

**Aprob,
PREFECT
Marian GRIGORAȘ**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI

Anexa la Ordinul Prefectului-Județului Iași nr.....

CUPRINS

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II -CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI

II.1. – Prefectul

II.2. – Subprefectul

CAPITOLUL III -PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

CAPITOLUL IV -FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI

CAPITOLUL V -ACTIVITĂȚILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

Secțiunea I -Cancelaria prefectului

Secțiunea II -Compartimentul Corpul de Control al Prefectului

Secțiunea III -Compartimentul Audit Intern

Secțiunea IV -Compartimentul Manager Public

Secțiunea V -Compartimentul Informare și Relații Publice

Secțiunea VI -Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatic și Administrativ

Secțiunea VII -Serviciul Juridic

Secțiunea VIII -Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice

Secțiunea IX -Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

Secțiunea X -Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Secțiunea XI -Colegiul prefectural

CAPITOLUL VI -DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Instituția Prefectului – Județul Iași, este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, menită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art.123 din Constituția României, prin Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului –republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, actualizată cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative.

(2) Prin activitatea sa, Instituția Prefectului contribuie la realizarea în județul Iași a strategiei și obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, propunând și adoptarea unor măsuri corespunzătoare.

(3) Instituția Prefectului - Județul Iași își are sediul în Prefectură, situată în Iași, strada Anastasie Panu nr.60. E-mail: contact@prefecturaiasi.ro.

Art. 2.

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în județul Iași.

(2) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

(3) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

(4) Prefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

(5) Exercițarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către acesta sau de către o persoană desemnată prin ordin al prefectului.

(6) Prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(7) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

(8) Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, eficienței, responsabilității, profesionalizării, liberului acces la informațiile de interes public și orientării către cetățean.

(9) Prefectul avizează proiectul de buget transmis de conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(10) Prefectul avizează situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, aviz care se înaintează conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(11) Avizele prefectului sunt consultative.

(12) Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare, numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

Art. 3.

(1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter normativ sau individual, în condițiile legii.

Art. 4. Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUDEȚUL IAȘI

II.1. Prefectul

Art. 5.

(1) Conducerea Instituției Prefectului Județul Iași se exercită de către prefect.

(2) În activitatea de conducerea instituției, prefectul este ajutat de un subprefect.

Art. 6.

(1) Principalele atribuții ale prefectului în calitate de reprezentant al Guvernului:

a) asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

b) acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;

d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;

e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;

f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;

h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

m) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;

n) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;

o) coordonează activitatea Colegiului prefectural, convocat de prefect cel puțin odată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

(2) Prefectul poate verifica măsurile întreprinse de primar sau de președintele Consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii.

(3) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

(4) Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

(5) Prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, convocarea unei ședințe extraordinare a consiliului local, a consiliului județean în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice.

(6) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului local sau a consiliului județean.

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

(8) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul solicită instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

Art. 7.

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

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

(2) La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a Primului – Ministru în fața instanțelor judecătorești.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de un subprefect.

II.2. Subprefectul

Art. 9.

(1) Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

(2) Subprefectul face parte din categoria înalților funcționari publici.

Art. 10.

(1) Principalele atribuții ale subprefectului sunt:

a) Atribuții cu privire la exercitarea conducerii serviciilor publice îndeplinite în numele prefectului:

a.1) Analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

- a.2) Examinează împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- a.3) Consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- a.4) Asigură transmiterea 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;
- a.5) 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 unităților administrativ – teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- a.6) Întocmește proiectul Regulamentului de Funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru;
- a.7) Dispune măsuri în vederea organizării ședințelor Colegiului prefectural, stabilește, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;
- a.8) Urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural, prin grija secretariatului Colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- a.9) Gestionează și urmărește măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului pentru situații de urgență.
- b) Atribuții cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:**
- b.1) Asigură conducerea operativă a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b.2) Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- b.3) Asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne ;
- b.4) Asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- b.5) Primește, distribuie corespondența și urmărește rezolvarea acesteia în termenul legal;
- b.6) Elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- b.7) Asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne precum și publicarea în Monitorul Oficial al județului;
- b.8) Stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare - documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- b.9) Înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- b.10) Verifică documentația și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, încheiată la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- b.11) Aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate, ca secrete de stat sau de serviciu;
- b.12) Asigură secretariatul comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- b.13) Exerciță atribuțiile 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;

