniversare, după caz, a încheierii Primului Război Mondial și a aniversării Centenarului României (1918 - 2018);
- organizează dezbateri, vizite și întâlniri cu caracter oficial, la solicitarea prefectului;
- inițiază, dezvoltă legături de colaborare și menține dialogul cu organizațiile neguvernamentale, grupuri de experți, instituții de învățământ preuniversitar și superior, reprezentanți ai societății civile, diverse instituții și organizații naționale sau internaționale etc.;
- asigură buna și corectă desfășurare a activităților oficiale - interne și externe, prin implementarea și respectarea normelor de protocol și prin coordonarea programului, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- gestionează informațiile de pe website-ul instituției, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- gestionează adresa oficială de e-mail a Instituției Prefectului;
- gestionează apelurile telefonice primite la Cancelaria Prefectului;
- administrează toate canalele de comunicare oficiale din mediul online ale Prefectului și Instituției Prefectului (Facebook, Flickr, Youtube, Google+), concepe și realizează materiale grafice pentru protocolul Prefectului;
- elaborează și transmite materialele audio, foto și video;
- elaborează strategia de promovare a imaginii Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- realizează documentarea necesară în vederea elaborării Raportului anual al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală și în Strategia Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- participă la conferințe, sesiuni de comunicări, seminarii, mese rotunde, grupuri de lucru, evenimente tematice etc.;

- participă la organizarea grupurilor de lucru și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii Instituției Prefectului;
- asigură centralizarea corespondenței oficiale (adrese, scrisori, invitații etc.) adresate Prefectului și Cancelariei acestuia;
- gestionează arhiva proprie neclasificată a Cancelariei Prefectului (arhivează mesaje, declarații, informări și comunicate de presă);
- asigură multiplicarea materialelor conform dispozițiilor Prefectului, cu respectarea normelor legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
- asigură expedierea corespondenței elaborate de Cancelaria Prefectului;
- analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
- stabilește întâlniri cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- întocmește referate cu necesarul de materiale și protocol în vederea bunei desfășurări a evenimentelor organizate în cadrul Instituției Prefectului, gestionează și asigură repartizarea materialelor consumabile necesare Cancelariei Prefectului;
- asigură protocolul la Cabinetul Prefectului;
- asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului, precum și buna desfășurare a vizitelor oficiale;
- participă la ceremoniile oficiale și la ceremonialele militare cu prilejul sărbătorilor naționale și de comemorare a unor evenimente importante ale Statului român;
- participă împreună cu Prefectul la întâlnirile de lucru și la deplasările în teritoriu;
- inițiază acorduri de parteneriat și colaborare cu instituții de învățământ superior în vederea organizării de stagii de practică la Cancelaria Prefectului.

SECȚIUNEA 2.

CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

Art.29. Corpul de Control al Prefectului este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției Prefectului și este subordonat direct prefectului, având următoarele atribuții principale:

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului, la ordinul acestuia;
- elaborează și actualizează Planul de control al instituției prefectului și alte documente aplicabile activității de control, pe care le trimite spre aprobare prefectului;
- îndeplinește calitatea de membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/ managerial al Instituției Prefectului – județul Cluj;
- aplică, elaborează și actualizează procedurile interne de organizare și desfășurare a activității de control pe care le înaintează pentru verificare și aprobare comisiei de monitorizare SCIM;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- colaborează, cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- verifică, sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea unor

acte normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;

- verifică aspectele sesizate prefectului de către organele centrale ale administrației publice, împreună cu alte organe de control, întocmește rapoarte pentru informarea prefectului asupra modului de soluționare a aspectelor sesizate și de sancțiunile aplicate de organele de specialitate în cazul unor abateri de la cadrul legal;
- verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;
- verifică reclamațiile în care sunt vizate serviciile publice deconcentrate, primarii sau secretarii unităților administrativ-teritoriale, împreună cu organele de control specializate și specialiști din structura de specialitate a instituției prefectului;
- desfășoară activități de inspecție internă asupra activităților desfășurate în instituția prefectului, la solicitarea prefectului;
- primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice și ale altor persoane juridice, care sunt direcționate spre corpul de control de către prefect;
- participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;
- efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- participă, în calitate de președinte, în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul Cluj;
- întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor efectuate și propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului,
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

SECȚIUNEA 3.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Art.30. Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, ajutând instituția publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.31. Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

- Aplicarea Normelor Metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în directă coordonare a Direcției Audit Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Asigurare obiectivă și consiliere, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile prefecturii;
- Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului, printr-o abordarea sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a procesului administrării;
- Revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern în MAI, în funcție de modificările legislative sau organizatorice;
- Elaborează/actualizează, în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe, metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Elaborarea planului anual de audit public intern și a planului multianual, în conformitate cu metodologia transmisă de DAPI-MAI;
- Auditarea și evaluarea sistemului de management și control al Instituției Prefectului Cluj, în scopul asigurării transparenței și conformității acestuia cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditarea cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor activități:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare, desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - constituirea veniturilor instituției, în conformitate cu BVC anual;
 - administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al instituției;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public;
 - constituirea veniturilor și modul de alocare a creditelor bugetare prevăzute în buget;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele de management financiar și control intern inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.
- Auditarea conformității operațiunilor, activităților sau acțiunilor, identificarea erorilor, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, propunerea de recomandări pentru remedierea disfuncționalităților;
- În cazul înregistrării unor iregularități sau posibile prejudicii, se informează Prefectul și structura de control abilitată, respectiv structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Informează structura de audit desemnată din cadrul Direcției de Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

Art.32. Obiectivul general al activității de audit public intern în MAI este îmbunătățirea managementului acestuia prin realizarea următoarelor sub-obiective:

- evaluarea managementului riscurilor – auditul public intern trebuie să sprijine conducerea instituției în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor. Auditul public intern trebuie să supravegheze și să evalueze activitatea acestui sistem;
- evaluarea sistemelor de control intern – auditul public intern ajută entitatea publică să mențină un sistem de control intern adecvat, prin evaluarea eficacității și a eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;
- guvernarea organizației – auditul intern trebuie să contribuie la procesul de guvernare a organizației, prin evaluarea și îmbunătățirea procesului prin care se definesc și se comunică valorile și îndeplinirea obiectivelor.

SECȚIUNEA 4. MANAGER PUBLIC

Art.33. Managerul public este funcționar public cu funcția publică specifică potrivit reglementărilor O.U.G. nr. 92/2008, privind statutul funcționarului public denumit manager public și a H.G.R.nr.78/2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;

Art. 34. Domenii de competență:

- Întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor de lucru existente;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- identificarea de lacune sau de suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
- formulări de politici, de strategii și de proceduri noi, actualizarea/îmbunătățirea celor existente;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației, comunicare și relații publice;
- managementul performanței, managementul resurselor umane și managementul proiectelor;
- management operațional, supervizare și control al calității la nivelul instituției, analiză de impact;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- coordonarea sau conducerea de activități, proiecte, programe, structuri de specialitate.

