



**În temeiul art.16(1) din H.G. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004,privind prefectul și instituția prefectului,a Legii nr.188/1999privind Statutul functionarului public,a Legii nr.7/2004, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii,Constitutia Romaniei, elaborăm prezentul:**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a structurilor de specialitate ale  
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL ARAD**

**CAP.1. Dispoziții generale:**

Instituția Prefectului – Județul Arad asigură realizarea atribuțiilor prefectului, potrivit Legii nr. 340/2004 privind instituția prefectului și a H.G. 460/2006.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului – Județul Arad este următoarea:

- **Prefect;**
- **Subprefect**
- **Colegiul Prefectural;**
- **Corp Control**
- **Audit Intern**
- **Structura de Securitate**
- **Cancelaria Prefectului**
- **Serviciul Conducerea Instituțiilor Publice Deconcentrate și Relații Internationale ;**

- **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ ;**
- **Biroul Financiar-Contabilitate**
- **Biroul Management, Resurse Umane și Arhivă ;**
- **Compartiment Achizitii și Administrativ**
- **Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple :** - Birou emitere și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie - Compartiment informatic ; acest serviciu are propriul Regulament de organizare și funcționare, nr.S 25027 /22.01.2007.

- **Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor :** - Birou regim permise de conducere și examinări, -

Birou înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere, - Compartiment informatic- acest serviciu are propriul Regulament de organizare si functionare nr.S/265/08.02.2007.

## ***CAP.2.Atribuțiile competențele și răspunderile cu caracter general ale subprefectului .***

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, subprefectul , are următoarele atribuții și competențe, potrivit Ordinului Prefectului si fisei postului fiecareia:

- ✓ Analizarea activității desfășurate de serviciul comunitar pentru eliberarea si evidența pașapoartelor simple și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora pe care le înainteaza prefectului spre aprobare;
- ✓ Asigurarea examinarii proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului sau a conducerii organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- ✓ Elaborarea proiectului regulamentului de organizare si funcționare a instituției prefectului,pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- ✓ Asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- ✓ Urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- ✓ Înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea si desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor,precum și la arhivarea documentelor;
- ✓ Verificarea documentației si aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul altui 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;
- ✓ Analizarea activității desfășurate de serviciul comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia, pe care le înaintează prefectului spre aprobare;
- ✓ Examinarea împreună cu conducerii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- ✓ Consultarea conducerilor 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 unor măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducerul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- ✓ Întocmirea proiectului de regulament de funcționare a colegiului prefectoral, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru;

- ✓ Dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectoral, stabilirea, după consultarea conducerilor serviciilor publice deconcentrate a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului spre aprobare;
- ✓ Urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectoral , prin grija secretariatului colegiului prefectoral și formularea de propunerî în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului spre aprobare;
- ✓ 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;
- ✓ Asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia Ministerului Administrației și Internelor;
- ✓ Elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- ✓ Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea acestora în Monitorul Oficial al județului;
- ✓ Îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrative teritoriale, cu excepția secretarului general al județului;
- ✓ Gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ Acordarea de consultantă autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- ✓ Asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către prefect.

### **CAP.3 Colegiul prefectoral:**

Desfasurarea activitatii colegiului prefectoral este in conformitate cu HGR nr.460/2006 si cu Regulamentul de functionare a colegiului. Atributiile Serviciului integrare europeana si coordonare din Institutia prefectului fata de colegiul prefctural sunt :

- a) Întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectoral, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru;
- b) Realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectoral și prezintă propunerile cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;
- c) Urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectoral și formulează propunerî în cazul nerespectării acestora, pe care le transmite subprefectului cu atribuții în domeniu.

Art.10.Cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență:

- ✓ Stabilește, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență, măsurile necesare pentru prevenirea sau reducerea la minimum a efectelor fenomenelor naturale periculoase și a catastrofelor de orice fel ;
- ✓ Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență ;
- ✓ urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- ✓ prezintă prefectului propunerii privind modul de utilizare în situații de criză a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- ✓ propun prefectului în situațiile prevăzute de lege convocarea consiliilor locale și a consiliului județean;
- ✓ întocmesc rapoarte și informării privind evoluția și evenimentele desfășurate în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu pe care le înaintează prefectului;
- ✓ asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene meteo periculoase;
- ✓ prezintă prefectului propunerii pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- ✓ verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

Alte activități:

- ✓ Asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și repartizate serviciului, comunicând către potent răspunsul în termen legal;
- ✓ Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne , Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- ✓ Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- ✓ Îndeplinirea oricărora alte atribuții încredințate de conducerea Instituției Prefectului.