- b.14) Gestionează și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- b.15) Acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de către acestea;
- b.16) Asigură îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale;
- b.17) Îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al Prefectului.
- c).** Atribuții în calitate de funcționar de securitate al Instituției Prefectului – județul Iași:
- c.1) Elaborează și supune aprobării conducerii Instituției Prefectului județul Iași normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
- c.2) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului județul Iași și îl supune avizării D.I.P.I./S.I.P.I., iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c.3) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- c.4) Asigură relaționarea cu D.I.P.I./ S.I.P.I., instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c.5) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul Instituției Prefectului județul Iași;
- c.6) Consiliază conducerea Instituției Prefectului județul Iași în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- c.7) Informează conducerea Instituției Prefectului județul Iași și D.I.P.I./S.I.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- c.8) Acordă sprijin D.I.P.I. /S.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
- c.9) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- c.10) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru Instituția Prefectului județul Iași și structurile subordonate;
- c.11) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile subordonate;
- c.12) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;
- c.13) Prezintă prefectului 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;
- c.14) Efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- c.15) Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- c.16) Avizează cererile de multiplicare și procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- c.17) Este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- c.18) Pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului județul Iași;

Art. 11.

- (1) Atribuțiile subprefectului se stabilesc prin ordin al prefectului.
- (2) Subprefectul contrasemnează ordinele prefectului pentru care are sarcina de a le pune în aplicare.
- (3) Subprefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

CAPITOLUL III

PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUDEȚUL IAȘI

Art.12.

(1) Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Iași este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul regulament și este realizată în conformitate cu Anexa nr.1 la H.G. nr.460/2006, pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului actualizată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul instituției prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

(3) Numirea, respectiv încadrarea, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului din cadrul instituției prefectului, se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(4) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al subprefectului se efectuează în condițiile legii.

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

(6) Numărul maxim de posturi aferent fiecărui serviciu public deconcentrat condus de către prefect, în conformitate cu prevederile legii, se stabilește anual prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, cu avizul prefectului și cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru fiecare instituție care are servicii publice deconcentrate.

Art. 13.

(1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

(2) Instituția prefectului poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

(3) Instituția prefectului are buget propriu, care se elaborează și se execută în condițiile legii.

(4) Cheltuielile totale aferente bugetului instituției prefectului reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

(5) Instituția are Codul fiscal nr.4541599 și conturi deschise la Trezoreria Iași, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului sunt formate din funcționari publici, numiți în conformitate cu prevederile Legii nr.188/199, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și din personal contractual angajat conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Serviciile publice comunitare din structura Instituției Prefectului județul Iași sunt încadrate cu funcționari publici cu statut special (polițiști) conform Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului și salariați civili angajați conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. În conformitate cu prevederile Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează Cancelaria prefectului, la nivelul Instituției Prefectului Județul Iași, ale cărei posturi sunt ocupate de persoane cu contract de muncă pe o perioadă determinată.

Art. 17.

(1) Accesul în corpul funcționarilor publici, încadrarea, avansarea, numirea, eliberarea din funcție precum și salarizarea personalului din structura instituției, se realizează, după caz, în

conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului se regăsesc în fișele posturilor. Fișele posturilor, sunt prezentate pe serviciile și compartimentele de activitate ale instituției.

