



În temeiul O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, republicată a Ordinul viceprim-ministruului, ministrului afacerilor interne nr.II/845/23.04.2024, privind modificarea structurii posturilor ca urmare a reorganizării activității Instituției Prefectului Județul Arad
a Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată și a Constituției României, 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului – Județul Arad este următoarea:

- **Prefect**
- **Subprefect**
- **Subprefect**
- **Colegiul Prefectural**
- **Secretar General al Instituției Prefectului**
- **Cancelaria Prefectului**
- **Corp Control**
- **Structura de Securitate**
- **Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene**
- **Serviciul Juridic**
- **Serviciul Economic**
- **Compartimentul Relații cu publicul**
- **Serviciul public comunitar de pașapoarte:** - 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 si functionare, 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 subprefectilor .

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, subprefectii, au următoarele atribuții și competențe:

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

- ✓ analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- ✓ 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;
- ✓ 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, prin grija personalului din cadrul instituției 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;
- ✓ asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- ✓ dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- ✓ 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;
- ✓ gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- ✓ asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- ✓ elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- ✓ asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
- ✓ asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- ✓ monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;
- ✓ 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 care coordonează instituția prefectului, publicarea în monitorul oficial local al județului ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

- ✓ îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- ✓ gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- ✓ înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- ✓ acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- ✓ verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- ✓ aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- ✓ asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- ✓ 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.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către prefect.

CAP.3. Colegiul prefectural:

Desfășurarea activității colegiului prefectural este în conformitate cu HGR nr.460/2006 și cu Regulamentul de funcționare a colegiului. Atribuțiile Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, din Instituția prefectului față de colegiul prefectural sunt :

a) Întocmește proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru;

b) Realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural 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 prefectural și formulează propuneri 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 propuneri 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 propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- ✓ verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

Alte activități:

- ✓ Asigură soluționarea petițiilor adresate prefectului și repartizate serviciului, comunicând către petent 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 oricăror alte atribuții încredințate de conducerea Instituției Prefectului.

Cap.4. 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 componentele 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 competentelor 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) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- 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 sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii. Funcționarul care încadrează structura de securitate exercită și alte atribuții delegate de conducerea instituției, 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;
- Întocmește 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 abilitată 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;
- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

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

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în format electronic și previne scurgerea de astfel de informații clasificate;
- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor sistemelor informatice 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;

- evaluează 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;
- instruește 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 periclita securitatea sistemului;
- asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând coerența 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 informațiilor 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 propuneri 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.5.Atribuțiile competențele și răspunderile cu caracter general ale secretarului general.

- ✓ asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;
- ✓ sprijinirea activității prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității, prevăzute la [art. 255](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;
- ✓ elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- ✓ asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- ✓ monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;
- ✓ 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 care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al județului, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;
- ✓ îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;
- ✓ gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

- ✓ urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- ✓ înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- ✓ aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;
- ✓ asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- ✓ urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;
- ✓ îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

Are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicarea a acestora;
- utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la locul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI;
- întocmește alte rapoarte și situații stabilite de conducerea prefecturii;
- respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.
- îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șefii

CAP 6. Atribuțiile Cancelariei prefectului

Principalele atribuții ale Cancelariei Prefectului sunt următoarele:

1. stabilirea împreună cu prefectul a activităților ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

