



Anexă la Ordinul Prefectului Județului Cluj nr. 194 din 7 mai 2020

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ**

### **Cuprins**

REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE AL .....	1
CAPITOLUL I.....	3
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE.....	3
CAPITOLUL II .....	5
VIZIUNEA, MISIUNEA, VALORILE și OBIECTIVE STRATEGICE .....	5
CAPITOLUL III .....	7
MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ.....	7
SECȚIUNEA 1.....	7
STRUCTURA DE ORGANIZARE .....	7
SECȚIUNEA 2.....	9
RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ.....	9
SECȚIUNEA 3.....	10
ACTUL ADMINISTRATIV și INSTRUMENTE FUNCȚIONALE UTILIZATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL-CLUJ PENTRU REALIZAREA COMPETENȚELOR STABILITE PRIN LEGE .....	10
CAPITOLUL IV.....	12
FUNCȚIONAREA STRUCTURII DE SPECIALITATE .....	12
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI.....	12
SECȚIUNEA 1.....	13
CONDUCEREA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ .....	13
CAPITOLUL V .....	17
PREFECTUL.....	17
CAPITOLUL VI.....	21
SUBPREFECTUL .....	21
CAPITOLUL VII.....	26
TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI.....	26
SECȚIUNEA 1.....	26
COLEGIUL PREFECTURAL .....	26
SECȚIUNEA 2.....	27
CANCELARIA PREFECTULUI .....	27
Art. 35. Atribuțiile cancelariei: .....	27
SECȚIUNEA 3.....	28
CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI.....	28
SECȚIUNEA 4.....	30
COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN .....	30
SECȚIUNEA 5.....	33



MANAGER PUBLIC .....	33
SECȚIUNEA 6. ....	35
SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE și IT .....	35
SECȚIUNEA 7. ....	50
SERVICIUL CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, PROGRAME EUROPENE, RELAȚII PUBLICE.....	50
SECȚIUNEA 8. ....	59
SERVICIUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILĂ.....	59
SECȚIUNEA 9. ....	62
SERVICIUL PENTRU URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU .....	62
SECȚIUNEA 10. ....	65
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE .....	65
SECȚIUNEA 11. ....	66
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE și ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR ..66	
CAPITOLUL VIII .....	68
ORGANIZAREA și DESFĂȘURAREA ALEGERILOR LOCALE, PARLAMENTARE și PREZIDENȚIALE, EUROPARLAMENTARE, PRECUM și A REFERENDUMULUI NAȚIONAL ORI LOCAL .....	68
CAPITOLUL IX .....	69
ORGANIZAREA și DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR .....	69
CAPITOLUL X .....	70
CONTROL INTERN .....	70
CAPITOLUL XI .....	73
CONSILIERUL DE INTEGRITATE .....	73
CAPITOLUL XII .....	74
RESPONSABILUL DE MEDIU .....	74
CAPITOLUL XIII .....	76
CONSILIERUL DE ETICĂ .....	76
CAPITOLUL XIV .....	78
RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....	78
CAPITOLUL XV .....	80
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN .....	80
STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI .....	80
CAPITOLUL XVI .....	81
EGALITATEA DE ȘANSE și DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI.....	81
CAPITOLUL XVII.....	85
DISPOZIȚII FINALE.....	85



# 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 Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind codul administrativ 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 - Județul Cluj 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 sau înlocuitorul de drept al acestuia.
- (2) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale Instituției Prefectului se realizează de către prefect, înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin de prefect.



## 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.

#### **Art. 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/adoptate de autoritățile administrației publice locale și accelerarea procesului de aplicare a actelor normative cu caracter reparatoriu;



- Eficientizarea conducerii serviciilor publice deconcentrate și a altor structuri guvernamentale și corelarea priorităților acestora cu Programul de Guvernare;
- Îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență;
- Gestionarea rațională a resurselor financiare și a resurselor umane din cadrul instituției.