Art.18. Drepturile și obligațiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt cele prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Legea nr.53/2003 - Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, O.G. nr.83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Pentru realizarea în condiții optime a tuturor atribuțiilor legale, personalul din structurile de specialitate ale instituției prefectului are la dispoziție baza materială a instituției. Acesta răspunde de utilizarea eficientă și rațională a bunurilor pe care le are în dotare, potrivit fișelor de inventar pe locurile de dispunere.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUDEȚUL IAȘI

Art. 20. În îndeplinirea atribuțiilor sale, Prefectul Județului Iași stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

a) Relații de subordonare:

- Guvernul României
- Ministerul Afacerilor Interne;

b) Relații de colaborare:

- Președinția României
- Parlamentul
- Ministerele

c) Relații de parteneriat:

- Patronate
- Sindicatele

d) Relații de îndrumare și control:

- Consiliul Județean
- Primăriile
- Consiliile locale

e) Relații de coordonare:

- Regiile Autonome de interes național

f) Relații de conducere:

- Serviciile publice deconcentrate

g) Relații publice:

- cu alte instituții centrale și locale
- cu cetățenii

h) Relații externe.

Art. 21.

(1) Fiecare serviciu și compartiment organizațional poartă, în funcție de organigrama aprobată, următoarele indicative:

- 1. Prefect -P**
- 2. Subprefect- SP**
- 3. Cancelaria prefectului –CP**
- 4. Compartimentul Corpul de control al prefectului- CCP**
- 5. Compartimentul Audit Intern-CAI**
- 6. Compartimentul Manager Public-CMP**
- 7. Compartimentul Informare și Relații Publice- CIRP**
- 8. Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatic și Administrativ -SFCRU**

9. Biroul Financiar-Contabil și Transport- BFCT

Compartimentul Financiar-**CF**

Compartimentul Contabil-**CC**

Compartimentul Transport-**CT**

Compartimentul Resurse Umane-**CRU**

Compartimentul Achiziții Publice-**CAP**

Compartimentul Informatic-**CI**

Compartimentul Administrativ și Protocol-**CAD**

10. Serviciul juridic-SJ

Compartiment Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și Arhivă-**CAA**

Compartiment Verificarea Legalității Actelor Administrative, Contencios Administrativ și Apostilă-**CVL**

Compartiment Reprezentare în Instanță-**CRI**

11. Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice -SAESU

Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice- **CSU**

Compartimentul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică și Strategii Guvernamentale- **CAE**

12. Serviciul Public Comunitar Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple Iași-SPCEEPS

13. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Iași- SPCRPCÎV

14. Colegiul Prefectural-CP1

(2) Fiecare serviciu sau compartiment își creează propria arhivă, iar documentele se arhivează anual și se predau spre păstrare arhivei instituției.

(3) Ordinele emise de prefect se evidențiază în registrul special, aflat în păstrare la Compartimentul Informare și Relații Publice- CIRP

CAPITOLUL V

ACTIVITĂȚILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI -JUDEȚUL IAȘI

Art. 22. Structurile de specialitate îndeplinesc atribuțiile conferite de lege în conformitate cu structura organizatorică.

Secțiunea I – Cancelaria Prefectului (CP)

Art. 23.

(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct organizat în subordinea prefectului și cuprinde funcții de execuție de specialitate specifică.

(2) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(3) Personalul din cadrul Cancelariei Prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe durata exercitării funcției de către înaltul funcționar public, încheiat în condițiile legii.

(4) Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de un director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

(5) a) Relații de subordonare ierarhică:

-Prefect;

b) Relații de colaborare:

b.1-cu autoritățile administrației publice locale

b.2-cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ

b.3-cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice

b.4-cu celelalte structuri din instituție.

Art. 24. Cancelaria Prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului prin programarea întâlnirilor de lucru;

b) urmărește realizarea în termenul legal a activităților și sarcinilor stabilite de către prefect, îl informează în timp util pe acesta asupra oricărei probleme care reprezintă importanță pentru conducerea instituției;

c) analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului, cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

d) organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;

e) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;

f) organizează, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;

h) face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;

i) colaborează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în realizarea acțiunilor dispuse de către prefect;

j) întocmește din dispoziția prefectului informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Planul de guvernare la nivelul județului Iași, în baza datelor și cifrelor puse la dispoziție de structurile de specialitate;

k) asigură asistența de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

l) realizează documentarea necesară în vederea elaborării Raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor.

Art. 25. Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei Prefectului.