- 2.** punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
 - 3.** asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
 - 4.** analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ
 - 5.** elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
 - 6.** organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
 - 7.** acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;
 - 8.** organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;
 - 9.** asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;
 - 10.** actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborării internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.
 - 11.** răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii instituției, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;
 - 12.** întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);
 - 13.** ordonează mapa de corespondență în vederea semnării;
 - 14.** îndeplinește orice alte sarcini încredințate de prefect
 - 15.** asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
 - 16.** întocmește 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;
 - 17.** asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;
- Purtătorul de cuvânt participă la următoarele acțiuni:
- ședințele Colegiului Prefectural
 - alte întâlniri la care participă Prefectul județului
 - realizează și difuzează comunicatele de presă ale Prefecturii Județului Arad referitoare la acestea;
 - asigură pregătirea și derularea conferințelor de presă săptămânale ale Prefectului județului Arad;
 - contribuie la pregătirea și derularea întâlnirilor Prefectului Județului Arad cu parlamentarii și reprezentanții partidelor politice;
 - întocmește corolarul săptămânal al activității Prefectului județului Arad;
 - actualizează lista presei acreditate, asigură legătura cu aceasta, invită presa la manifestările de interes public
 - întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convorbirile, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații;

Cap.7. Atribuțiile Corp control

Corp control împreună cu alți funcționari din cadrul serviciilor de specialitate îndeplinesc următoarele sarcini :

- 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 celorlalte 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, întocmește 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 îndeplinirii măsurilor intersupuse de către primar și de conducătorii Instituțiilor Publice Deconcentrate, în calitate de reprezentant al statului ;
- efectuează monitorizarea realizării Programului de Guvernare
- controlul poate fi: tematic, general și inopinant.

CAP.8.Atribuțiile Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene

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 informații 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 informații 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 evidența 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 ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului:

- ✓ Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- ✓ Examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- ✓ Elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice 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.9. Atribuțiile Serviciului Juridic :

A.

- a) Examinează sub aspectul legalității, în termen de 30 de zile dar nu mai târziu de 6 luni, de la comunicare, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din județul Arad și transmise instituției spre verificare
- b) Sesizează, atunci când este cazul, autoritatea emitentă în cazul actelor care sunt apreciate ca fiind nelegale
- c) ține evidența hotararilor transmise și a dispozițiilor primarilor, înregistrându-le în registrele speciale
- d) Actele considerate nelegale asupra cărora se redactează referat de nelegalitate și sesizare se înregistrează în registrul de referate de nelegalitate, întocmit anual, respectiv în fișa localității.

B.

- a) Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a:
 - ✓ Prefectului Județului Arad
 - ✓ Instituției Prefectului – Județul Arad
 - ✓ Comisiei Județene Arad pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
 - ✓ Comisiei de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din județul Arad
 - ✓ Serviciilor publice deconcentrate, 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; aplicarea Legii nr. 10/2001; aplicarea Legii nr. 9/1998; în orice alte cauze civile și penale.
- b) Asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în :
 - ✓ registrul general al serviciului
 - ✓ registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ,
 - ✓ registrul de termene
 - ✓ registrul 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) Soluționează petițiile repartizate, cu respectarea termenului prevăzut de lege
- f) În cazul în care se apreciază că pentru o soluționare corectă a sesizării se impune deplasarea la sediul unității administrativ teritoriale, se va face propunere în acest sens
- g) Ține evidența actelor administrative, adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, transmise prefectului în vederea verificării legalității lor, prin întocmirea fișei localității de către fiecare consilier juridic, conform repartizării localităților prin ordin de prefect

- 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) Întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor de judecată și susține în fața acestora acțiunea și căile de atac în toate cazurile

C.

Elaborează anual rapoarte și prezintă informări, cu privire la actele verificate, prefectului și Ministerului Afacerilor Interne-Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului

- a) Verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate, potrivit legii actelor administrative la sesizarea nelegalității sau neconformității lor
- b) Acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local
- c) Desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de aceștia în numele statului
- d) 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
- e) Întocmește și supune aprobării prefectului, prin ordin, Tematica privind controlul activității și a actelor administrative, la sediul acestor autorități
- f) Prezintă prefectului în termen operativ rezultatul controlului și măsurile dispuse, cu termenele stabilite
- g) Efectuează recontrolul executării măsurilor dispuse iar dacă este cazul propune prefectului sesizarea organelor competente
- h) Elaborază proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice comunicate oficial de INS, și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire
- i) 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.
- j) Urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică
- k) Participă la realizarea lucrărilor de secretariat a Comisiei județene de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005, Legeii 263/2022
- l) Participă la lucrările colectivului de lucru constituit prin ordin al prefectului, în vederea sprijinirii comisiei județene pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în luarea hotărârilor
- m) Intocmește, în cadrul colectivului de lucru al comisiei județene, constituit prin ordin al prefectului „Referate,, cu propuneri de validare/invalidare, care se transmit Comisiei județene pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin
- n) Participă la lucrările celorlalte comisii constituite la nivelul Instituției Prefectului – Județul Arad, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului
- o) Avizează de legalitate contractele în care Instituția Prefectului Județul Arad este parte.