## CAPITOLUL 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. Colegiul Prefectural

II. Cancelaria Prefectului

III. Corpul de control al Prefectului

IV. Audit intern

V. Manageri publici

VI. Serviciul Economic, Resurse Umane și IT

1. Compartiment Financiar, Contabilitate

2. Compartiment Resurse Umane



3. Compartiment Achiziții Publice
4. Compartiment Protecția Muncii, Administrativ
5. Compartiment IT

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

1. Compartiment Programe Europene
2. Compartiment Dezvoltare Economică, Conducere Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență, Ordine Publică
3. Compartiment Informare, Relații Publice

VIII. Serviciul Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă

1. Compartiment Verificarea Legalității Actelor și Contencios Administrativ
2. Compartiment Apostilă

IX. Serviciul pentru Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparativ

X. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

XI. 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.
- (3) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectilor, a subprefectilor și a instituțiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituția prefectului.





## SECȚIUNEA 2.

### RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL CLUJ

**Art. 12.** 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. 13.**

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul județului Cluj emite ordine cu caracter individual sau normativ în temeiul art. 275, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.
- (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 inițitoare).
- (4) Ordinele emise de prefect sunt avizate pentru legalitate de către Șeful Serviciului controlul legalității actelor, contencios administrativ, apostilă sau înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului 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. 14.**

- (1) Structura ordinelor de prefect este următoarea:
  - a) antet, cu următorul cuprins: „Guvernului României, 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.
  - 3) preambulul precede formula introductivă;
  - 4) 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 înlocuitorii anume desemnați în acest sens prin ordin al prefectului. Ordinele se datează și se numerotează, evidențindu-se într-un registru special.



## **CAPITOLUL IV**

### **FUNȚIONAREA STRUCTURII DE SPECIALITATE**

#### **A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

#### **Art. 15.**

(1) Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului îndeplinesc atribuții, conform dispozițiilor art. 6 din H.G. nr.460/2006, cu modificările și completările ulterioare, 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. 16.

- (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 Reparativ sunt funcționari publici de conducere;
- (3) Șeful Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt funcționari publici cu statut special.
- (4) Compartimentele care nu sunt subordonate șefilor de servicii sunt direct subordonate prefectului.

**Art. 17.** 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, a 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;
- participă 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 Generale 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 Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale 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. 18.** 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.

**Art. 19.**

- (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.
- (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.
- (4) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului sau care decurg prin ordin de prefect.





## **CAPITOLUL V**

### **PREFECTUL**

#### **Art. 20.**

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

**Art. 21.** Pentru exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

- (1) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- (2) analizează modul de îndeplinire în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și
- (3) informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor prioritare în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- (4) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ, a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- (5) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor



sociale;

- (6) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- (7) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

**Art. 22.** Pentru exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

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

**Art. 23.** Exercițarea atribuțiilor privind verificarea legalității:

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



**Art. 24.** Pentru exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

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

**Art. 25.** Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- (1) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- (2) 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;
- (3) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență;
- (4) în situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului înconjurător.

**Art. 26.** Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;



- îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art. 27.** Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și control, precum:

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



## **CAPITOLUL VI**

### **SUBPREFECTUL**

**Art. 28.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

**Art. 29.**

(1) 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.

(2) Atribuțiile delegate de către prefect subprefecților 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 subprefectul desemnat prin ordin.

**Art. 30.**

(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 de Pașapoarte 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 cu privire la conducerea operativă a Instituției Prefectului.
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. îndeplinirea funcției 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/ies din zonele de securitate.

#### 4. cu privire la prevenirea faptelor de corupție

a) asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

b) sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul 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

### TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

#### SECȚIUNEA 1.

#### COLEGIUL PREFECTURAL

##### Art. 31.

- (1) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județul Cluj.
- (2) Conducerea colegiului prefectural este asigurată de prefect.
- (3) Colegiul prefectural asigură coordonarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Cluj și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale. În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul județului Cluj sau al localităților acestuia, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

##### Art. 32. Colegiul prefectural îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (1) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- (2) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;
- (3) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;
- (4) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate, în vederea



soluționării unor situații deosebite;

- (5) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane;
- (6) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect;
- (7) la lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară;
- (8) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

**Art. 33.** Regulamentul de funcționare a Colegiului Prefectural se elaborează în conformitate cu art. 267 din OUG nr. 57 /2019 privind codul administrativ și cu Regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 460 din 5 aprilie 2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului și se aprobă prin hotărâre a Colegiului Prefectural.