#### ***Cap.4. Atribuțiile Corpului de control***

Corpul de Control al Prefectului împreună cu alți funcționari din cadrul serviciilor de specialitate îndeplinește următoarele sarcinii :

- desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare , sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului ;
- urmărește aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și celoralte acte normative, la realizarea intereselor naționale , precum și la realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare ;
- verifică sesizările repartizate, spre soluționare de prefect ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente ;
- în urma acțiunilor întreprinse, întomește rapoarte pe care le înaintează prefectului

- întocmește anual planul unic de control pe care îl supune prefectului , în vederea avizării și îl înaintează structurii M.A.I sau altor structuri de nivel central ;
- verifică nivelul de îndepliniri a măsurilor intersupuse de către primar și de conducătorii Institutiilor Publice Deconcentrate, în calitate de reprezentant al statului ;
- efectuează monitorizarea realizării Programului de Guvernare
- controlul poate fi : tematic, general și inopinant

#### ***Cap.5. Atribuțiile Structurii de securitate***

Structura de securitate este compartimentul specializat in protectia informatiilor clasificate, organizat in cadrul institutiei prefectului si incadrata potrivit legii. **Seful structurii de securitate este subprefectul.** Seful structurii de securitate are urmatoarele atributii generale:

- a) elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- c) coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componente ale acesteia;
- d) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- f) consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- g) informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- h) acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competencelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- i) organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- j) asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- k) actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces; Anexă la Ordinul Prefectului nr. 196 / 29.07.2013 pag. 36 din 39
- l) intocmeste si actualizeaza liste informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- m) prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- n) efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- o) exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii. Functionarul care incadreaza structura de securitate exercita si alte atributii delegate de conducerea institutiei, potrivit legii.

**Atribuțiile persoanei responsabile cu protecția informațiilor clasificate sunt următoarele:**

- Elaborează și supune aprobării conducerii instituției proiectul normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, la nivelul instituției;
- Înaintează propuneri pentru întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia la nivelul instituției;
- Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul instituției;
- Asigură relaționarea cu instituția abilită să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora, la nivelul instituției;
- Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate la nivelul instituției;
- Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora, la nivelul instituției;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- Organizează activități de pregătire specifică persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate în cadrul instituției, pe clase și niveluri de secretizare;
- Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, la nivelul instituției și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

**Atribuțiile persoanei responsabile cu protecția informațiilor clasificate în Sistemele Informatice și de Comunicații (INFOSEC) sunt următoarele:**

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în format electronic și previne scurgerea de astfel de informații clasificate;
- monitorează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor sistemelor informatiche din cadrul instituției;
- aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- evaluatează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware; firmware și procedurale propuse pentru SIC;

- verifică dacă măsurile de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- instruiește și verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclită securitatea sistemului;
- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând coordonanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- execută instruire și control privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- asigură, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și recuperare software;
- raportează funcționarului de securitate orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;
- elaborează propunerile de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;

## **CAP. 6 – Compartimentul audit**

*Art.7 Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:*

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- efectuează misiunii de consiliere și de audit ad-hoc.

## **CAP 7. Atribuțiile Cancelariei prefectului**

Principalele atribuții ale Cancelariei Prefectului sunt următoarele:

1. Asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
2. Analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informează prefectul și subprefectul cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
3. Organizează întâlnirea prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
4. Elaborează sinteza aparițiilor în mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecțiilor;
5. Organizează, la solicitarea prefectului, evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
6. Organizează activitățile de protocol și asistență managerială.
7. Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă informațiile destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
8. Realizează documentări necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.
9. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de prefect

Purtătorul de cuvânt participă la următoarele acțiuni:

1. ședințele Colegiului Prefectural
2. alte întâlniri la care participă Prefectul județului
3. realizează și difuzează comunicatele de presă ale Prefecturii Județului Arad referitoare la acestea;
4. asigură pregătirea și derularea conferințelor de presă săptămânale ale Prefectului județului Arad;
5. contribuie la pregătirea și derularea întâlnirilor lunare ale Prefectului județului Arad cu parlamentarii și reprezentanții partidelor politice;
6. întocmește corolarul săptămânal al activității Prefectului județului Arad;
7. actualizează lista presei acreditate, asigură legătura cu aceasta, invită presa la manifestările de interes public

## **CAP.9 Atribuțiile Serviciului Conducerea Institutiilor Publice Deconcentrate și Relații Internationale sunt :**

### Art.7. În domeniul Integrării Europene

- ✓ Elaborează, împreună cu delegații președintelui Consiliului Județean și pe baza consultării autorităților locale și a serviciilor publice deconcentrate planul anual de acțiuni la nivelul județului pentru realizarea politicilor de integrare europeană și intensificarea relațiilor externe;
- ✓ Urmărește și participă, împreună cu delegații președintelui Consiliului Județean la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor întocmite de județul Arad în colaborare cu regiunile țărilor membre ale Euroregiunii DKMT ;

- ✓ Colaborează cu secretariatul părții comune a Euroregiunii DKMT și întocmește informări privind acțiunile desfășurate în vederea realizării programelor comune ;
- ✓ Participă în cadrul unor grupuri de lucru, împreună cu autoritățile publice locale și serviciile publice deconcentrate la implementarea programelor și proiectelor finanțate de instituții internaționale ;
- ✓ Monitorizează colaborarea și relațiile de înfrățire stabilite de autoritățile publice locale cu instituții similare din alte țări ;
- ✓ Urmărește modul de aplicare în activitatea proprie și a celorlalte autorități din județ a prevederilor cuprinse în capitolul referitor la integrarea europeană din cadrul Programului de Guvernare pe perioada;
- ✓ Elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării în județ a măsurilor de integrare ;
- ✓ Urmărește ca proiectele de hotărâri ale Guvernului, inițiate la nivel județean, actele emise de autoritățile administrației publice locale, precum și hotărârile Colegiului Prefectural să fie în concordanță cu legislația europeană în materie și cu acordurile și convențiile organismelor europene, semnate și ratificate de România ;
- ✓ Acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor, acordurilor de colaborare, asociere și înfrățire, precum și cu ocazia aderării, în condițiile legii, la acorduri și convenții internaționale ;
- ✓ Participă alături de prefect la întâlnirile cu delegațiile de diplomați, oameni de afaceri, personalități ale culturii, străini ;
- ✓ Elaborează evidență pentru orice activitate de relații internaționale;
- ✓ Acționează împreună cu serviciile publice deconcentrate pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;
- ✓ Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la acestea;
- ✓ Îndeplinește și orice alte atribuții încredințate de conducere.