D.

- a) 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;

b) 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;

- primește documentele cerute de prezentele instrucțiuni pentru eliberarea apostilei;
- verificarea competenței instituției prefectului;
- înregistrează cererile de eliberare a apostilei;
- verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;
- completează apostila;
- semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stemă;
- eliberarea apostilei.

E.

- ✓ Înregistrează în registrul de intrare – ieșire al serviciului, corespondența ordinară și consemnează numărul, data primirii, persoana la care i s-a repartizat spre soluționare, conținutul pe scurt al documentelor, iar pe documentul primit data, persoana și rezoluția șefului serviciului
- ✓ Primește corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciul juridic și semnează în în condica de predare – primire a corespondenței, urmărind rezolvarea corespondenței conform rezoluției date, precum și comunicarea răspunsului către petenți
- ✓ Primește și rezolvă notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege
- ✓ Primește, pregătește pentru expediere, corespondența primită și o predă spre expediere
- ✓ Elaborază proceduri/norme interne, privind circuitul documentelor
- ✓ Întocmește situații, privind actele administrative verificate, petițiile și alte documente
- ✓ Ordonează mapele de corespondență care se prezintă ierarhic conducerii instituției spre semnare
- ✓ Primește deciziile, instrucțiunile, dispozițiile date de șefii instituției
- ✓ Asigură expedierea corespondenței prin poșta specială
- ✓ Transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri
- ✓ Consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției
- ✓ Asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene, în registre speciale
- ✓ Asigura ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor întocmite de serviciu
- ✓ Gestionează informații clasificate nivel Secret de serviciu
- ✓ Participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către D.G.A.
- ✓ Propune prefectului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire cu secretarii generali ai unitatilor administrativ –teritoriale
- ✓ Asigură secretariatul Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate și a tuturor comisiilor care privesc reconstituirea dreptului de proprietate asupra imobilelor
- ✓ Completează cu informații specifice serviciului în aplicația Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție (M.A.R.C.).
- ✓ Asigură aplicarea prevederilor legale privind emiterea și adoptarea actelor administrative de către autoritățile administrației publice locale, verifică modul aducerii la îndeplinire de către