## **SECȚIUNEA 2.**

### **CANCELARIA PREFECTULUI**

#### **Art. 34.**

- (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.

#### **Art. 35.** Atribuțiile cancelariei:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;



- b) analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau de câte ori este nevoie;
- h) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

### SECȚIUNEA 3.

#### CORPUL DE CONTROL AL PREFECTULUI

**Art. 36.** 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 se solicită efectuarea unor controale de către prefect;
- 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;
- 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;
- efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- participă în comisiile de control, stabilite prin ordin al prefectului, în cadrul activităților de îndrumare și control efectuate la sediul autorităților administrației publice locale din județ având ca obiective: verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială; acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului; acțiuni de îndrumare a secretarilor unităților administrativ-teritoriale din județul 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;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.

#### SECȚIUNEA 4.

#### COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

**Art. 37.** Auditul public intern este organizat în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 privind auditul public, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale OMAI nr. 18 din 25 februarie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în Ministerul Afacerilor Interne și a Cartei Auditului Intern în Ministerul Afacerilor Interne.

**Art. 38.** 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. 39.** Compartimentul de audit public intern este organizat și funcționează ca structură în cadrul Instituției Prefectului și este subordonat direct prefectului, având 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;
- Asigurarea obiectivă și consilierea destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;



- 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;
- Elaborarea/actualizarea, în funcție de rezultatele evaluărilor interne și externe, metodologia de elaborare a Programului de asigurare și îmbunătățirea 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 Județul 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 aceasta, 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 bugetul de venituri și cheltuieli 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.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților audiabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern.

**Art. 40.** 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 5.

### MANAGER PUBLIC

**Art. 41.** 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. 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 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 42.** 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, comunicării și relațiilor 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. 43. Atribuții generale:**

- implementarea și menținerea proceselor sistemului de management al calității, ca reprezentant al managementului pentru calitate;
- monitorizarea, organizarea și îndrumarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a dezvoltării sistemului de control intern/managerial intern în instituție;
- 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;
- participare la procesul de planificare strategică și operațională în cadrul Instituției Prefectului;
- 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;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor în domeniul administrației publice;
- analiza relațiilor organizaționale existente (identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente), formularea de propuneri de îmbunătățire a acestora;
- elaborarea de raportări periodice, la cererea superiorului ierarhic, asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- evaluarea proiectelor, programelor și a structurilor coordonate și/sau activitățile desfășurate în cadrul acestora și elaborarea de propuneri de îmbunătățire;
- 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;
- elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților;



- evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea instituției;
- 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;
- coordonarea de activități, proiecte, programe, implementarea unor instrumente de management sau a altor instrumente de modernizare, potrivit actului administrativ;
- atribuții de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial.

**Art. 44.** 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 6.

### SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE ȘI IT

**Art. 45.** 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:



**Art. 46.** Compartimentul Financiar -Contabilitate are următoarele atribuții:

- 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;
- întocmirea tabelului 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 ordonanțelor pentru plăți;
- completarea ordinelor de plată aferente plăților la furnizori;
- completarea cecurilor 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;



- urmărirea și răspunderea de respectarea bugetului aprobat, astfel încât să se evite situațiile în care instituția angajează cheltuieli peste limitele aprobate prin buget;
- participarea la fundamentarea și elaborarea proiectului 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;
- eliberarea, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale încasate, precum și privind contribuțiile virate;
- întocmirea monitorizării cheltuielilor de personal către MAI București;
- colaborarea cu compartimentul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;
- întocmirea și transmiterea în format electronic a declarației unice 112 și alte declarații fiscale, după caz;
- întocmirea Fișelor Fiscale pentru veniturile personalului;
- completarea și transmiterea lunară, semestrială și anuală a dărilor de seamă statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- întocmirea situației plăților ce urmează a se derula prin trezorerie sau prin casieria instituției;
- desfășurarea activităților de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului, în condițiile actelor normative în vigoare;
- prezentarea, în scris, de rapoarte și sinteze conducerii instituției pe problemele majore ale activității economice curente;
- raportarea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale instituției către MAI și prin intermediul programelor informatice SITFIN și FOREXEBUG;
- înregistrarea și evidența angajamentelor legale și bugetare cu ajutorul programului informatic MAICONTAB;
- asigurarea managementului corespunzător al deșeurilor la nivelul 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;
- asigurarea organizării și funcționării 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.);
- urmărirea respectării de către personalul propriu a măsurilor pe linie de protecție a mediului;
- însoțirea responsabilului 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.