Art.8. Cu privire la coordonarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului:

- ✓ Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propunerি pentru îmbunătățirea activității acestora;
- ✓ Examinează, împreună cu conducătorii serviciilor public deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- ✓ Elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor public deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- ✓ Asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- ✓ Asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al

conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul județului, în vederea emiterii avizului prefectului.

**Art.9 Cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:**

- ✓ 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;
- ✓ 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 pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- ✓ Elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- ✓ Realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea generală 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.

***CAP.10. Atribuțiile Serviciului Juridic și Contencios Administrativ sunt:***

- a) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a:
  - Prefectului Județului Arad
  - Instituției Prefectului – Județul Arad
  - Comisiei Județene Arad pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
  - Serviciilor publice deconcentrate din subordine dacă acestea nu pot fi mandatate
  - Guvernului la solicitarea Secretariatului General al Guvernului
  - Cancelariei Primului Ministru la solicitarea primului ministru, în cauzele:
    - de contencios administrativ;
    - având ca obiect aplicarea legilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
    - având ca obiect aplicarea Legii nr. 10/2001;
    - având ca obiect aplicarea Legii nr. 9/1998;
    - și în orice alte cauze civile și penale.
- b) Asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ, a registrului de termene și a registrului de evidență a cauzelor pe instanțele de judecată, întocmite anual.

- c) Întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.
- d) Avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității.
- e) Solutarea petițiilor repartizate cu respectarea termenului prevăzut de lege. În cazul în care se apreciază că pentru o soluționare corectă a sesizării se impune deplasarea la sediul primăriei unității administrativ teritoriale face propunere în acest sens.
- f) Ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, transmise prefectului în vederea verificării legalității, prin întocmirea fișei localității de către fiecare consilier juridic, conform repartizării localităților prin fișa postului;
- g) Examinează sub aspectul legalității, în termen de 30 de zile de la comunicare, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, sesizează autoritatea emitentă în cazul celor care sunt apreciate ca fiind nelegale și ține evidența acestora, prin înregistrarea în registrul de referate de nelegalitate, întocmit anual respectiv în fișa localității.
- h) Propune prefectului sesizarea instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare, în situația în care în urma reanalizării actului autoritatea emitentă nu aprobă revocarea sa.
- i) Întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor de judecată și susțin în fața acestora acțiunea și căile de atac, atunci când este cazul.
- j) Elaborează anual rapoarte și prezintă informări, cu privire la actele verificate, prefectului.
- k) Verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim.
- l) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.
- m) Desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului.
- n) 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.
- o) Elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire.
- p) Elaborează anual studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului.

- q) Urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică.
- r) Participarea la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005.
- s) Participarea la lucrările colectivului de lucru constituit prin ordin al prefectului, în vederea sprijinirii comisiei județene pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- t) Participarea la lucrările celorlalte comisii constituite la nivelul Instituției Prefectului – Județul Arad, conform atribuțiilor stabilite prin fișă postului.
- u) Atribuții conform cap.III, art.7 din instrucțiuni nr.1111/20.12.2005 privind activitatea de asistență judiciară în cadrul Ministerului Administrației și Internelor

#### ***CAP 11. Atribuțiile Biroului finanțier-contabilitate :***

Activitatea desfășurată în cadrul biroului, cuprinde următoarele:

1. Fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului.
2. Organizarea și conducerea evidenței operative și finanțier-contabile.
3. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a cheltuielilor publice și a plășilor, conform normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
4. Inventarierea și evidențierea patrimoniului Instituției Prefectului.
5. Transmiterea formularelor finanțier contabile și evidența angajamentelor bugetare și a plășilor, în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG.
6. Întocmirea situațiilor privind acordarea drepturilor salariale personalului instituției.
7. Încasarea taxelor de pașapoarte și a tarifelor aferente confecționării și valorificării plășilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizoriu, atribuire unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizoriu și a permiselor de conducere.
8. Organizarea și exercitarea controlului finanțier preventiv.

#### **1.Fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului.**

- a. Întocmirea proiectului de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției pe anul în curs cât și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și estimările pe următorii 3 ani, pe surse de finanțare, respectiv pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate ale clasificației bugetare

- b. Analiza utilizării bugetului și solicitarea către Ministerul Afacerilor Interne a suplimentării sau diminuării acestuia , pe parcursul trimestrului 1 și

2 fără modificarea sumelor aprobate anual la nivel de subdiviziune și trimestrial la nivel de titlu.

c. Solicitarea suplimentărilor și virărilor de credite, începând cu trimestrul al treilea.

d. Cererea de deschideri de credite lunară pentru solicitarea de credite pentru luna urmatoare Repartizarea creditelor se face prin dispoziție bugetară emisă de ordonatorul principal de credite (MAI).

e. Urmărirea încadrării plășilor efectuate în bugetul aprobat și întocmirea și transmiterea lunară a situației plășilor efectuate – (partial Contul de execuție-anexa 7).

f. Propuneri de retragere a creditelor deschise și neutilizate.

g. Derularea activitatilor de monitorizare si control a angajamentelor legale si bugetului institutiei, prin utilizarea sistemului ForExeBug.

h. Întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție al bugetului instituției publice-cheltuieli – Anexa 7.