- acestea a legilor privind liberul acces la informațiile de interes public și la transparența decizională în administrația publică
- ✓ Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinare și control a actelor administrative transmise, a anexelor acestora și a tuturor documentelor ce le însoțesc, prin aplicarea vizei de legalitate precum și soluționarea petițiilor cu privire la acestea
 - ✓ Desfășoară activități de înregistrare în registrul general al serviciului precum și în celelalte registre necesare desfășurării activității acestuia.
 - ✓ Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege
 - ✓ Asigură consilierea juridică solicitată de către primari, consilieri locali, cetățeni
 - ✓ Asigură răspunsul la termen către persoanele fizice sau juridice care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare
 - ✓ Ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului – Județul Arad și repartizate spre soluționare serviciului, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail în registrul Serviciului Juridic
 - ✓ Soluționează în termen, petițiile adresate Instituției Prefectului – Județul Arad sau remise spre soluționare de către autoritățile centrale și își asumă răspunderea pentru legalitatea răspunsurilor formulate
 - ✓ Răspunde la reclamațiile și petițiile formulate în baza 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, transmitând răspunsul petiționarilor
 - ✓ Pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate serviciului întocmind Fișa/Referatul pentru arhivare
 - ✓ Elaborarează proiectului regulamentului de organizare și funcționare a serviciului juridic din cadrul instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului
 - ✓ Elaborează proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;
 - ✓ Asigură transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual
 - ✓ Asigură respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI
 - ✓ Asigură utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, substanțelor periculoase și celorlalte mijloace de producție
 - ✓ Aducerea la cunoștința a conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu
 - ✓ Avizează pentru legalitate ordinele de numire pentru persoanele care au susținut examene de recrutare/promovare în vederea ocupării posturilor vacante /temporar vacante, după verificarea documentelor anexate și a documentației pentru avansarea în gradul profesional imediat superior a personalului din aparatul instituției
 - ✓ Avizează proiectele ordinelor de numire, încadrare în funcție a funcționarilor publici din aparatul propriu de specialitate al prefectului, de avansare în funcție, de sancționare pentru abateri, de eliberare din funcție și desfacerea contractului de muncă cu respectarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și a Codului Muncii
 - ✓ Întocmește graficul anual al concediilor de odihnă prevăzute de legislația în vigoare
 - ✓ Semnează pentru legalitate contractelor de muncă pentru fiecare salariat și le prezintă conducerii pentru încheiere și semnare
 - ✓ Întocmește și actualizează fișele postului personalului serviciului juridic ;
 - ✓ Întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din serviciu

F.

Asigura Secretariatul Comisiei de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din județul Arad, sens în care:

- ✓ înregistrează în Registrul Comisiei, reclamația administrativă, plângerea sau orice documente care intră în competența activității acestei comisii
- ✓ atribuie numere speciale de înregistrare, din registrul de mai sus, pe fiecare reclamație administrativă
- ✓ asigură, în termen de 3 zile lucratoare, întrunirea comisiei, în baza rezoluției președintelui acestuia -secretarul general al instituției prefectului
- ✓ realizează procedura de citare, cu pârâtul, cu reclamatul, cu martorii sau cu orice persoană pe care comisia decide să o convoace la audiere
- ✓ consemnează în procese- verbale, toate dezbaterile acestei comisii, înregistrând și electronic audierile
- ✓ întocmește, raportul final privind propunerile de sancționare sau clasare a reclamațiilor
- ✓ asigură efectuarea de copii de pe documente și transmiterea acestora tuturor persoanelor implicate sau interesate

CAP.10. Atribuțiile Serviciului economic :

Activitatea desfășurată în cadrul serviciului, cuprinde următoarele:

- Fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Instituției Prefectului.
- Organizarea și conducerea evidenței operative și financiar-contabile.
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, a cheltuielilor publice și a plăților, conform normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- Inventarierea și evidențierea patrimoniului Instituției Prefectului.
- Transmiterea formularelor financiar contabile și evidența angajamentelor bugetare și a plăților, în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG.
- Întocmirea situațiilor privind acordarea drepturilor salariale personalului instituției.
- Încasarea tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirea unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare.
- Organizarea și exercitarea controlului financiar 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 clasificăției bugetar;
 - 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 următoare.
 - e) Urmărirea încadrării plăților efectuate în bugetul aprobat și întocmirea și transmiterea lunară a situației plăților efectuate – (parțial Contul de execuție-anexa 7).

- f) Propuneri de retragere a creditelor deschise și neutilizate.
- g) Derularea activitatilor de monitorizare și control a angajamentelor legale și bugetului instituției, 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 și 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 plăți atât prin caseria unității cât și în relația cu Trezoreria Municipiului Arad și cu unitățile bancare
- c) Achitarea contravalorii facturilor sau a altor documente financiar -contabile care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații 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 bilanței 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) Exercițarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin caserie.
- h) Întocmirea Situației platilor restante și Indicatorii de bilanț, conform pct. 2,3b din Normele Metodologice aprobate prin OMFP 479/2012.
- i) Întocmirea Situației soldurilor la finele lunii.
- j) Întocmirea și raportarea Situațiilor Financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie.
- k) Evidența și gestionarea formularelor cu regim special.
- l) Publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor de interes public referitoare la Situația cheltuielilor salariale, situația plăților

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 financiar 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) Conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.