**Art. 47.** Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- întocmirea structurii organizatorice și funcționale a Instituției Prefectului - Județul Cluj (organigrama);
- întocmirea și actualizarea, în permanentă, 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;
- stabilirea și comunicarea anuală a numărului 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, completarea registrului cu evidența a tuturor ordinelor emise de către conducerea instituției, păstrarea și arhivarea lor;
- 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 condicii de serviciu;
- întocmirea pontajului pentru aparatul de specialitate al prefectului și verificarea pontajelor celor două servicii publice comunitare din subordinea instituției;
- urmărirea întocmirii, în termen, a evaluărilor personalului instituției (parțiale și anuale);
- transmiterea anuală, la Ministerul Afacerilor Interne, situația privind evaluarea personalului instituției;





- ținerea evidenței cursurilor de perfecționare și întocmirea Planului anual de perfecționare;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- ținerea evidenței 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;
- completarea și transmiterea dărilor de seamă statistice, solicitate de către Direcția Regională de Statistică a municipiului Cluj-Napoca, privind resursele umane;
- întocmirea și actualizarea ordinelor privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- inițierea, analizarea și centralizarea propunerilor primite de la structurile de specialitate pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară ale instituției și întocmește proiectul de ordin pentru aprobarea ROF și transmiterea spre avizare conducerii serviciilor și spre aprobare conducerii instituției;
- participarea la activitățile Grupului privind gestionarea problematicei anticorupție;
- solicitarea de la MAI a eliberării legitimațiilor de serviciu pentru personalul nou încadrat sau pentru schimbarea legitimațiilor uzate;
- urmărirea predării legitimațiilor de serviciu la plecarea personalului din instituție și înaintarea lor la MAI;
- îndeplinirea a orice alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului.



**Art. 48.** Compartiment Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- 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;
- furnizează date și informații 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.



**Art. 49.** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

(1) Cu privire la activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;



- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 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;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare, conform destinației, a imobilelor și se preocupă de întreținerea lor la parametri funcționali;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și a măsurilor propuse pentru remedierea lor;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
- participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
- întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic



de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare. Urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- răspunde de întreținerea căilor de acces participând la dezăpezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte situații asemănătoare;
- predă prin proces-verbal documentele către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește alte rapoarte și situații stabilite de conducerea Instituției Prefectului;
- respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, a disciplinei în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- colaborează cu medicul de medicina muncii desemnat responsabil prin decizia MAI, și stabilește cu acesta modalitatea și perioada în care personalul instituției va fi evaluat medical și psihologic;



(2) Cu privire la activitatea de gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare:

- conduce evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri aflate în administrare;
- completează și conduce Registrul numerelor de inventar;
- consemnează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin completarea bonului de predare/restituire/transfer și a bonului de mișcare a mijloacelor fixe;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale 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 din gestiune, se preocupă de distribuirea acestora la compartimentele consumatoare;
- întocmește notele de recepție cantitativă și calitativă care vor fi semnate de cei în drept, identificând viciile aparente și semnând de primirea bunurilor;
- participă la inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de lege și ori de câte ori sunt predări-primiri de gestiune etc.;
- pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale;
- organizează arhiva instituției, asigurând legătura cu Arhivele Naționale pentru respectarea actelor normative în domeniu;
- răspunde de gestionarea documentelor din arhivă și de eliberarea copiilor, 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;



- întocmește nomenclatorul de arhivă, cu sprijinul compartimentelor instituției.