Art. 35. Obiectivele funcției de manager public: obiective anuale, stabilite în procesul de evaluare a performanțelor individuale de superiorul ierarhic; obiective care derivă din proiectele realizate pe parcursul anului, inițiate fie de managerul public și aprobate de superiorul ierarhic, fie direct de acesta.

Art. 36. Atribuții generale:

- (a) implementarea și menținerea proceselor sistemului de management al calității, ca reprezentant al managementului pentru calitate;
- (b) monitorizarea, organizarea și îndrumarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a dezvoltării sistemului de control intern/managerial intern în instituție;
- (c) întocmirea documentelor aferente activității comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control intern/managerial al Instituției Prefectului – Județul Cluj, pe care le supune spre consultare membrilor comisiei și spre aprobare Prefectului;
- (d) participare la procesul de planificare strategică și operațională în cadrul Instituției Prefectului;
- (e) revizuirea, evaluarea și elaborarea de propuneri și recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea procedurilor și a metodelor de lucru existente, a interfeței serviciilor publice în relația cu beneficiarii;
- (f) formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- (g) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor în domeniul administrației publice;
- (h) analiza relațiilor organizaționale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente), formularea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
- (i) elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- (j) evaluarea proiectelor, programelor și a structurilor coordonate și/sau activitățile desfășurate în cadrul acestora și elaborarea de propuneri de îmbunătățire;
- (k) identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistență financiară externă privind reforma administrației publice, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților, precum și a proiectelor corespunzătoare acestora;
- (l) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților;
- (m) evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- (n) susținerea de prezentări publice privind reforma administrației publice și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor postului și a responsabilităților care decurg din proiectele, programele, structurile coordonate, din dispoziția superiorului ierarhic;
- (o) coordonarea de activități, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ;
- (p) atribuții de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial.
 - participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;

În calitate de consilier de integritate:

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

Cu privire la activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:

- monitorizează implementarea *Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice*;
- solicită unităților locale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, rapoartele trimestriale cu privire la aceste servicii;
- centralizează rapoartele trimestriale primite de la unitățile locale/județene și întocmesc raportul trimestrial de sinteză și transmiterea acestuia către unitatea centrală de monitorizare privind serviciile de utilități publice.

Cu privire la urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică, cu sprijinul membrilor Grupului județean de modernizare a administrației publice:

- participă la implementarea și modernizarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele de reformă a administrației publice, elaborate pe baza Programului de Guvernare;
- coordonează elaborarea Programelor Multianuale de Modernizare a administrației publice;
- coordonează procesul de monitorizare a implementării planurilor de acțiune din cadrul Planurilor Multianuale de Modernizare;
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de modernizare privind stadiul de realizare a acțiunilor cuprinse în Programele Multianuale de Modernizare;
- diseminează informațiile în cadrul instituției privind procesul de reformă din domeniul administrației publice;
- sprijină acțiunile întreprinse de autoritățile publice centrale în cadrul procesului de reformă.

SECȚIUNEA 5

SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE ȘI IT

Art.37. Serviciul Economic, Resurse Umane și IT este direct subordonat prefectului și este coordonat de un șef serviciu – funcționar public de conducere, având stabilite următoarele atribuții:

Compartiment Financiar Contabilitate

- întocmirea zilnică a registrului de casă;
- conducerea la zi a evidenței contabile, sintetice și analitice a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, plăților, încasărilor, debitorilor și creditorilor etc. cu ajutorul fișei sintetice și analitice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- preluarea, la sfârșitul zilei, a registrului de casă, verificarea exactității datelor și a soldului scriptic și întocmirea notei contabile aferentă zilei respective;
- preluarea zilnic a extrasului de cont de la bancă, verificarea și operarea notei contabile pentru data respectivă;
- actualizarea registrului numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;
- operarea tuturor mișcărilor de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarelor;
- pregătirea inventarierii anuale a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale;

- întocmirea lunară a statelor de plată pentru personalul propriu al instituției prefectului și pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al Județului Cluj și a Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Cluj;
- întocmirea lunară a centralizatoarelor pentru alimentarea conturilor de card-uri, pregătește informațiile specifice pentru bancă și răspunde de transferul de date;
- întocmește tabelul persoanelor nou angajate și al persoanelor care întrerup raporturile de muncă/serviciu cu Instituția Prefectului - Județul Cluj ori de câte ori este cazul și îl înaintează băncii pentru actualizarea listei cu personalul;
- preluarea zilnică, verificarea și predarea încasărilor de la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor la trezorerie;
- acordarea de avansuri de deplasare;
- preluarea cererilor de restituire a sumelor pentru pașapoarte achitate eronat;
- plata sumelor pentru pașapoarte achitate eronat după verificarea intrării banilor în contul instituției;
- completarea angajamentelor de plăți;
- completarea ordonanțărilor pentru plăți;
- completarea ordinelor de plată aferente plăților la furnizori;
- completarea cec-urilor pentru ridicări de numerar;
- plata salariilor în numerar;
- verificarea deconturilor de deplasare ale salariaților;
- participarea la întocmirea raportului explicativ privind încheierea exercițiului financiar-contabil și anual;
- verificarea zilnică a extraselor pentru conturile **501601** și **501602** reprezentând încasări aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- transmiterea zilnică a situației încasărilor și extrasul de cont R.A. Imprimeriile Naționale;
- transmiterea zilnică a situației încasărilor și extrasul de cont la R.A.A.P.P.S.;
- evidența operativă a materialelor primite de la Direcția de Evidență a Pașapoartelor;
- verificarea concordanței între evidența operativă și stocurile factice de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- înregistrarea în contabilitate a notelor contabile pentru încasările aferente Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, respectiv Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile;
- verificarea soldurilor și efectuarea punctajelor pe sold cu furnizorii de bunuri și servicii;
- întocmirea lunară și comunicarea la Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală Financiară a situațiilor de închidere de lună, execuția bugetară și cererile de credite necesare pentru activitatea curentă, în cadrul bugetului aprobat;
- urmărește și răspunde de respectarea bugetului aprobat, astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget;
- participă la fundamentarea și elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului, defalcat pe articole bugetare;
- respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare și folosirea cu eficiență a sumelor de la bugetul de stat;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale încasate, precum și privind contribuțiile virate;
- întocmirea monitorizării cheltuielilor de personal către MAI București;