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

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

- a) Întocmirea și raportarea în sistemul Forexebug a bugetului instituției;

- b) Evidența și urmărirea angajamentelor și a plăților efectuate în sistemul de raportare Forexebug;
- c) Întocmirea și transmiterea formularelor financiar 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 Ordinilor de plată aferente contribuțiilor la bugetul asigurărilor sociale și bugetul de stat, completarea Ordonanțelor și Angajamentelor de plată.

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

d) Întocmirea Declarației lunare privind evidența nominală a asiguraților , de plată către Bugetul Asiguraților 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 contribuțiilor aferente.

k) Întocmirea lunară a situației privind Monitorizarea cheltuielilor de personal.

7. Încasarea tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirea unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare,

a) Încasarea și depunerea în contul tranzitoriu a sumelor reprezentând tarifele aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirea unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare,;

b) Virarea sumelor din contul tranzitoriu către beneficiar respectiv Direcția Regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor București;

c) Întocmirea și raportarea către beneficiar a sumelor încasate și virate;

8. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu Ordinul Prefectului nr.221/03.04.2017, 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 patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite 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.

In domeniul resurselor umane :

- 1) urmărește realizarea unei politici corecte în domeniul resurselor umane și respectarea cu consecvență a principiului angajării funcționarilor publici pe criterii de competență profesională;
- 2) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului de evidență electronic – *REVISAL*, al personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului – Județul Arad, în format electronic;
- 3) întocmește și comunică lunar Situația privind gestionarea posturilor, Dinamica de personal și Statul de personal privind personalul Instituției Prefectului - Județul Arad, către DGMRU;
- 4) întocmește lunar pontajul privind personalul Instituției Prefectului - Județul Arad;
- 5) în scopul acordării drepturilor salariale corespunzătoare performanțelor profesionale individuale, solicită șefilor de servicii, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale personalului contractual, întocmite precum și acordarea calificativelor pentru fiecare angajat, la începutul fiecărui an;
- 6) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției prefectului și elaborează proiectul de ordin spre aprobare;
- 7) participă la elaborarea Regulamentului Intern și prezintă proiectul de ordin spre aprobare;
- 8) întocmește în proiect organigrama și statul de funcții pentru instituția prefectului, acte prin care se asigură încadrarea în numărul maxim de posturi și structura acestora aprobat de ministrul afacerilor interne;
- 9) transmite la Ministerul Afacerilor Interne și/ după caz, la A.N.F.P. documentația necesară:
 - ✓ pentru transformarea posturilor vacante;
 - ✓ pentru transformarea posturilor ca urmare a promovării personalului;
 - ✓ în cazul modificării structurii și/sau a numărului posturilor, ca urmare a reorganizării;
 - ✓ pentru aprobarea modificării structurii posturilor repartizate, ca urmare a modificării calității/ regimului juridic al postului ocupat;
 - ✓ pentru aprobarea modificării posturilor repartizate, ca urmare a modificării structurii posturilor repartizate, în alte situații prevăzute de acte normative;
- 10) întocmește proiectele statelor de funcții și le prezintă prefectului și ordonatorului de credite spre aprobare;
- 11) efectuează procedurile legate de recrutare conform prevederilor legale în materie;
- 12) asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al A.N.F.P privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- 13) comunică tuturor funcționarilor publici interesați și conducerii instituției documentele transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanților în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- 14) acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității introduce în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;