(3) Cu privire la gestionarea deșeurilor generate în spațiile în care se desfășoară activitatea instituției:

- asigură colectarea, transportul, depozitarea temporară, valorificarea și eliminarea tuturor categoriilor de deșeuri generate în cadrul activității Instituției Prefectului;
- urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- urmărește implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul instituției;
- ține evidența lunară a deșeurilor generate: deșeuri stocate temporar pe coduri formate din 6 cifre, deșeuri menajere etc.;
- întocmește formularele specifice prevăzute de H.G. nr. 1061/2008, pe categorii de deșeuri (formularul de încărcare-descărcare deșeuri nepericuloase, formularul de expediție/transport deșeuri periculoase);
- urmărește predarea efectivă a deșeurilor, încheierea unui Proces-verbal de predare-primire/preluare a deșeurilor și întocmește avizul de însoțire a mărfii;
- contrasemnează bonul de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor eliberat de operatorul economic autorizat contractat;
- monitorizează respectarea obligației operatorului economic autorizat de preluare a deșeurilor colectate selectiv, la un interval de maxim 30 de zile;
- informează și instruieste angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar;
- furnizează date și informații 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, fise de mediu, program de conformare, plan de acțiune în domeniul protecției mediului, raport anual privind activitatea de protecție a mediului etc.);



- însoțește responsabilul de mediu pe timpul desfășurării controlului;
- semnează Nota de constatare și înscrierea în Nota de constatare a observațiilor cu privire la modul de desfășurare a controlului și la aspectele consemnate;
- îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șeful ierarhic.

**Art. 50.** Compartimentul IT are următoarele atribuții:

- 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, serverelor etc.;
- verificarea permanentă cu programe antivirus a serverului și a stațiilor;
- procesarea, scanarea și verificarea poștei electronice;
- setare rețea pentru transfer de fișiere între utilizatori;
- consilierea, informarea și acordarea asistenței tehnice pentru toți utilizatorii rețelei;
- instalarea și depanarea calculatoarelor, aparaturii tehnice;
- monitorizarea sistemelor de sonorizare;
- redactarea diverselor lucrări în colaborare cu celelalte compartimente;
- alte sarcini atribuite de conducătorul instituției și de șefii ierarhici superiori.

Pe linia informațiilor clasificate:

- colaborează cu funcționarul de securitate;
- exercită atribuții specifice ca urmare a ocupării funcției de șef CSTIC și administrator de securitate SIC, COMSEC, EMSEC, TRANSEC;





- exercită atribuții specifice ca urmare a ocupării funcției de administrator de securitate al sistemului informatic și de comunicații bazat pe tehnologia WEB-SIOCWEB în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj;
- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;
- planifică dezvoltarea sau achiziția unui SIC care stochează, procesează sau transmite informații clasificate;
- propune schimbări configurației de sistem existente;
- propune conectarea cu un alt SIC;
- propune schimbări ale modului de operare protejată al SIC;
- propune modificarea sau înlocuirea software-ului pentru optimizarea securității SIC;
- planifică sau propune desfășurarea oricărei alte activități în scopul îmbunătățirii securității SIC care au fost deja acreditate;
- solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la AAIAS pentru toate activitățile prevăzute mai sus;
- solicită asistență tehnică de specialitate din partea AAIAS și AAISIC pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizori de echipamente, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- asigură exploatarea în condiții de securitate SIC;
- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate, asigură aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- va respecta regimul de păstrare și protecție al documentelor clasificate cu care intră în contact, în vederea evitării scurgerilor de informații;
- nu va scoate din incinta instituției documente clasificate fără aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea procedurilor;
- este interzisă distrugerea sau multiplicarea documentelor clasificate;
- execută și orice alte sarcini legate de securitatea SIC.



## SECȚIUNEA 7.

### SERVICIUL CONDUCEREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, PROGRAME EUROPENE, RELAȚII PUBLICE

**Art. 51.** 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/privati 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 evidență 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 de interes pentru 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, întreprinderile prefectului județului Cluj cu reprezentanții diplomați acreditați în România;
- stabilește, împreună cu Cancelaria Prefectului, întâlnirile prefectului cu alte personalități străine și asigură pregătirea documentară a acestora;
- monitorizează realizarea la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate;
- organizează primirea delegațiilor internaționale.