- colaborează cu compartimentul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;
- întocmește și transmite electronic declarația unică 112 și alte declarații fiscale, după caz;
- întocmește Fișele Fiscale pentru veniturile personalului;
- completează și transmite lunar, semestrial și anual dările de seamă statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- întocmește situația plăților ce urmează a se derula prin trezorerie sau prin casieria instituției;
- desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului, în condițiile actelor normative în vigoare;
- prezintă în scris rapoarte și sinteze conducerii instituției pe problemele majore ale activității economice curente;
- **asigurarea managementului corespunzător al deșeurilor** la nivelul Instituției Prefectului - Județul Cluj (*Procedura PS-03-DGL (Ediția 2, Revizia 0) privind managementul deșeurilor în MAI, Ordinul MAI nr. 239/2010 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile MAI, Procedura P-08 privind managementul deșeurilor în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj*):
 - identificarea categoriilor de deșeuri generate în cadrul activităților proprii, inclusiv în urma efectuării activităților de casare a mijloacelor fixe;
 - stabilirea personalului care va manipula fiecare tip de deșeu precum și gestionarii acestora, în funcție de locație;
 - derularea procedurilor pentru înregistrarea și scăderea din evidența contabilă a diferitelor categorii de deșeuri generate la nivelul unității;
 - emiterea *facturii pentru predarea deșeurilor*, în baza contractului încheiat cu operatorul economic autorizat pentru preluarea deșeurilor;
 - încasarea contravalorii deșeurilor și virarea acestora la bugetul statului;
 - asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Mediului și Ecologie din cadrul instituției;
 - înscrierea în fișele posturilor personalului propriu atribuțiile specifice legate de manipularea, gestionarea sau predarea deșeurilor;
 - furnizarea datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului, etc.);
 - urmărește respectarea de către personalul propriu a măsurilor pe linie de protecția mediului;
 - însoțirea responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului sau desemnarea uneia sau a mai multor persoane pentru aceasta;
 - semnarea Notei de constatare și înscrierea eventuală în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate.

Compartiment Resurse Umane

- întocmirea structurii organizatorice și funcționale a Instituției Prefectului - Județul Cluj (organigrama);
- întocmirea și actualizarea, în permanență, a statelor de funcții;

- întocmirea statului de organizare și a organigramei pentru Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Cluj și pentru Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Cluj;
- stabilește și comunică, anual, numărul maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială, conform prevederilor OUG nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea și actualizarea dosarelor personale și profesionale ale angajaților instituției;
- organizarea concursurilor/examenelor pentru posturile vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- întocmirea dosarelor privind încadrarea personalului în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- pregătirea documentelor necesare la plecarea personalului din cadrul instituției (transfer, încetare raport de serviciu/muncă etc.);
- întocmirea și pregătirea ordinelor în vederea semnării lor, de către conducerea instituției (de încadrare, salarizare, promovare etc.);
- întocmirea și completarea registrului cu evidența a tuturor ordinelor emise de către conducerea instituției;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- întocmirea, anuală, a planului de ocupare a funcțiilor publice;
- asigură transmiterea, pe Portalul ANFP, a tuturor modificărilor intervenite privind funcționarii publici din cadrul instituției;
- solicitarea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- întocmirea și completarea condiții de serviciu;
- întocmirea pontajului pentru aparatul de specialitate al prefectului și verificarea pontajelor celor două servicii publice comunitare din subordinea instituției;
- urmărește întocmirea, în termen, a evaluărilor personalului instituției (parțiale și anuale);
- transmite, anual, la Ministerul Afacerilor Interne situația privind evaluarea personalului instituției;
- evidența cursurilor de perfecționare și întocmirea Planului anual de perfecționare;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- evidența efectuării zilelor de concediu de odihnă, concediu medical, recuperărilor, a zilelor libere plătite conform legii și a concediilor fără plată, pentru toți salariații instituției;
- întocmirea adeverințelor necesare salariaților instituției, la cererea acestora;
- eliberarea de adeverințe necesare foștilor angajați ai instituției, la solicitarea acestora;
- întocmirea situațiilor solicitate de către MAI și ANFP, pe linie de resurse umane;
- predarea, pe bază de proces-verbal, a tuturor documentelor în vederea arhivării, conform nomenclatorului;
- efectuarea tuturor operațiunilor care se impun, pe linie de resurse umane, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Cluj, și în cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Cluj;
- primirea, înregistrarea și transmiterea, în copii certificate, la ANI, a declarațiilor de avere și de interese ale salariaților Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- completează și transmite dările de seamă statistice, solicitate de către Direcția Regională de Statistică a municipiului Cluj-Napoca, privind resursele umane;
- întocmește și actualizează ordinele privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițiază, analizează, centralizează propunerile primite de la structurile de specialitate pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de

ordine interioară ale instituției și întocmește proiectul de ordin pentru aprobarea ROF și îl transmite spre avizare conducerii serviciilor și spre aprobare conducerii instituției;

- participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție;
- solicitarea la MAI a eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou încadrat sau pentru schimbarea legitimațiilor uzate;
- urmărește predarea legitimațiilor de serviciu la plecarea personalului din instituție și înaintarea lor la MAI;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

Compartiment Achiziții Publice

- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate primite de la serviciile instituției;
- întocmește Programul Achizițiilor Publice, după fiecare rectificare bugetară;
- întocmește anual (pana la 31 martie) raportul către SEAP, privind realizarea procentului de achiziții publice prin sistem electronic, la cota stabilită prin lege;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziții publice;
- asigură comunicarea, către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea către ANRMAP a ofertanților implicați în procedură, precum și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea acestora compartimentelor de specialitate;
- colaborează cu șefii de servicii la întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice;
- furnizarea datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului, etc.);
- face parte din *Comisia pentru stabilirea valorii deșeurilor generate*;
- face parte din *Comisia pentru Protecția Mediului și Ecologie*;
- îndeplinește și alte sarcini date de către conducerea instituției.

Compartiment Protecția Muncii, Administrativ

- coordonarea activității de protecție a muncii în cadrul instituției, conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare;
- răspunde de utilizare corespunzătoare, conform destinației, a imobilelor și se preocupă de întreținerea lor la parametri funcționali;
- verifică modul de asigurare a securității birourilor și a altor încăperi, care trebuie să fie închise, asigurate cu grilaje metalice și mijloace de alarmare, după caz;
- în caz de incendii, avarii, explozii, cutremure, inundații, atac asupra unității, ia măsuri de localizare, prevenire și limitare a unor asemenea evenimente și informează de urgență autoritățile competente și conducerea instituției;

- asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, mobilier, grupuri sanitare, etc. pe bază de comandă și contracte cu agenți economici specializați;
- întocmește documentele de aprovizionare cu materialele de întreținere, rechizite de birou, alte materiale necesare funcționării instituției, inventar gospodăresc, produse specifice, energie electrică, gaz etc.; face parte din *Comisia de recepție a materialelor*;
- depozitează în spațiile existente bunurile de gestiune, se preocupă de consumarea și distribuirea acestora la compartimente: întocmește notele de recepție cantitativă și calitativă care vor fi semnate de cei în drept (viza controlului financiar preventiv, aprobarea conducătorului unității) identificând viciile aparente și semnând de primire a bunurilor;
- participă la Comisia de casare și declarare a bunurilor uzate, deteriorate sau cu alte vicii, operează date în evidență tehnico-operativă a produsului;
- răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;
- organizează colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora, cu acte legale, spre valorificare agenților economici specializați;
- participă la inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de lege și ori de câte ori sunt predări-primiri de gestiune, furturi etc.;
- rezolvă evidența și circuitul documentelor legate de poșta specială, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează arhiva instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale pentru respectarea actelor normative în domeniu;
- răspunde de folosirea documentelor din arhivă, de eliberarea copiilor și a extraselor de pe acestea;
- preia arhiva creată de compartimentele instituției, pe bază de inventar, conform programării stabilite, asigurând evidența și păstrarea corespunzătoare a acestora și predă Arhivelor Naționale documentele rămase după selecționare;
- propune componența comisiei de selecționare a documentelor instituției prefectului, în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent sau vor fi eliminate, înaintând inventarele acestora spre confirmare organului competent;
- asigurarea colectării, transportului, depozitării temporare, valorificării și eliminării tuturor categoriilor de deșeuri generate în cadrul activității proprii;
- urmărirea și asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- elaborarea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
- evidența lunară a deșeurilor generate, inclusiv a deșeurilor stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, inclusiv a deșeurilor menajere;
- întocmirea documentelor specifice pentru înregistrarea în evidența cantitativ-valorică de gestiune a deșeurilor a cantităților de deșeuri generate (procese-verbale de înregistrare a deșeurilor, procese-verbale de casare, în funcție de categoria de deșeu generat și activitatea desfășurată) și predarea lor responsabilului de mediu;
- întocmirea *formulelor specifice* prevăzute de H.G. nr. 1061/2008, pe categorii de deșeuri (*formularului de încărcare-descărcare* deșeuri nepericuloase, *formularului de expediție/transport* deșeuri periculoase);
- predarea efectivă a deșeurilor, încheierea unui Proces-verbal de predare-primire/preluare a deșeurilor și avizul de însoțire a mărfii;