- 15) respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariilor, a gradațiilor de vechime și a altor drepturi de personal și actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări (majorări, schimbări de funcții);
- 16) întocmește referatul și proiectul de ordin pentru reluarea activității a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, după caz;
- 17) răspunde de elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și a planului anual de perfecționare profesională a personalului și asigură, după aprobare, transmiterea acestora la M.A.I.;
- 18) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- 19) întocmește planul anual de perfecționare profesională;
- 20) întocmește acte administrative privind:
 - ✓ numirea sau eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;
 - ✓ încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, transfer destituire din funcție, pensionare, etc;
 - ✓ definitivarea pe post;
 - ✓ numirea temporară pe post;
 - ✓ modificarea raporturilor de serviciu;
 - ✓ suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
 - ✓ promovarea în grad, treaptă profesională sau în funcție pentru personalul contractual;
 - ✓ promovarea în clasă, grad profesional pentru funcționarii publici;
 - ✓ stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor și a altor drepturi salariale stabilite prin lege pentru funcționari publici, personalul de la cabinetul prefectului și cel angajat pe bază de contract de muncă, majorarea sau indexarea salariilor;
 - ✓ avansarea în gradația de vechime;
 - ✓ sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul propriu;
 - ✓ desemnarea unor reprezentanți ai Instituției Prefectului- județul Arad în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
 - ✓ organizarea sau reorganizarea comisiei de examinare, comisiei de concurs;
 - ✓ organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
 - ✓ reorganizarea instituției;
- 21) ține evidența vechimii în muncă pentru fiecare salariat și stabilește gradația corespunzătoare;
- 22) asigură activitatea de planificare a concediilor de odihnă pe anul următor;
- 23) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor pentru evenimente deosebite, recuperări; concedii fără plată sau absențe nemotivate pentru fiecare salariat în parte;
- 24) întocmește documentația necesară pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș;
- 25) întocmește, gestionează și actualizează permanent dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale celorlalți salariați;
- 26) întocmește și completează registrele privind evidența salariaților și evidența funcționarilor publici în format electronic;
- 27) eliberează adeverințe de salariat și adeverințe privind vechimea în muncă;

- 28) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute în Legea nr.176/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007;
- 29) răspunde 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;
- 30) Primește, pregătește pentru expediere, corespondența primită și o predă spre expediere
- 31) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

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 celelalte 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;
- efectuează studii și teste de piață pentru produsele (materialele), lucrările și serviciile ce fac obiectul programului anual de achiziții publice și întocmește rapoarte pe care le prezintă conducerii instituției;
- estimează valoric necesarul cuprins în program, luând în calcul eventualele majorări de preturi elaborând variante în funcție de produse similare, aprovizionarea pe loturi etc. cu încadrarea în resursele financiare prevăzute în bugetele anuale.
- Asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, în care scop îndeplinește următoarele sarcini:
- elaborează documentația de atribuire, respectiv a caietului de sarcini, stabilirea clauzei contractuale obligatorii, completarea fișei de date pentru achiziții și a informațiilor privind protecția mediului și protecția muncii.
- elaborează și publică anunțurile de chemare în competiție;
- întocmește referatul cu propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură secretariatul comisiei de evaluare, întocmind procesele verbale de deschiderea și analiza a ofertelor;
- definitivează documentația de atribuire în baza hotărârii comisiei de evaluare;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- realizează achizițiile directe.

În domeniul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea instituției prefectului

- a. întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea instituției prefectului, întocmește documentele de predare-primire a bunurilor;

- b. controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri 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 instituției prefectului;