## 2.Organizarea și conducerea evidenței operative si financiar-contabile.

a. Consemnarea operațiunilor financiar-contabile în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe, și alte documente contabile.

b. Derularea operațiunilor de încasări și plăști atât prin caseria unității cât și în relația cu Trezoreria Municipiului Arad și cu unitășile bancare

c. Achitarea contravvalorii facturilor sau a altor documente financiar - contabile care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligatii de plată certe, vizate pentru “Bun de plată” de către ordonatorul de credite, respectiv d-l Prefect.

d. Înregistrarea sistematică și cronologică a valorii operațiunilor în conturi sintetice și analitice.

e. Întocmirea balanșei de verificare și a registrelor de contabilitate.

f. Conducerea evidenței privind efectuarea cheltuielilor, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului.

g. Exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin caserie.

h. Întocmirea Situației platilor restante și Indicatorii de bilanș, conform pct. 2,3b din Normele Metodologice aprobate prin OMFP 479/2012.

Întocmirea Situației soldurilor la finele lunii.

i. Întocmirea și raportarea Situațiilor Financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie.

j. Evidența și gestionarea formularelor cu regim special.

k. Publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor de interes public referitoare la Situația cheltuielilor salariale, situația plășilor

3.Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

- a.Urmărirea aplicării de către compartimentele de specialitate care inițiază proiecte de angajare de cheltuieli, a vizei referitoare la certificarea în privința realității, regularității și legalității, în toate cele trei faze ale angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.
- b.Urmărirea, unde este cazul, a existenței avizului compartimentului juridic.
- c.Urmărirea efectuării controlului finanțiar preventiv.
- d.Urmărirea respectării prevederilor legale și a normelor metodologice proprii ale Instituției Prefectului Arad aplicabile operațiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, efectuate pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției.
- e.Coducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

4. Inventarierea și evidențierea patrimoniului Institutiei Prefectului se realizează cu respectarea prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul MFP nr.2861/2009 și Ordinul MAI nr.231/2012.

5.Transmiterea formularelor finanțiar contabile și evidența angajamentelor bugetare și a plășilor, în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG

- a) Întocmirea și raportarea în sistemul Forexebug a bugetului instituției;
- b) Evidența și urmărirea angajamentelor și a plășilor efectuate în sistemul de raportare Forexebug;
- c) Întocmirea și transmiterea formularelor finanțiar contabile lunare și anuale în sistemul național de raportare Forexebug.

6.Întocmirea situațiilor privind acordarea drepturilor salariale personalului instituției.

- a.Calculul drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale aferente, pentru personalul propriu și al Serviciilor publice comunitare de pașapoarte și permise, având la bază:
  - pontajul
  - avansări, promovări
  - acordarea sau majorarea sporurilor legale (vechime, dispozitiv, antenă, grad, gradație)
  - indemnizații de conducere
  - indemnizații concedii de odihnă, etc.

b. Întocmirea SITUAȚIEI RECAPITULATIVE privind plata salariilor, pe baza Centralizatorului Statelor de plată pe structură precum și a Ordinelor de plată aferente contribuțiiilor la bugetul asigurărilor sociale și bugetul de stat, completarea Ordonanțărilor și Angajamentelor de plată.

c.Întocmirea Declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

d.Întocmirea Declarației lunare privind evidența nominală a asiguraților , de plată către Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat.

e. Întocmirea Declarației CASA OPSNAJ

f. Întocmirea Declarației 205 – Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit

g. Întocmirea, dacă este cazul, a Declarației 100 – Declarație privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat

h. Întocmirea Situațiilor lunare ce trebuie depuse la:

- Direcție Generală a Finanțelor Publice
- Direcția Județeană de Statistică
- Casa Județeană de Sănătate

i.Urmărirea și evidența creanțelor privind sumele de recuperat aferente concediilor medicale.

j.Întocmirea lunară a necesarului de credite privind plata drepturilor salariale și a contribuțiiilor aferente.

k.Întocmirea lunară a situației privin Monitorizarea cheltuielilor de personal.

l.Eliberarea adeverințelor de venit solicitate de angajați, referitoare la drepturi salariale sau alte situații specifice ;

7. Încasarea taxelor de pasapoarte și a tarifelor aferente confectionării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuire unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere.

a) Încasarea și depunerea taxei de pașaport în contul tranzitoriu de colectare a taxelor, conform O.U.G.41/2016;

b) Virarea sumelor încasate către beneficiari;

c) Încasarea și depunerea în contul tranzitoriu a sumelor reprezentând tarifele aferente confectionării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuire unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a

autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere, instituite conform O.U.G. 41/2016;

d) Virarea sumelor din contul tranzitoriu către beneficiari, respectiv Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat București și Direcției Regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor București;

e) Întocmirea și raportarea către beneficiari a sumelor încasate și virate;

f) Evidența și urmărirea sumelor reprezentând taxe de pașaport neutilizate, pe baza cererilor de restituire și întocmirea documentelor necesare restituirii acestora.