- contrasemnarea bonului de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;
- monitorizarea respectării obligației operatorului economic autorizat de preluare a deșeurilor colectate selectiv din deșeurile municipale, la un interval de maxim 30 de zile;
- *informarea și instruirea angajaților* cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. *Personalul însărcinat cu efectuare curățeniei va fi instruit suplimentar.*
- membru în *Comisia pentru stabilirea valorii deșeurilor generate;*
- membru în *Comisia pentru Protecția Mediului și Ecologie;*
- furnizarea datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului, etc.);
- însoțirea responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului;
- semnarea Notei de constatare și înscrierea eventuală în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;
- întocmește nomenclatorul de arhivă, cu sprijinul compartimentelor instituției.

Compartiment IT

- gestionarea și actualizarea bazei de date a instituției prefectului;
 - instalarea, configurarea și administrarea rețelei de calculatoare: server și stații aferente;
 - întreținerea rețelei de calculatoare, precum și a altor echipamente de comunicație;
 - crearea și administrarea utilizatorilor rețelei;
 - asigură securitatea software a calculatoarelor, servere etc.;
 - salvarea periodică a datelor pe toate calculatoarele;
 - verificarea permanentă cu programe anti-virus a serverului și a stațiilor;
 - procesarea, scanarea și verificarea poștei electronice;
 - actualizarea, verificarea, listarea LEGIS;
 - transferarea de fișiere și documente prin rețea;
 - consilierea, informarea și acordarea asistenței tehnice pentru toți utilizatorii rețelei;
 - instalarea și depanarea calculatoarelor și a aparaturii tehnice;
 - aprovizionarea cu diverse materiale și consumabile specifice tehnicii de calcul;
 - întreținerea primară a telefoanelor și copiatoarelor;
 - monitorizarea sistemelor de sonorizare, efectuarea de înregistrări audio;
 - redactarea diverselor lucrări în colaborare cu celelalte compartimente;
- gestionarea și actualizarea paginii de Internet a Instituției Prefectului;
 - actualizarea bazei de date a Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea Instituției Prefectului, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete de programe și licențe de utilizare;
- identificarea categoriilor de deșeuri generate în cadrul activităților proprii, inclusiv în urma efectuării activităților de casare a mijloacelor fixe;
- asigurarea colectării, transportului, depozitării temporare, valorificării și eliminării deșeurilor rezultate în urma activităților la nivelul birourilor (IT) – D.E.E.E., tonerele și cartușele de imprimantă ce nu mai pot fi utilizate în exploatare, alte deșeuri provenite din componentele uzate sau consumabilele echipamentelor informatice și de birou sau

utilizate în procesele de întreținere a tehnicii din dotare (O.U.G. nr. 5/2015 *privind deșeurile de echipamente electrice și electronice*;

- evidențierea lunară a deșeurilor generate, inclusiv a deșeurilor stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre și întocmirea documentelor specifice pentru înregistrarea în evidența cantitativ-valorică de gestiune a deșeurilor a cantităților de deșeuri generate (procese-verbale de înregistrare a deșeurilor, procese-verbale de casare, în funcție de categoria de deșeu generat și activitatea desfășurată) și predarea lor responsabilului de mediu;
- membru în *Comisia pentru stabilirea valorii deșeurilor generate*;
- membru în *Comisia pentru Protecția Mediului și Ecologie*;
- furnizarea datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea, de către responsabilul de mediu, a documentațiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul mediului și procedurile operaționale aplicabile la nivelul instituției (plan de măsuri privind gestionarea deșeurilor, evidența surselor de poluare, fișe de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecția mediului etc.);
- însoțirea responsabilului de mediu pe timpul desfășurării controlului;
- semnarea Notei de constatare și înscrierea eventuală în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate.

SECȚIUNEA 6

SERVICIUL CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, PROGRAME EUROPENE, RELAȚII PUBLICE

Art.38. Serviciul Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, Programe Europene, Relații Publice este condus de un șef serviciu - funcționar public de conducere, având stabilite următoarele atribuții:

Compartimentul Programe Europene :

- asigură întocmirea, gestionarea prin evidență centralizată și monitorizarea datelor referitoare la stadiul implementării proiectelor cu finanțare europeană, derulate de autoritățile administrației publice locale și structurile subordonate acestora, precum și de instituțiile publice din județ, pe baza datelor furnizate de Organismele intermediare, respectiv instituțiile direct implicate în gestionarea acestor fonduri;
- creează și menține un cadru de colaborare și schimb de informații cu organisme/instituții direct implicate în gestionarea fondurilor europene, care să faciliteze derularea unor acțiuni de promovare a fondurilor structurale în județ;
- elaborează proiecte specifice instituției prefectului prin atragerea de finanțări internaționale;
- oferă consultanță/consiliere beneficiarilor publici/privați în vederea accesării fondurilor europene;
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- sprijină Cancelaria Prefectului în desfășurarea relațiilor internaționale la nivelul Instituției Prefectului: întocmește, gestionează prin evidența centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- asigură traducerea documentelor și materialelor cu relevanță în domeniul afacerilor europene, precum și corespondența conducerii Instituției Prefectului;

- participă la seminarii/dezbateri pe teme privesc Instituția Prefectului;
- realizează mape documentare pe domeniile specifice de activitate ale Prefectului și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;
- redactează corespondența protocolară (scrisori oficiale către ambasade sau personalități civile, invitații și felicitări etc.) cu ocazia unor evenimente cu caracter diplomatic și ori de câte ori dispune conducerea Instituției Prefectului;
- organizează, sub aspect documentar, primirile de către Prefectul județului Cluj ale reprezentanților diplomați acreditați în România;
- stabilește, împreună cu Cancelaria Prefectului, întâlnirile Prefectului cu alte personalități străine și asigură pregătirea documentară a acestora;
- întâmpină și conduce delegațiile și personalitățile spre saloanele de primire.