Managementul asigurării tehnice de autovehicule

- organizează asigurarea tehnică de autovehicule la nivelul instituției
- asigură cunoașterea necesarului, existentului și a stării tehnice a autovehiculelor și a celorlalte mijloace fixe de resort auto/similar;
- 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-lubrifianți 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 tehnicii 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 permanență asigurarea resurselor de materiale tehnice necesare și iau măsuri pentru primirea, recepția, 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 financiar 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, nepermițând ieșirea în cursă a autovehiculelor, atunci când constată nereguli;
3. În domeniul colectării selective a deșeurilor în instituția prefectului:
- a) întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă;
 - b) asigură containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă
 - c) asigură pe fiecare etaj/nivel al instituției publice vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;
 - d) instruieste personalul cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.
 - e) raportează lunar consumul privind colectarea selectivă a deșeurilor
4. În domeniul protecției mediului:
- a) înregistrarea surselor de poluare a mediului din unitate și subunitățile din subordine,
 - b) întocmește fișa de mediu și fișele de mediu
 - c) întocmește programul de conformare,
 - d) întocmește planul anual de acțiune și planul de control
 - e) înregistrează controalele în domeniul protecției mediului
 - f) ține evidența cheltuielilor pentru protecția mediului și veniturile din activitatea de protecție a mediului
 - g) ține evidența gestiunii deșeurilor
 - h) întocmește planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor
 - i) completează chestionarul E-01
 - j) întocmește planul anual de acțiune

- k) alte documente în conformitate cu legislația de protecție a mediului
5. Asigură curățenia spațiilor aflate în folosința instituției prefectului, confirmă lunar efectuarea serviciilor de curățenie în vederea efectuării plăților către prestator;
 6. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor folosite la alegeri și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
 7. Pune la dispoziția Inspectoratului județean de protecție civilă aparatura și materialele de protecție civilă necesare pentru intervenție și instrucție;
 8. Organizează activitatea de protocol ocazionată de primirea de invitații sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, 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. În domeniul segmentului informatic:

Funcționarul de specialitate informatică are următoarele atribuții:

- participă, la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul Instituției Prefectului-Judetul Arad la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice primite de la Ministerul Administrației și Internelor;
- asigură gestionarea eficientă a pachetelor de programe și aplicațiilor informatice pentru informatizarea administrației publice;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licențe de utilizare;
- desfășoară activități referitoare la prevenirea și gestionarea atacurilor de securitate informatică, informând operativ prefectul și utilizatorii din rețeaua instituției prefectului;
- supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări prin depanarea operativă a defectiunilor, incidentelor soft/hard și schimbarea la timp a consumabilelor;
- întocmește necesarul anual de consumabile pentru echipamentele din dotarea instituției - 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 instituției, cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de înaltă specialitate în utilizarea calculatoarelor;
- actualizează paginile Web cu documente și informații primite prin posta electronică de la Cancelaria Prefectului, în conformitate cu „Procedurile de redactare și postare a documentelor și informațiilor pe paginile Web ale Instituției Prefectului –Judetul Arad” aprobate prin ordin al prefectului;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate ;
- prezintă, la cererea șefilor ierarhici, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin ordine sau dispoziții ale prefectului.

In domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. întocmește proiecte de ordine ale prefectului prin care se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate;
2. urmărește actualizarea ordinelor ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
3. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
4. solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
5. obține permisiunea pentru alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
6. 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, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
7. asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
8. 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;
9. asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
10. asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
11. 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;
12. urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

In domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) 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;
- d) 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;
- e) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
- f) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;

- g) 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;
- h) elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- i) alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
- j) efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- k) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
- l) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- m) colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
- n) întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
- o) 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;
- p) colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;
- q) 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 arhivistic 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 înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator (anexa 5 din Legea 16/1996).

CAP 11. Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul

Compartimentul Relații cu Publicul este organizat și funcționează ca structură distinctă în cadrul instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