8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu Ordinul Prefectului nr.171/06.04.2015, în scopul identificării proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniu public și/sau fondurile publice.

Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicate în acest sens, sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea “Vizat pentru CFP”, numărul sigiliului.

Operațiunile supuse vizei CFP se înregistrează cronologic în ‘Registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP’, structurat pe 3 categorii: salarizare și cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și diverse.

## ***CAP 12. Atribuțiile Biroului Management, Resurse Umane și Arhivă :***

In domeniul resurselor umane :

- ✓ aplicarea corectă a legislației muncii privind drepturile personalului din componenta administrativă , atât cele de natură contractuală cat și funcționarii publici în colaborare cu biroul financiar contabilitate.
- ✓ elaborează statele de funcții pentru aparatul prefecturii și le reactualizează potrivit indexărilor și compensărilor acordate, schimbărilor în structura acestora, plecării și venirii de noi angajați, schimbarea sporului de vechime în muncă și le prezintă spre aprobare prefectului;
- ✓ întocmește documentele de numirea comisiilor de examinare a candidaților la ocuparea posturilor anunțate vacante și care se ocupă prin concurs, cât și prin avansarea în trepte și grade profesionale pe bază de examen;
- ✓ întocmește documentația de numire, încadrare în funcție a salariaților din aparatul propriu de specialitate al prefecturii, de avansare în funcție, de sancționare pentru abateri, de eliberare din funcție și desfacerea contractului de muncă cu respectarea dispozițiilor Statutului funcționarilor publici și a Codului Muncii;
- ✓ rezolvă problemele privind conchediile de odihnă prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ întocmirea documentelor privind stabilirea drepturilor de personal ;

- ✓ asigură întocmirea documentației pentru trecerea în gradul imediat superior a personalului din aparatul prefecturii;
- ✓ asigură păstrarea dosarelor de participare la concursuri și examene, de trecere în trepte și grade profesionale superioare a personalului din aparatul prefecturii;
- ✓ ține evidența cursurilor de perfecționare a pregătirii personalului propriu;
- ✓ întocmește dosarele de pensionare, trimițându-se în termen legal, organelor competente;
- ✓ asigură întocmirea documentației necesare numirii prin ordin al prefectului pe bază de concurs a funcționarilor din prefectură
- ✓ urmărește respectarea programului de lucru de către fiecare salariat și disciplina în serviciu;
- ✓ întocmește proiectele contractelor de muncă pentru fiecare salariat și le prezintă conducerii pentru încheiere și semnare.

În domeniul organizării și desfășurării activităților de prevenire a corupției:

- ✓ asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;
- ✓ ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către D.G.A.;
- ✓ propune prefectului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al D.G.A.;
- ✓ asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
- ✓ sprijină personalul D.G.A. în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz;
- ✓ gestionarea aplicației informaticice Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție (M.A.R.C.).

In domeniul segmentului de apostilă și relații publice :

- ✓ asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;
- ✓ organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
- ✓ desfășoară activități cu caracter specific de secretariat.
- ✓ are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
- ✓ este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, componențele se dau solicitantilor îndrumările necesare;
- ✓ îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției Prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- ✓ informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

- ✓ asigură primirea cetătenilor în audiență la nivelul Instituției Prefectului – Județul Arad, în condiții optime, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;
- ✓ întocmește fișele de audiență și asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- ✓ prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiente, ținând evidența acestora;
- ✓ ține evidența cetătenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004, și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ✓ ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului – Județul Arad prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/22.04.2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ✓ soluționează în termen, petițiile adresate direct Instituției Prefectului – Județul Arad sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale și își asumă răspunderea pentru legalitatea răspunsurilor formulate;
- ✓ întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetătenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
- ✓ Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 52/2003 republicată – privind transparența decizională, întocmirea anual raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 la nivelul Instituției Prefectului-Județul Arad; solicită, verifică și centralizează rapoartele de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ; întocmește rapoartele de evaluare centralizate a implementării celor două acte normative pe care le înaintează ministerului competent;
- ✓ Verifică și eliberează apostila, potrivit "Sistemului interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru acte oficiale administrative" – cod SMIS 31493, denumit în continuare aplicație informatică pe actele oficiale administrative, în original, folosite în statele membre ale Convenției de la Haga;
- ✓ Operatorul din cadrul biroului apostilă, desemnat prin Ordin de Prefect, semnează electronic cu certificat digital calificat, apostilele eliberate de către Instituția Prefectului – Județul Arad în format PDF după scanarea acestora, în cazul solicitării, la cerere, a apostilei în format electronic;
- ✓ pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
- ✓ În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu dispozițiile H.G. nr. 478/06.07.2016 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002, Instituția Prefectului – Județul Arad, prin persoana desemnată cu respectarea actelor normative mai sus menționate, asigură accesul la informațiile de interes public care se face din oficiu sau la cerere.

Instituția Prefectului – Județul Arad asigură din oficiu următoarele informații de interes public:

- a.) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b.) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Prefectului și al Subprefectului Județului Arad;
- c.) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției Prefectului și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d.) coordonatele de contact ale instituției Prefectului, respectiv: *denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet*;
- e.) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f.) programele și strategiile proprii;
- g.) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h.) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de Instituția Prefectului, potrivit legii;
- i.) modalitățile de contestare a deciziei autoritatii sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

Accesul la informațiile prevăzute se realizează prin:

✓ afișare la sediul instituției ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

✓ consultarea informațiilor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

✓ Instituția Prefectului – Județul Arad asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

✓ Instituția prefectului are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile lucrătoare sau, după caz, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitată depășește 10 zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile lucrătoare, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile lucrătoare.