Compartimentul dezvoltare economică, conducerea servicii publice deconcentrate, situații de urgență, ordine publică

Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:

- 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;
- prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- întocmesc anual planul de acțiuni ale serviciilor publice deconcentrate pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- elaborează și prezintă prefectului și Ministerului Afacerilor Interne informații cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, precum și informații periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale în județ;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acestuia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- menținerea permanentă a legăturii cu Comisia Națională de Prognoză în vederea estimării trimestriale a evoluției din sectorul industrial, realizată pe baza anchetelor conjuncturale și a analizelor statistice corelative sectoriale.

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

- asigură organizarea și desfășurarea întâlnirilor periodice, sau ori de câte ori este nevoie, ale Comitetului Județean pentru Situații de Urgență stabilind proiectele de ordine de zi, în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj, asigurarea secretariatului tehnic al comitetului;
- transmite avertizările meteorologice către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj și comitetelor locale pentru situații de urgență din județ, după caz;
- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a Hotărârilor luate în cadrul reuniunilor Comitetului județean pentru situații de urgență;
- prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

- întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse; prezintă prefectului situația finală a pagubelor produse – în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj;
- participă în comisiile de specialitate, constituite prin ordin al prefectului, pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ;
- prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare și/sau financiare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- întocmește proiecte de Hotărâri de Guvern și notele de fundamentare aferente pentru acordarea de ajutoare umanitare, financiare sau sub formă de materiale de construcții, comunităților locale afectate de fenomenele naturale periculoase;
- verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- elaborează situații/documentații specifice managementului situațiilor de urgență;
- participă la exerciții tactice, la concursurile S.V.S.U etapa interjudețeană (în calitate de membru în comisia de jurizare) și la alte acțiuni organizate în scopul eficientizării managementului situațiilor de urgență;
- elaborează ordinul prefectului pentru aprobarea Programului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență (planificare, organizare și desfășurare), aducerea la cunoștința autorităților locale a programărilor la instruire, în colaborare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al județului Cluj și Centrul Zonal de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență Cluj-Napoca;
- urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- urmărește elaborarea planurilor locale și planului județean de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- elaborează situația privind aplicarea la nivelul județului a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor (P.A.I.D.);
- asigură secretariatul tehnic al Comandamentului anti-epizootic județean.

Cu privire la conducerea serviciilor publice deconcentrate :

- analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- elaborarea și consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- 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;
- 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;
- elaborează informările privind situația cooperării structurilor deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale din județ;
- participă, în calitate de *membri*, la ședințele *Colectivului de Analiză Tehnică* pentru evaluarea impactului activităților și/sau instalațiilor asupra mediului;
- asigură secretariatul *Consiliului Consultativ pentru Protecția Consumatorilor* organizat la nivelul județului;
- asigură organizarea și desfășurarea Colegiului Prefectural (H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, cu modificările și completările ulterioare);
- urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural.

Cu privire la relațiile cu sindicatele și patronatul:

- asigurarea unor relații cu partenerii sociali – patronat și sindicate, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea revendicărilor și a problemelor ridicate care sunt de competența instituției prefectului;
- consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative și elaborarea de propuneri pentru proiecte de acte normative și de modificare a legislației actuale cu caracter economico-social;
- consultarea partenerilor sociali cu privire la măsurile ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor (care își desfășoară activitatea în cadrul județului Cluj), a Consiliului Județean și respectiv a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale clujene, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;
- discutarea oricăror programe de dezvoltare economică și socială cu larg impact social;
- asigură secretariatul Comisiei de Dialog Social Cluj și elaborează propuneri cu privire la programul de activitate al acesteia;
- difuzează hotărârile adoptate de Comisia de Dialog Social partenerilor din cadrul comisiei, autorităților publice locale și județene, regiilor autonome și societăților comerciale de interes local interesate;
- difuzează membrilor Comisiei de Dialog Social procesele-verbale încheiate cu ocazia întâlnirilor ordinare și extraordinare ale comisiei;
- informează Ministerul Muncii și Justiției Sociale și ministerele de resort cu privire la activitatea Comisiei de Dialog Social și activitățile și acțiunile partenerilor de dialog social.

Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local:

- asigură îndeplinirea în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, precum și a referendumului național sau local;

- asigură imprimarea buletinelor de vot și predarea acestora pe bază de proces-verbal către primari;
- asigură necesarul de ștampile și materiale, pentru buna desfășurare a alegerilor;
- verifică și informează prefectul despre corecta îndeplinire de către primari a obligațiilor ce le revin; în cazul constatării unor fraude electorale, sesizează organele de drept;
- acordă sprijin primarilor pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din legile electorale;
- rezolvă orice alte probleme privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor.

Alte atribuții:

- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- asigurarea înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;
- îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice;
- asigură îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- colaborarea cu structurile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- colaborarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- elaborarea de materiale diverse pentru conferințele de presă, videoconferințe etc., în funcție de tematică și responsabilități, precum și participarea la aceste acțiuni;
- organizarea de diverse întâlniri cu primăriile, serviciile deconcentrate, alte structuri;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- participă la activitățile *Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție*;
- actualizarea datelor privind autoritățile administrației publice locale (primari, viceprimari și secretari);
- întocmește situația privind informațiile de mediu deținute de Instituția Prefectului (HG. nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare);
- participă la ședințele *Comisiei de siguranță rutieră Cluj*;
- monitorizează serviciile comunitare de utilități publice de la nivelul Instituției Prefectului (H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice);
- monitorizează, alături de reprezentanții Consiliului Județean Cluj, realizarea la nivelul județului a Planului European de Ajutorare a Persoanelor Defavorizate (P.E.A.D.);
- monitorizează stadiul vânzării locuințelor ANL;
- asigură Secretariatul Tehnic al Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice al Județului Cluj;
- participă, în calitate de membru, în cadrul Comitetului Director Județean privind Operaționalizarea Planurilor Regionale de Servicii de Sănătate;