În domeniul segmentului de 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 se dau solicitanților 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;
- ✓ 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 Arad;
- ✓ ține evidența cetățenilor consiliați în "Registru de evidență a persoanelor consiliate" - anexa nr. 6 la Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne;
- ✓ informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- ✓ asigură primirea cetățenilor 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 audiență șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- ✓ ține evidența cetățenilor primiți în audiență în "Registru de evidență a persoanelor primite în audiență" - anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 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 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ✓ rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal în cadrul audiențelor, fie în scris după efectuarea verificărilor dispuse de conducerea instituției: prefect, subprefecți și secretarul general;
- ✓ 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;
- ✓ ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului-Județul Arad, primite la registratura instituției, prin intermediul poștei militare, poștei civile, curieri, fax, e-mail sau prin intermediul formularului online, într-un registru special dedicat petițiilor conform anexei nr. 2 din Ordinul MAI nr. 33 din 21.02.2020 și/sau pe bază de evidență computerizată;
- ✓ îndosărierea și arhivarea, conform prevederilor legale în vigoare, a răspunsurilor la petițiile și audiențele oferite cetățenilor;
- ✓ întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor 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, întocmind anual raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și raportul anual privind transparența decizională elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică 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 Secretariatului General al Guvernului, Direcția Guvernare Deschisă, Serviciul pentru Guvernare Deschisă;
- ✓ gestionează informații clasificate nivel Secret de Serviciu;
- ✓ primește, predă și înregistrează corespondența provenită prin poșta specială;
- ✓ pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile rapoartele și documentele care au fost repartizate/soluționate/întocmite de către compartiment;
- ✓ 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, Subprefecților și Secretarului General al instituției;
- 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 autorității 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 urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitată depășește 10 zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 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 relații cu publicul 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;

În domeniul segmentului de Secretariat:

În conformitate cu Ordinul MAI nr. 33 din 21 februarie 2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne și Ordinul MAI nr. 118 din 22 august 2021 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul Ministerului Afacerilor Interne, 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 documentelor neclasificate", prevăzut în anexa 3 la Ordinul MAI nr. 118/2021, conform metodologiei de completare a registrului de intrare - ieșire a documentelor neclasificate prevăzute în anexa 4 la Ordinul MAI nr. 118/2021 corespondența neclasificată și consemnează numărul și data pe documentul primit și/sau pe bază de evidență computerizată;
- înregistrarea petițiilor cu precizarea indicativului stabilit în cadrul anexei nr. 8 din Ordinul 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 Ordinul MAI nr. 33 din 21.02.2020;
- urmărirea respectării termenului de trimitere a răspunsului din partea compartimentelor de specialitate către Compartimentul Relații cu Publicul, respectiv cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de răspuns, conform art. 23 alin. (2) din Ordinul 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. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare-primire a documentelor neclasificate, conform anexei nr. 6 la Ordinul MAI nr. 118/2021 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

- primește, distribuie către serviciile și compartimentul 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 compartimentul instituției;
- pregătește și predă, pe bază de borderou, persoanelor autorizate să gestioneze informații clasificate nivel Secret de Serviciu și Secret pentru expediere, corespondența pentru poșta militară;
- 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;
- ține evidența registrului de intrare – ieșire a documentelor neclasificate, a registrului de tranzit al documentelor neclasificate (anexa 5 la Ordinul MAI nr. 118/2021), a condicilor de predare-primire a documentelor neclasificate (anexa 6 la Ordinul MAI nr. 118/2021), a borderourilor de expediție a documentelor neclasificate, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrului de evidență a petițiilor conform anexei nr. 2 din Ordinul MAI nr. 33 din 21.02.2020;
- asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;
- transmite și preia fax-uri și e-mail-uri;
- asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite;
- procedează la ținerea evidenței ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MAI;
- gestionează informații clasificate nivel Secret de serviciu;

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 informatice Managementul Asistat al Riscurilor de Corupție (M.A.R.C.).

CAP.12.Atribuțiile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte 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 permanent, 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 pașaportelor simple;
7. Asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar de pașapoarte ;
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 Direcția Generală pentru Eliberarea de pașapoarte, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAP.13. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor sunt următoarele:

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 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 Direcția Generală Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAP.14. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ale funcționarilor 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 lucrărilor 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.

Reglementarile privind regulile privind igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării 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.

SECRETAR GENERAL

Stoian Gheorghe



Șef Serviciu juridic
Ila Carmen



Șef Serviciu
Sfășie Ovidiu



Șef Serviciu economic
Bălan Aura