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;
- întocmește 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 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 instruirii, 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:

- analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;



- 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;
- 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;
- participarea, 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 ale 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;
- elaborarea informărilor privind situația cooperării structurilor deconcentrate cu autoritățile administrației publice locale din județ;
- participarea, în calitate de *membru*, la ședințele *Colectivului de Analiză Tehnică* pentru evaluarea impactului activităților și/sau instalațiilor asupra mediului;
- asigurarea secretariatul *Consiliului Consultativ pentru Protecția Consumatorilor* organizat la nivelul județului;
- asigurarea organizării și desfășurării 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);
- urmărirea modului 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;
- asigurarea secretariatul Comisiei de Dialog Social Cluj și elaborarea de propuneri cu privire la programul de activitate al acesteia;
- difuzarea hotărârilor adoptate de Comisia de Dialog Social partenerilor din cadrul comisiei, autorităților publice locale și județene, regiilor autonome și societăților comerciale de interes local interesate;
- difuzarea membrilor Comisiei de Dialog Social procesele-verbale încheiate cu ocazia întâlnirilor ordinare și extraordinare ale comisiei;
- informarea 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 activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:

- monitorizarea implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, solicitarea de rapoarte trimestriale cu privire la aceste servicii unităților locale/județene;
- centralizarea rapoartelor 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.

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;
- asigurarea îndeplinirii acțiunilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- colaborarea cu structurile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne 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, potrivit legii, 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;
- participarea în diferite comisii de concurs, prin ordin sau aviz al ANFP;
- participarea la activitățile *Grupului privind gestionarea problematicii anticorupție*;
- actualizarea datelor privind autoritățile administrației publice locale (primari, viceprimari și secretari).

#### Compartimentul Informare, Relații Publice

Cu privire la accesul la informații de interes public:

- asigurarea soluționării 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 activitatea de consiliere cetățeni:

- activități de consiliere telefonică, prin intermediul poștei electronice sau direct cu privire la solicitările care privesc problematici din sfera de competență a Instituției Prefectului județul Cluj;
- îndrumarea cetățenilor către serviciile de specialitate, conform unui program de audiențe stabilit cu acordul conducerii instituției, în vederea identificării soluțiilor pentru problemele semnalate de cetățeni.

Cu privire la activitatea de primire în audiență la nivelul conducerii Instituției Prefectului:

- organizarea și desfășurarea audiențelor conform programului conducerii instituției: prefect, respectiv subprefecți;
- înscrierea solicitanților în audiență potrivit programului stabilit;
- conducerea unui registru de evidență a audiențelor, conform O.MAI nr.33 din 21.02.2020, care să cuprindă datele personale ale solicitantului, data primirii în audiență, persoana care acordă audiență și personalul desemnat să participe la audiență obiectul, problemele ridicate cu ocazia audienței, hotărârea luată față de problemele ridicate, mențiuni despre depunerea unei petiții sau a altor materiale și semnătura persoanei care a acordat audiență;
- rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal în cadrul audiențelor, fie în scris după efectuarea verificărilor dispuse de conducerea instituției prefect și subprefecți.

Cu privire la activitatea de organizare și soluționare a petițiilor:

- primirea, înregistrarea, evidența, repartizarea și rezolvarea petițiilor, expedierea și arhivarea răspunsurilor către petenți;



- înregistrarea petițiilor primite la registratura instituției, prin intermediul poștei, pe adresa de poștă electronică sau prin intermediul formularului online, într-un registru special dedicat petițiilor conform anexei nr. 2 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020;
- apostilarea petițiilor cu precizarea indicativului stabilit în cadrul anexei nr. 8 din O. MAI nr.33 din 21.02.2020 și înaintarea petițiilor înregistrate către conducerea Instituției Prefectului iar ulterior stabilirii rezoluției de către conducerea instituției prefectului, repartizarea către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, în termen de maxim 3 zile de la data înregistrării, conform art.10 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020;
- urmărirea respectării termenului de trimitere a răspunsului din partea compartimentelor de specialitate către Compartimentul de Informare și Relații Publice, respectiv cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de răspuns, conform art.23, alin 2 din O.MAI nr.33 din 21.02.2020, în vederea remiterii răspunsului și a expedierii acestuia către petent;
- urmărirea transmiterii răspunsului către petent în termenul legal de 30 de zile, respectiv 45 de zile pentru petițiile care necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, iar în domeniul energiei și a gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului conform art. 9 din O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndosărirea și arhivarea, conform prevederilor legale în vigoare, a răspunsurilor la petițiile și audiențele oferite cetățenilor.