✓ Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea cererii.

✓ Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

✓ Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul compartimentului de informare și relații publice au obligația de a preciza condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

✓ În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

✓ În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

### In domeniul segmentului de Secretariat:

Activitatea de secretariat este grupată în:

#### 1. Activități cu caracter specific de secretariat;

În conformitate cu Instrucțiunile Ministrului Administrației și Internelor nr. 1000/01.11.2005 – privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MIRA, Secretariatul desfășoară următoarele activități:

- primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului – Județul Arad, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

- clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- înregistrează în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condiția de predare – primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 1000/01.11.2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- primește, distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului – Județul Arad notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;
- primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;
- pregătește și prezintă la Secretariatul Cabinetului Prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;
- colaborează la elaborarea propunerilor privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;
- întomește și actualizează agenda zilnică de activități a conducătorilor instituției, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare și subiecte, ținând seama atât de evenimentele periodice, cât și de cele cu caracter ocazional;
- întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;
- răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
- întomește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
- ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
- difuzează deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției;
- asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

- înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- ține evidența registrelor de intrare – ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expedite a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiple, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la Instrucțiunile MAI nr. 1000/01.11.2005;
- asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;
- transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;
- consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografiere/scriere în registre special constituite;
- tehnoredactează anumite lucrări primite din partea conducerii și a șefei Compartimentului Apostilă ,Relații Publice, Secretariat și Arhivă
- întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;
- asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite;
- asigură ținerea evidenței stampilelor și sigiliilor;
- procedează la ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MIRA;
- înregistrează toate ordinele aprobate de Prefect și urmărește păstrarea și arhivarea acestora;
- gestionează informații clasificate nivel Secret de serviciu;

In domeniul apărării împotriva incendiilor:

2. întocmește proiecte de ordine ale prefectului prin care se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate;
3. - urmărește actualizarea ordinelor ori de cate ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
4. - asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
5. - solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
6. - obține permisiunea pentru alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
7. - întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, risurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

8. -asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilitării atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
9. -verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- 10.-asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- 11.-asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- 12.-informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- 13.-urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- 14.-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

In domeniul securității și sănătății în muncă:

15. -ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- 16.-propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- 17.-asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 18.-ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, CD cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19.-asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
- 20.-stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgentă, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
- 21.-ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- 22.-elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- 23.- alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;

24. - efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
25. - avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
26. - asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
27. - colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
28. - întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
29. - întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
30. - colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;
31. - colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne-D.G.M.R.U.-D.I.M., ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;

In domeniul segmentului de Arhivă a institutiei (Ordinul Ministrului Administratiei si Internelor nr.650/2005 privind organizarea si administrarea fondului arhivistice al MIRA):

- actualizează nomenclatorul arhivistic (anexa 1 din Legea 16/1996) în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției
- preluarea pe bază de proces verbal de predare – primire (anexa 3 din Legea 16/1996) a documentelor create de fiecare serviciu
- completează Inventarul (anexa 2 din Legea 16/1996) pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar
- ține la zi Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din Arhivă (anexa 4 din Legea 16/1996)
- întocmește procesul – verbal al Comisiei de selecționare numită prin Ordin al Prefectului pentru dosarele inventariate care vor fi înălțurate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator ( anexa 5 din Legea 16/1996).

### ***Cap 13 .Atribuțiile Compartimentului achiziții și administrativ :***

#### **1.În domeniul achizițiilor publice:**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celealte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- efectueaza studii si teste de piata pentru produsele (materialele), lucrările si serviciile ce fac obiectul programului anual de achiziții publice si întocmeste rapoarte pe care le prezinta conducerii institutiei;
- estimeaza valoarea necesarul cuprins in program, luand in calcul eventualele majorari de preturi elaborand variante in functie de produse similar, aprovizionarea pe loturi etc. cu incadrarea in resursele financiare prevazute in bugetele anuale.
- Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei în vigoare, in care scop indeplineste urmatoarele sarcini:
- elaboreaza documentatia de atribuire, respectiv a caietului de sarcini, stabilirea clauzele contractuale obligatorii, completarea fisei de date pentru achiziții si a informatiilor privind protectia mediului si protectia muncii.
- elaboreaza si publica anunturile de chemare in competitie;
- întocmeste referatul cu propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigura secretariatul comisiei de evaluare, intocmind procesele verbale de deschiderea si analiza a ofertelor;
- definitiveaza documentatia de atribuire in baza hotararii comisie de evaluare;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmarirea respectarii contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor.
- conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- urmareste executarea contractelor de achiziții si informeaza sefii ierarhici ori de câte câte ori apar încalcari ale clauzelor contractuale.
- realizează achizițiile directe.