- asigură aplicarea corespunzătoare la nivelul instituției a prevederilor Ordinului nr. 140/2015 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, precum și a procedurii *PS-03-DGL (Ediția 2, Revizia 0) privind managementul deșeurilor în MAI*;
- asigură secretariatul Comisiei de protecție a mediului și ecologie în baza Ordinului nr. 239/2010 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- verifică și semnează formularul privind traseul/circuitul deșeurilor generate de la locul producerii până la spațiul stabilit pentru depozitarea temporară a fiecărui tip de deșeu generat, tipul de recipient/container în care va fi transportat/stocat temporar deșeul, în funcție de natura deșeurilor generat și pericolozitatea acestuia, după caz și personalul care va manipula fiecare tip de deșeu precum și gestionarul acestora);
- întocmește Planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor la nivelul Instituției Prefectului, și îl supune avizării Comisiei de Protecția Mediului și Ecologie;
- deschide la începutul fiecărui an calendaristic fișe de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat în parte;
- completează, până la data de 10 ale lunii pentru luna precedentă, fișele de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat în parte pe baza documentelor specifice pentru înregistrarea în evidență puse la dispoziția sa de responsabilii stabiliți în acest sens (gestionari deșeuri, administrator, responsabil IT, responsabil cu gestiunea parcului auto, responsabil aplicare L 211/2011 și L 132/2010, după caz);
- centralizează cantitățile de deșeuri generate pe fiecare cod de deșeu în parte în Centralizatorul anual privind managementul deșeurilor;
- înscriu și centralizează cantitățile de deșeuri generate colectate selectiv pe fiecare cod de deșeu în parte în anexa la Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- înaintează către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală Logistică, până la data de 08 ale lunii pentru luna precedentă datele centralizate în Registrul de evidență a deșeurilor generate colectate selectiv, însoțit de anexa lunară a acestuia;
- arhivează bonurile de confirmare a prestației de colectare selectivă de deșeurilor, predate de către administrator, în dosarul de mediu al instituției;
- arhivează formularele de transport specifice prevăzute în H.G. nr. 1061/2008 pe categorii de deșeuri, întocmite de persoanele responsabile, după caz, conform precizărilor din prezenta procedură, în dosarul de mediu al instituției;
- face parte din *Comisia pentru stabilirea valorii deșeurilor generate*;
- controlează modul de îndeplinire de către personalul instituției a atribuțiilor specifice prevăzute de Procedura de sistem PS-04-DGL privind controlul pe linie de protecție a mediului al activităților din cadrul unităților/structurilor MAI care au calitatea de ordonator terțiar de credite;
- face parte din comisiile de casare, potrivit Ordinului nr. 239/2010 privind organizarea, coordonarea și controlul activității de protecție a mediului în unitățile Ministerului Afacerilor Interne;
- face parte din comisia mixtă de rechiziții potrivit Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată, precum și a Normelor metodologice de aplicare aprobate de H.G. nr. 219/2005;
- înregistrează și soluționează cererile conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ține legătura cu Asociațiile Veteranilor de Război din MApN și MAI, cu cele ale revoluționarilor din Decembrie 1989 și soluționează petițiile ce țin de asociațiile respective;

- îndeplinește atribuții referitoare la pregătirea de specialitate a personalului, înzestrarea cu autovehicule, exploatarea și repararea acestora, aprovizionarea cu materiale tehnice și scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, potrivit Ordinul MIRA nr.599/2008;
- înregistrează în sistem propriu, eventual și înmatriculare, după caz, ia măsuri în vederea folosirii legale și corecte a autovehiculelor, precum și efectuarea la timp și în volum complet a lucrărilor de întreținere tehnică a acestora;
- propune conducerii instituției măsurile referitoare la aprovizionarea cu materiale tehnice necesare bunei funcționări a autovehiculelor din dotare;
- luarea măsurilor necesare pentru stabilirea necesarului de materiale tehnice, derularea contractelor sau comenzilor, primirea, recepția, depozitarea și distribuirea cantităților de materiale tehnice;
- îndeplinește atribuțiile privitoare la scoaterea din funcțiune, casarea mijloacelor fixe, declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit prevederilor Instrucțiunilor MAI nr.167/2009;
- îndeplinirea altor atribuții referitoare la evidența, gestionarea, administrarea autovehiculelor din dotarea Instituției, conform legislației în vigoare;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la administrarea bunurilor aflate în administrarea instituției.

Compartimentul Informare, Relații publice

Cu privire la activitatea de informare și relații cu publicul:

- îndrumarea cetățenilor la șefii serviciilor organizate în cadrul instituției prefectului, conform unui program de audiențe stabilit cu acordul conducerii instituției, în vederea identificării soluțiilor pentru problemele semnalate de cetățeni;
- organizarea și desfășurarea audiențelor conform programului conducerii instituției: prefect, subprefect;
- înscrierea solicitanților în audiență. Conducerea unui registru cu evidență a audiențelor care să cuprindă datele personale ale solicitantului, obiectul audienței, funcționarul care preia problema și modul de soluționare în termenul stabilit;
- primirea, înregistrarea, rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintarea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului;
- întocmirea și actualizarea permanentă a registrului petițiilor prevăzut de art.6 din Ordinul MAI nr.190/2004;
- asigurarea evidenței pentru scrisorile adresate de către cetățenii din județ Președinției, Guvernului, Parlamentului, altor autorități ale administrației publice centrale și care au fost repartizate spre soluționare la nivel local. Urmărirea transmiterii răspunsului către petent în termenul legal de 30 de zile și instituțiilor interesate, după caz;
- îndosărirea și păstrarea, conform prevederilor legale în vigoare, a răspunsurilor la petițiile și audiențele cetățenilor;
- asigurarea condițiilor necesare stagiilor de practică ale studenților/elevilor repartizați la Instituția Prefectului, în colaborare cu celelalte compartimente;

Cu privire la activitatea de relații publice:

- redactează informări, comunicate de presă, mesaje și discursuri la solicitarea conducerii instituției și a purtătorului de cuvânt pe diferite domenii de activitate, cu prilejul participării la ceremonii publice și la alte evenimente;

- participă la organizarea declarațiilor și a conferințelor de presă ale conducerii instituției;
- organizează, în colaborare cu Cancelaria Prefectului, activitățile de conferire a distincțiilor și însemnelor onorifice de către conducerea Instituției Prefectului și ține evidența acestora;
- actualizează pagina de internet a instituției în conformitate cu prevederile Memorandumului „Cresterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public” și colaborează cu alte structuri din cadrul instituției pentru îmbunătățirea conținutului website-ului;
- însoțește conducerea instituției pe timpul deplasărilor în teren la evenimente publice și în alte situații, pe parcursul cărora realizează fotografii și redactează informări pentru spațiul public;
- organizează unitar concepția și execuția ceremonialului și a protocolului la acțiunile care au loc pentru marcarea unor date importante;
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale din județ, precum și cu cei ai unităților administrativ-teritoriale, în vederea organizării ceremonialelor sau a altor acțiuni la care participă conducerea instituției;
- concepe și organizează, în colaborare cu Cancelaria Prefectului, evenimente/manifestări publice cu caracter educațional și activități de comemorare, marcare și aniversare a Centenarului României (1918 – 2018);
- ține legătura cu Asociațiile Veteranilor de Război din MAPN și MAI, cu cele ale revoluționarilor din Decembrie 1989 și soluționează petițiile ce țin de asociațiile respective;
- se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă;
- face propuneri concrete privind valorificarea unor oportunități de imagine;
- asigură cadrul de protocol pentru desfășurarea întâlnirilor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor autorități, instituții, firme, organizații neguvernamentale din țară și străinătate;
- realizează acreditările de presă la Instituția Prefectului, elaborează și actualizează, în colaborare cu Cancelaria Prefectului, ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media.

Cu privire la accesul la informații de interes public:

- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- primirea solicitărilor privind informațiile de interes public;
- înregistrarea solicitărilor de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmirea și transmiterea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr.544/2001 și a H.G. nr.123/2002;
- ținerea evidenței răspunsurilor;
- întocmirea raportului anual privind raport privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art. 27 din H.G. nr.123/2002;
- alte atribuții legale din domeniul liberului acces la informațiile de interes public.

Cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor:

- înregistrarea tuturor actelor și corespondenței prin registratura generală, conform prevederilor IMAI nr.1000/2005 privind *redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI*;

- predarea documentelor intrate, precum și a celor întocmite în cadrul structurii, destinatarilor numai pe bază de semnătură în condica de predare-primire a corespondenței ordinare, conform prevederilor IMAI nr.1000/2005 *privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI*;
- operarea în registrul general de intrare-ieșire a tuturor modificărilor rezultate din mișcarea actelor în circuitul intern, conform prevederilor IMAI nr. 1000/2005 *privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI*;
- ridicarea și expedierea corespondenței și a coletelor;
- gestionarea electronică a documentelor neclasificate prin aplicația SOBIS; toți angajații instituției vor opera în această aplicație;
- îndeplinirea atribuțiilor privitoare la activitatea privind evidența, mânuirea, păstrarea și controlul existenței sigiliilor și ștampilelor;
- primirea/înregistrarea poștei speciale și a radiogramelor în registrele specifice fiecărui nivel de clasificare/pregătirea și expedierea corespondenței prin poșta specială;
- pregătirea mapelor de corespondență în vederea semnării de către Prefect;
- arhivarea documentelor gestionate.

SECȚIUNEA 7.

SERVICIUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILĂ

Art.39. Serviciul Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă – coordonat de un șef serviciu, funcționar public de conducere, are stabilite următoarele atribuții:

Compartimentul Verificarea Legalității Actelor și Contencios administrativ

Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, asigurarea ordinii publice și apărarea drepturilor cetățenilor:

- elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;
- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative;
- urmărește asigurarea respectării art.48 și 68 din Legea nr. 215/2001 privind comunicarea, în termenul legal, de către secretarii comunelor, orașelor, municipiilor și secretarului județului a hotărârilor și altor acte cu caracter normativ sau individual emise de aceștia;
- înaintează prefectului propuneri privind atacarea în justiție, în baza dispozițiilor Legii nr.340/2004, coroborate cu prevederile Legii nr.215/2001, cu modificările ulterioare și ale Legii nr.554/2004, a actelor apreciate drept nelegale, în urma refuzului autorităților emitente de a le reformula sau revoca;
- cercetează și verifică toate actele în cazurile atribuite spre rezolvare;

- participă la inițierea, elaborarea și avizarea proiectelor ordinelor Prefectului și a celorlalte acte administrative emise de Instituția Prefectului;
- avizează proiectele de contracte în care Instituția Prefectului este parte și participă la stabilirea răspunderii materiale sau disciplinare a angajaților aparatului de specialitate al prefectului;
- avizează din punctul de vedere al legalității măsurile de natură a angaja răspunderea patrimonială a Instituției Prefectului;
- participă la activitățile Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție.

Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate /emise de consiliul județean, de președintele consiliului județean, de consiliile locale și de primari și contenciosul administrativ:

- ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigura păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea actelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se considera vătămate într-un drept sau interes legitim;
- propun prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;
- avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- întocmesc documentația și reprezintă prefectul și Instituția Prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;
- 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 consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;
- efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;
- desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- îndeplinește atribuții care derivă din aplicarea la nivelul instituției prefectului a proiectului „Dezvoltarea capacității instituționale a MAI în domeniul gestionării dosarelor europene, al transpunerii și al aplicării aquis-ului comunitar” (SISOP).

Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local

- elaborează, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni;
- întocmește graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședința de constituire;
- asigură îndeplinirea în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național sau local:
 - întocmește proiectul de ordin privind numerotarea circumscripțiilor electorale și a secțiilor de votare și aducerea la cunoștință publică a acestora;
 - asigură imprimarea buletinelor de vot și predarea acestora pe bază de proces-verbal către primari;
 - asigură necesarul de ștampile și materiale necesare pentru buna desfășurarea a alegerilor;
 - verifică și informează prefectul despre corecta îndeplinire de către primari a obligațiilor ce le revin; în cazul constatării unor fraude electorale, sesizează organele de drept;
- acordă sprijin primarilor pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din legile electorale;
- rezolvă orice alte probleme privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor.

Cu privire la activitatea de fond funciar:

- asigură reprezentarea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor care funcționează pe lângă Instituția Prefectului - Județul Cluj, în cauzele civile aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect litigii privind stabilirea dreptului de proprietate în temeiul prevederilor Legii nr. 18/1991 rep. cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește actele procedurale necesare, în toate fazele procesuale, în dosarele în care Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte;
- întocmește raportul lunar privind evoluția cauzelor în justiție în care comisia județeană este parte și îl comunică Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Cluj în vederea analizării și a adoptării deciziei asupra măsurilor ce trebuie luate.

Compartimentul Apostilă

- asigură preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor administrative depuse de solicitanți în vederea apostilării acestora, conform prevederilor *O.G. nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supra-legalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000 și modificată prin Legea nr. 142/2004 și Legea nr. 121/2005; H.G. nr. 82/2010;*
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de fond și formă pentru documentele administrative supuse vizării prealabile apostilării de către instituțiile publice abilitate;
- stabilește identitatea solicitantului în vederea aplicării apostilei;
- întocmește dosarele de vizare și asigură transmiterea lor către instituțiile publice locale abilitate; ține legătura cu aceste instituții, în vederea realizării, în bune condiții, a activității de vizare a documentelor;

- ține evidența documentelor apostilate în registrul special și transmite informațiile conform Instrucțiunilor nr.82/2010;
- asigură înregistrarea, în format electronic, a documentelor apostilate;
- asigură arhivarea documentelor reținute;
- întocmește situațiile solicitate de șeful de serviciu, în legătură cu documentele apostilate;
- acordă consiliere cetățenilor cu privire la actele necesare pentru întocmirea dosarului de apostilare;
- eliberează documentele apostilate în maxim 2 ore;
- asigură transmiterea prin corespondență a actelor apostilate, atunci când este cazul.

SECȚIUNEA 8.

SERVICIUL PENTRU URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

Art. 40. Activitatea Serviciului pentru Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu este coordonată de un șef serviciu – funcționar public de conducere, având stabilite următoarele atribuții:

Cu privire la activitatea în domeniul fondului funciar:

- verifică propunerile înaintate de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- analizează contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de către comisiile locale și prezintă comisiei județene concluziile în legătură cu modul de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, prin colectivul de lucru constituit în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin HG nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică procesele-verbale de punere în posesie încheiate de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- urmărește stadiul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare și întocmește situații centralizatoare pe care le prezintă prefectului și autorităților administrației publice centrale;
- organizează instruirii periodice cu membrii comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură îndrumarea și controlul activității comisiilor locale în vederea aplicării corecte a prevederilor legilor fondului funciar, precum și a hotărârilor adoptate de comisia județeană;
- întocmește rapoarte, referate și informări cu privire la activitatea desfășurată de către comisiile locale și cea județeană;
- primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la modul de aplicare în teritoriu a prevederilor legilor fondului funciar;
- asigură acordarea drepturilor cuvenite veteranilor de război sau moștenitorilor legali ai acestora, în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește împrăștierea urmașilor eroilor-martiri, precum și a luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989;
- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului privind:

- atribuirea în proprietatea privată a unor terenuri în conformitate cu prevederile art. 36 din Legea nr. 18/1991, și art. 34 din Legea nr. 1/2000;
- atribuirea în proprietatea privată a unităților administrativ-teritoriale a terenurilor cu destinația izlaz comunal prevăzute de art. 33 și art. 44 din Legea nr. 18/1991;
- constituirea și modificarea componenței comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- constituirea comisiilor de delimitare și stabilire a limitelor de hotar dintre unitățile administrativ-teritoriale;
- îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele legate de stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- asigură reprezentarea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor care funcționează pe lângă Instituția Prefectului - Județul Cluj, în cauzele civile aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect litigii privind stabilirea dreptului de proprietate în temeiul prevederilor Legii nr. 18/1991 rep. cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește actele procedurale necesare, în toate fazele procesuale, în dosarele în care Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;
- participă la activitățile *Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție*.