Cu privire la activitatea de gestionare a stagiilor de practică ale studenților/elevilor:

- înregistrarea solicitărilor de practică formulate de către studenți/elevi în cadrul Instituției Prefectului Județul Cluj;
- repartizarea studenților aflați în stagiile de practică la compartimentele de specialitate, conform unui program stabilit în prealabil;
- asigurarea condițiilor necesare studenților aflați în stagiile de practică, consiliere cu privire la atribuțiile și modul de organizare și funcționare al instituției prefectului;
- eliberarea unei adeverințe care să ateste perioada de stagiu efectuat în cadrul instituției, precum și a unei documentații specifice necesare dosarului de practică a studentului/elevului.



## SECȚIUNEA 8.

### SERVICIUL CONTROLUL LEGALITĂȚII ACTELOR, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, APOSTILĂ

**Art. 52.** Serviciul Controlul Legalității Actelor, Contencios Administrativ, Apostilă este coordonat de un șef serviciu, funcționar public de conducere și are stabilite următoarele atribuții:

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, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- urmărește asigurarea respectării prevederilor legale din OUG 57/2019 privind comunicarea, în termenul legal, de către secretarii generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și secretarului general al județului a hotărârilor și altor acte cu caracter normativ sau individual adoptate/emise de aceștia;
- înaintează prefectului propuneri privind atacarea în justiție, în baza dispozițiilor OUG 57/2019 și ale Legii nr.554/2004, a actelor apreciate drept nelegale, în urma refuzului autorităților emitente de a le reformula sau revoca;
- 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 informații 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 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;
- 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 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.

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, modificate prin Instrucțiunile Ministrului Afacerilor Interne nr. 147/2016;
- 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 cu celeritate documentele apostilate ;
- asigură transmiterea prin corespondență a actelor apostilate, atunci când este cazul;
- alte atribuții stabilite de prefect sau de șeful ierarhic superior.

## SECȚIUNEA 9.

### SERVICIUL PENTRU URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU

**Art. 53.** 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 împrumutarea 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;
- participă la desfășurarea audiențelor în domeniul de activitate al serviciului;
- participă la activitățile *Grupului privind gestionarea problematicei 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.

## SECȚIUNEA 10.

### SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

**Art. 54.** Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte 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. 55.** Activitatea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte Cluj, este coordonată de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special.

**Art. 56.** Atribuții:

- soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- administrează și valorifică registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și furnizează la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite date din cuprinsul acestora cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățeni români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, ori care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz informării familiei sau reprezentantului legal, cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii;
- organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
- asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul Public comunitar de Pașapoarte Cluj.

## SECȚIUNEA 11.

### SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR



**Art. 57.** 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 Hotărârea Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, OUG nr. 57 din 2019 și H.G.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului.

**Art. 58.** Activitatea serviciului este coordonată de către un șef de serviciu.

**Art. 59.** Atribuții:

- utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;
- eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcuțele cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;
- prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.



## CAPITOLUL VIII

### **ORGANIZAREA și DESFĂȘURAREA ALEGERILOR LOCALE, PARLAMENTARE și PREZIDENȚIALE, EUROPARLAMENTARE, PRECUM și A REFERENDUMULUI NAȚIONAL ORI LOCAL**

**Art. 60.** Atribuții și responsabilități generale ale personalului din cadrul Instituției Prefectului:

- asigurarea colaborării între compartimente în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea coordonării și secretariatului Comisiei tehnice județene cu atribuții în coordonarea și urmărirea sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, prevăzute de legislația în vigoare, în domeniul organizării și desfășurării proceselor electorale, acționând în acest sens pentru realizarea activităților specifice desfășurării în bune condiții a scrutinelor;
- asigurarea funcționării Grupului tehnic cu atribuții în urmărirea și soluționare operativă a problemelor curente din județ în domeniul organizării proceselor electorale;
- asigurarea implementării, împreună cu autoritățile publice locale a măsurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral Județean;
- personalul din cadrul Instituției Prefectului soluționează orice alte probleme privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, conform actelor normative emise cu ocazia fiecărui tip de scrutin.