2. În domeniul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea institutiei prefectului,

- a. întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea institutiei prefectului, întocmește documentele de predare-primire a bunurilor;
- b. controlează modul de folosire a bunurilor și ia masuri pentru buna lor utilizare, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate, pentru care face propuneri de valorificare potrivit dispozițiilor legale;
- c. urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea sau folosința institutiei prefectului;

3. Managementul asigurării tehnice de autovehicule

- organizează asigurarea tehnică de autovehicule la nivelul instituiei
- asigură cunoașterea necesarului, existentului și a stării tehnice a autovehiculelor și a celorlalte mijloace fixe de resort auto/similare;
- realizează dotarea structurilor din subordine cu autovehicule, utilaje, aparatură și dispozitive specifice, conform competențelor și în funcție de prevederile tabelelor și normelor de înzestrare;
- organizează și urmăresc aprovizionarea structurilor cu materiale tehnice și folosirea legală a acestora, precum și prevenirea formării stocurilor excedentare sau atipice;
- asigură cunoașterea necesarului de carburanți-lubrifianti și lichide speciale al structurilor subordonate;
- avizează încadrarea pe funcție a personalului de conducere a asigurării tehnice de autovehicule;
- propune introducerea în înzestrare a unor noi tipuri de autovehicule;
- asigură cunoașterea necesarului și existentului de personal tehnic de specialitate;
- organizează și asigură perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului, pregătirea sau formarea conducătorilor de autovehicule și a personalului tehnic auto
  - stabilește măsuri pentru păstrarea ordinii interioare a parcurilor auto, prevenirea accidentelor de circulație și urmărește modul de aplicare a acestora;
  - asigură întreținerea bazei de date tehnice, în conformitate cu evoluția și tendințele construcției de autovehicule, privind caracteristicile tehnice și performanțele unor autovehicule din categoria celor necesare unităților din subordinea ministerului, participând la prezentarea și experimentarea acestora, după caz;
    - analizează, avizează și aprobă, în funcție de competențele legale, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe din sectorul auto, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
    - propun, atunci când este cazul, scoaterea din înzestrare a unor tipuri de autovehicule care nu mai corespund cerințelor îndeplinirii misiunilor specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
    - face propuneri pentru întocmirea dispoziției zilnice (ordinului de zi) privind asigurarea tehnică de autovehicule;
    - raportează ierarhic atunci când constată contaminări ale carburanților sau deprecierea calității acestora în vederea luării măsurilor care se impun;
    - respectă regulile privind prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice;
    - urmărește repararea în cel mai scurt timp și de calitate a autovehiculelor avariate sau defecte;

- propune și urmărește amenajarea și dotarea parcului auto cu mijloace și materiale pentru stingerea incendiilor, precum și completarea și funcționarea acestora;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a ordinii interioare în parcul auto, după caz;
- verifică modul în care personalul de serviciu cunoaște și aplică atribuțiile ce îi revin;
- organizează și asigură folosirea eficientă a forței de muncă, a utilajelor și dispozitivelor de atelier și urmărește executarea la timp și de calitate reviziilor și reparațiilor;
- participă la organizarea și desfășurarea verificării tehnice auto din dotare;
- ia măsurile necesare pentru încheierea asigurării obligatorii de răspundere civilă a mijloacelor de transport auto din dotare și de efectuare la termen a inspecției tehnice periodice a acestora, conform prevederilor legale, cu excepția autovehiculelor scoase din funcțiune;
- verifică starea tehnică a vehiculelor și nu permit ieșirea în cursă a celor care nu îndeplinesc condițiile tehnice sau au depășit norma pentru efectuarea reviziei tehnice, inspecției tehnice periodice sau a schimbului de ulei motor;
- urmăresc în permanentă asigurarea resurselor de materiale tehnice necesare și iau măsuri pentru primirea, receptia, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora;
- organizează și execută activitatea de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și asigură repararea și refolosirea pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare a autovehiculelor;
- prezintă, ierarhic, ori de câte ori este nevoie, propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare, valorificare și casare a bunurilor materiale, potrivit competențelor;
- atestă realitatea și exactitatea operațiunilor menționate în documentele întocmite de compartimentul auto care se prezintă pentru control finanțier preventiv propriu;
- înaintează propuneri pentru fundamentarea cererilor pentru deschidere de credite, urmărind folosirea legală a mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziție;
- îndrumă și coordonează activitatea de selecționare a candidaților și a instructorilor pentru școlile de conducători auto, precum și desfășurarea cursurilor în cadrul acestora;
- manifestă o preocupare permanentă pentru reducerea timpilor neproductivi și a consumurilor de energie și combustibili și face propuneri pentru asigurarea necesarului de documentație tehnică, utilaje și dispozitive pentru exploatarea și repararea autovehiculelor;

- organizează și conduce activitatea pentru executarea calitativă și cantitativă, la termenele fixate, a sarcinilor privind repararea autovehiculelor, recuperarea, recondiționarea și refolosirea pieselor de schimb și a materialelor;

- verifică existența și completarea corectă a documentelor de exploatare a autovehiculelor la plecarea în cursă, existența permiselor de conducere, foilor de parcurs și certificatelor de înregistrare sau înmatriculare după caz, nepermítând ieșirea în cursă a autovehiculelor, atunci când constată nereguli;

4. În domeniul colectării selective a deșeurilor în instituția prefectului:

- întocmeste planul de măsuri privind colectarea selectivă;
- asigură containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă
- asigură pe fiecare etaj/nivel al instituției publice vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
- instruieste personalul cu privire la colecarea selectivă a deșeurilor.
- raportează lunar consumul privind colectarea selectivă a deșeurilor