Cu privire la activitatea de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu:

- realizează atribuțiile prevăzute de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin:
 - verificarea dosarelor constituite în temeiul prevederilor Legii nr. 10/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, conținând propunerile de acordare a despăgubirilor în condițiile Titlului VII din Legea nr. 247/2005 și ale Legii nr. 165/2013 cu modificările și completările ulterioare:
 - efectuarea controlului de legalitate asupra dispozițiilor emise de către primari și de către Președintele Consiliului Județean și întocmirea avizului de legalitate potrivit prevederilor art. 21 alin. 3 din Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;
 - centralizarea notificărilor și transmiterea dispozițiilor însoțite de documentațiile aferente și referatul conținând avizul de legalitate, către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
 - reprezentarea și formularea actelor procedurale (întâmpinări, căi de atac etc.) în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Instituția Prefectului este parte.
- realizează atribuțiile prevăzute de Legea nr. 9/1998, republicată, privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, prin:
 - participarea la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 9/1998, care funcționează în cadrul instituției prefectului;
 - verificarea cererilor de acordare a compensațiilor;

- comunicarea hotărârii Comisiei județene, solicitantului și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- reprezentarea și formularea actelor procedurale (întâmpinări, căi de atac etc.) în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Comisia județeană este parte.
- realizează atribuțiile prevăzute de Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, prin:
 - instrumentarea cererilor de atribuire în natură ori pentru acordarea despăgubirilor sau/și a compensațiilor;
 - redactarea și comunicarea către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților a hotărârilor adoptate de Comisia județeană;
 - reprezentarea și formularea actelor procedurale (întâmpinări, căi de atac etc.) în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Comisia județeană este parte.
- asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 și a Legii nr. 9/1998, prin întocmirea ordinii de zi a ședințelor de lucru, redactarea hotărârilor adoptate de către comisia județeană, a comunicărilor și a răspunsurilor la actele examinate și soluționate în cadrul ședințelor de lucru;
- analizarea aspectelor semnalate în memoriile, sesizările și reclamațiile repartizate, precum și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
- întocmirea unor situații, rapoarte sau informări referitoare la stadiul aplicării actelor normative specifice;
- îndrumarea cetățenilor precum și a altor persoane (funcționari din cadrul aparatelor de specialitate ale primarilor) care se adresează instituției prefectului în problemele legate de acordarea de despăgubiri în temeiul actelor normative cu caracter reparatoriu;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului.

Cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și a referendumului național ori local

- asigură îndeplinirea în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare, precum și a referendumului național sau local;
- rezolvă orice alte probleme privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor.

SECȚIUNEA 9

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR

Art. 41. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al județului Cluj, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art.1 alin.1 din O.G.83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor aprobată cu modificări și completări prin Legea 362/2002, cu modificările și completările ulterioare și a

H.G.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, Legea 340/2004 privind Instituția Prefectului și H.G.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

Art.42. Activitatea serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple al județului Cluj, este coordonată de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special.

Art. 43. Atribuții:

- soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
- colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
- administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
- asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
- organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

SECȚIUNEA 10

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 44. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Cluj, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, Legea 340/2004 privind Instituția Prefectului și H.G.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

Art. 45. Activitatea serviciului este coordonată de către un șef de serviciu.

Art. 46. Atribuții:

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

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

CAPITOLUL VIII. **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR**

Art. 47. (1) Audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului – Județul Cluj, sediul SPCEEPS și sediul SPCRPCÎV;

(2) Audiențele se țin de către prefect, subprefect și de către șefii serviciilor organizate în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj.

Art. 48. (1) Audiențele se acordă de către conducerea instituției, astfel:

- Prefect – în fiecare zi de marți, începând cu ora 13.00;
- Subprefecți – conform unui program de audiențe stabilit cu acordul prefectului.
- Șefii de servicii - conform unui program de audiențe stabilit cu acordul conducerii instituției.

CAPITOLUL IX.

CONTROL INTERN

Art. 49. Sistemul de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către conducere și întreg colectivul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

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

Art. 50. Controlul intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului are drept obiective:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 51. Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru, și se află în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

Art. 52. Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

Art. 53. Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

- a) **existența unui mediu de control favorabil** – atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;
- b) **evaluarea riscului** activităților fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile și creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;
- c) **informarea și comunicarea** – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;
- d) **monitorizarea** - este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice;
- e) **activitățile de control** - pentru fiecare grup de activități/sub-activități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate.

Art. 54. Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

- a) **autocontrolul activității** - exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;
- b) **controlul mutual în lanț** – exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;
- c) **controlul ierarhic** - exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

Art. 55. Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte, și poate raporta orice neregularități și/sau abateri.

Art.56. Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial se îndeplinesc de către managerul public, iar atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial se îndeplinesc de către Comisia de monitorizare constituită prin ordinul prefectului.

CAPITOLUL X.
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN
STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Art. 57. (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori. Aceștia au obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

Art. 58. Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

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

Art. 59. Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

CAPITOLUL XI.
EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

Art.60. În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art.61. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

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

Art.62. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.64. Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu.

Art.65. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art.66. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Art.67. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Art.68. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de

umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002;

- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 69. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL XII. **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 70. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității Instituției Prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu.

Art.71. Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Art.72. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefilor de servicii și birouri și coordonatorilor compartimentelor independente.

Art. 73. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 74. Personalul Instituției Prefectului - Județul Cluj execută, potrivit planificării aprobate, serviciul de permanență pe instituție.

Art. 75. Structura și atribuțiile de organizare pentru serviciile publice comunitare se aprobă separat prin ordin al prefectului, având caracter de secret și se comunică numai instituțiilor abilitate.

Art. 76. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Art. 77. Accesul personalului din Instituția Prefectului - Județul Cluj se realizează conform reglementărilor cuprinse în Anexa nr. 2 la Planul de Pază al Instituției Prefectului Județul Cluj realizat cu sprijinul Inspectoratului Județean de Jandarmi Cluj care stabilește Reguli de acces și circulație în Palatul Administrativ al Instituției Prefectului Județul Cluj.

P R E F E C T,
Dr.ing. IOAN AUREL CHERECHEȘ