## CAPITOLUL IX

### ORGANIZAREA și DESFĂȘURAREA AUDIENȚELOR

**Art. 61.** Audiențele se țin la sediul Instituției Prefectului – Județul Cluj, la sediul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și la sediul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Cluj.

**Art. 62.** Audiențele se țin de către prefect, subprefecți și de către șefii serviciilor organizate în cadrul Instituției Prefectului - Județul Cluj.

- (1) Audiențele se acordă de către conducerea instituției conform unui program stabilit și comunicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediu.
- (2) Șefii de servicii acordă audiențe conform unui program de audiențe stabilit cu aprobarea conducerii instituției. și comunicat pe pagina de internet a instituției și afișat la sediu.



## CAPITOLUL X

### CONTROL INTERN

**Art. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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. 66.** Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

**Art. 67.** 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. 68.** 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. 69.** Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte și poate raporta orice neregularități și/sau abateri șefului ierarhic superior sau conducerii instituției.

**Art. 70.** 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 XI

### CONSILIERUL DE INTEGRITATE

**Art. 71.** În scopul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității precum și pentru monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Instituției Prefectului Județul Cluj, prefectul desemnează, prin ordin, un consilier de integritate.

**Art. 72.** Asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din Ministerul Afacerilor Interne.

**Art. 73.** Ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală Anticorupție.

**Art. 74.** Propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție.

**Art. 75.** Asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 76.** Sprijină personalul Direcției Generale Anticorupție în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.



## **CAPITOLUL XII**

### **RESPONSABILUL DE MEDIU**

#### **Art. 77.**

(1) În vederea organizării, coordonării și controlului activității de protecție a mediului derulată în cadrul Instituției Prefectului Județul Cluj, prefectul desemnează, prin ordin, un responsabil de mediu.

(2) Responsabilul de mediu are următoarele atribuții:

- întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic, conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;
- controlează și notifică prefectului aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;
- propune și supune aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru instituție și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul instituției;



- colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în instituție, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru instituție;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;
- întocmește și înaintează structurilor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;
- reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



## CAPITOLUL XIII

### CONSILIERUL DE ETICĂ

**Art. 78.** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorul instituției desemnează un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**Art. 79.** Atribuțiile consilierului de etică:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau ia inițiativa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care



asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.



## CAPITOLUL XIV

### RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 80.** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții principale:

- coordonează elaborarea și implementarea procedurilor proprii pe care le supune aprobării conducerii instituției;
- elaborează ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată astfel cum este definită de legislația specifică în vigoare;
- consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- coordonează, monitorizează și verifică, prin sondaj, activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
- asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Oficiul Responsabilului pentru Protecția Datelor Personale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;
- ține evidența cererilor persoanelor vizate astfel cum sunt definite de legislația specifică în vigoare;

**Art. 81.** În cadrul Instituției Prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;



- exacte și, dacă este cazul, actualizate în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.



## CAPITOLUL XV

### DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONDUITA PERSONALULUI DIN STRUCTURA DE SPECIALITATE A INSTITUȚIEI PREFECTULUI

#### **Art. 82.**

- (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. 83.** Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

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

#### **Art. 84.** 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 XVI

### EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI

**Art. 85.** În cadrul instituției, în relațiile de muncă/serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

**Art. 86.** 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. 87.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;



- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 88.** 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. 89.** Angajatorii sunt obligați să informeze permanent angajații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații de muncă/de serviciu.

**Art. 90.** 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:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;



- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 91.** 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. 92.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- 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. 93.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- 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;
- 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;
- 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;



- 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. 94.** 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 XVII

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 95.**

(1) 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.

(2) 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. 96.** Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

**Art. 97.** Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință întregului personal prin grija șefilor de servicii și birouri și coordonatorilor compartimentelor independente.

**Art. 98.** În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului regulament șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

**Art. 99.** Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 100.** 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).

**P R E F E C T,**  
**MIRCEA ABRUDEAN**