5. În domeniul protecției mediului:

- înregistrarea surselor de poluare a mediului din unitate și subunitățile din subordine,
- întocmeste fișa de mediu și fișele de mediu,
- întocmește programul de conformare,
- întocmește planul anual de acțiune și planul de control,
- înregistrează controalele în domeniul protecției mediului
- ține evidență cheltuielilor pentru protecția mediului și veniturile din activitatea de protecție a mediului
- ține evidență gestiunii deșeurilor
- întocmeste planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor
- completează chestionarul E-01
- întocmeste planul anual de acțiune
- alte documente în conformitate cu legislația de protecție a mediului

6. Asigură curățenia spațiilor aflate în folosința institutiei prefectului, confirma lunar efectuarea serviciilor de curatenie in vederea efectuarii platilor catre prestator;

7. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor folosite la alegeri și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;

8. Pune la dispoziția Inspectoratului județean de protecție civilă aparatura și materialele de protecție civilă necesare pentru intervenție și instrucție;

9. Organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor receptii, coctailuri sau mese oficiale;

10. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din aplicarea art. 43 din Legea nr.73/1995 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

11. In domeniul segmentului informatic:

Functionarul de specialitate informatică are următoarele atribuții:

- participă, la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Institutiei Prefectului- Județul Arad la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informaticе primite de la Ministerul Adminisratiei și Internelor;
- asigura gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informaticе pentru informatizarea administratiei publice;
- instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- asigura integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea administratiei publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licente de utilizare;
- desfăsoară activități referitoare la prevenirea și gestionarea atacurilor de securitate informatică, informand operativ prefectul și utilizatorii din rețea institutiei prefectului;
- supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări prin depanarea operativa a defectiunilor , incidentelor soft/hard și schimbarea la timp a consumabilelor;
- întocmeste necesarul anual de consumabile pentru echipamentele din dotarea institutiei - copiatoare, imprimante, faxuri- pe care îl prezintă în termen util compartimentului achiziției publice;
- răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul;
- participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit pentru paginile Web ale institutiei , cât și a celor documente complexe care necesită cunoștințe de înaltă specialitate în utilizarea calculatoarelor;
- actualizează paginile Web cu documente și informații primite prin postă electronică de la Cancelaria Prefectului, în conformitate cu „Procedurile de redactare și postare a documentelor și informațiilor pe paginile Web ale Institutiei Prefectului –Județul Arad” aprobatе prin ordin a prefectului;
- asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea surgerii de informații clasificate ;
- prezintă, la cererea sefilor ierarhici, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin ordine sau dispozitii ale prefectului.

**CAP.14 – Atribuțiile Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple sunt următoarele:**

1. Soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;
2. Colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;
3. Administrează și gestionează registrul județean de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;
4. Asigură furnizarea permanentă, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

5. Asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;
6. Organizează la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;
7. Asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
8. Întocmește documentația necesară emiterii ordinului prefectului;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prefect.

Serviciul își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat de Prefectul județului Arad și avizat de Directia Generală pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

**CAP.15 – Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor sunt urmatoarele:**

1. Constituie și actualizează registrul județean de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
2. Organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
3. Soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
4. Colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
5. Asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;
6. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în domeniul de competență;
7. Asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
8. Întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prefect.

Serviciul își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu aprobat de Prefectul județului Arad și avizat de Directia Generală Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Vehiculelor, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

**CAP.16. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ale functionarilor publici de conducere .**

1. Asigură și răspund de organizarea activității din cadrul Instituției Prefectului - Județul Arad, pe servicii, pe fiecare angajat din cadrul acestora, stabilind măsurile necesare și urmărind îndeplinirea în termen și în bune condiții a lucrarilor repartizate;

2. Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament, a disciplinei în muncă și propun – după caz potrivit legii, măsurile ce se impun;

3.Repartizează pe salariați corespondența, sprijină soluționarea problemelor curente , răspund împreună cu salariatul în cauză de modul de rezolvare la termen;

4.Asigură cunoașterea și studierea de către salariații din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui compartiment;

5.Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor lucrărilor încredințate în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

6.Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor adresate prefecturii și repartizate de conducere;

7.Fac propuneri în vederea promovării în grade profesionale, a trecerii la treapta imediat superioară a personalului din subordine;

8.Solicită aprobarea prealabilă a conducerii pentru prestarea de activități în afara orelor de program, compensarea cu timp liber corespunzător sau în bani, după caz cand legislatia o va permite .

9.Fac propuneri pentru acordarea de recompense sau pedepse, după caz.

Reglementările privind regulile privind igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și înălăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligații angajatorului și a angajaților, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina în muncă, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, sunt cuprinse în Regulamentul Intern al Instituției Prefectului – județul Arad.

#### Întocmit :

Director Cancelarie **Molnar Emeric**

Audit Intern **Anghel Nicolae**

Şef Serviciu Juridic și Contencios Administrativ **Ila Carmen**

Şef Serviciu Conducerea Instituțiilor Publice Deconcentrate și Relații Internaționale **Sfâsie Ovidiu**

Şef Birou Financiar – Contabilitate **Popa Olimpia**

Şef Birou Management Resurse Umane și Arhivă **Ghiran Cecilia**

Compartiment Achiziții și Administrativ **Sentici Lucian**

Şef Serviciu Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple **Marchis Otilia**

Şef Serviciu Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor **Bunai Flavius**