Secțiunea II - Corpul de Control al Prefectului (CCP)

Art. 26.

(1) Corpul de control al prefectului este un compartiment distinct organizat în subordinea prefectului.

(2) Conducerea este asigurată de prefect.

(3) a) Relații de subordonare ierarhică:

-este subordonat direct prefectului

b) Relații de colaborare:

1-cu celelalte compartimente din instituție;

2-cu autoritățile administrației publice locale;

3-cu serviciile publice deconcentrate;

4-cu autoritățile judecătorești, cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Apărării Naționale, Serviciul Român de Informații, Ministerul Finanțelor, Curtea de Conturi;

5-cu alte instituții publice competente.

(4) Corpul de control este structura operativă, subordonată exclusiv prefectului, specializată în realizarea inspecțiilor și controalelor, studierea și analiza cauzelor devianței în activitatea unităților, evaluarea climatului organizațional, verificarea petițiilor cetățenilor și a rapoartelor personalului, cercetarea disciplinară și/sau penală a faptelor care constituie abateri ori infracțiuni.

Art. 26.

(1) Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;

b) elaborează rapoarte, note de constatare, informări asupra aspectelor constatate și le prezintă operativ prefectului;

c) prezintă prefectului propuneri motivate de eliminare a deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate;

d) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;

e) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu serviciile publice deconcentrate și alte instituții competente;

f) conlucrează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru informarea corectă în vederea unui control eficient și în limitele impuse de reglementările legale în vigoare;

g) participă la realizarea programelor de îndrumare și control inițiate la nivelul instituției;

(2) Corpul de control al prefectului îndeplinește orice alte activități relevante pentru scopul structurii de control.

Secțiunea III –Audit Intern (CAI)

Art.27. În cadrul Instituției Prefectului - județul Iași funcționează Compartimentul Audit Intern, compartiment distinct, care efectuează misiunile de audit public intern, stabilite în planul anual de audit, cu respectarea etapelor și procedurilor prevăzute de lege.

Art.28. Compartimentul Audit Intern îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

Secțiunea IV – Manager Public (CMP)

Art.29. Managerii publici funcționează într-o structură distinctă în subordinea directă a subprefectului.

Art.30. Atribuțiile și responsabilitățile managerilor publici sunt:

- a) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- b) identifică domeniile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) susțin prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- d) analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene.
- e) asigură revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- f) elaborează și propun strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- g) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- h) elaborează rapoarte asupra activităților cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.

Secțiunea V- Compartimentul Informare și Relații Publice (CIRP)

Art.31. Compartimentul Informare și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul, în limita atribuțiilor legale ale instituției;
- b) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- c) realizează activitățile de secretariat general ale instituției;
- d) realizează primirea, înregistrarea și distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe, precum și transmiterea răspunsurilor;
- e) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărirea soluționării în termenul legal ale petițiilor;
- f) realizează clasarea, conexarea petițiilor și redirectionarea celor greșit îndreptate;
- g) întocmește note periodice către compartimentele/birourile/serviciile din instituție, prin care funcționarii sunt informați cu privire la stadiul soluționării petițiilor care le-au fost repartizate;
- h) întocmește rapoartele semestrial și anual privind stadiul soluționării petițiilor;
- i) asigură înregistrarea cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, urmărește modul și termenul de soluționare a acestora, întocmind raportul anual;
- j) asigură punctul de informare-documentare al instituției;
- k) comunică celor în drept ordinele prefectului și hotărârile Comisiei județene de fond funciar Iași;
- l) asigură înregistrarea condicilor și registrelor instituției în registrul unic de evidență;
- m) asigură înregistrarea datelor în registrul pentru suporta de date neclasificate;
- n) gestionează poșta electronică a instituției;

- o) asigură soluționarea problemelor minorităților, altele decât minoritatea romă din județul Iași, conform prevederilor legale;
- p) asigură programul de permanență pentru petenți, conform H.G. nr.1723/2004, modificată prin H.G. nr.1487/2005.

Secțiunea VI - Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatic și Administrativ (SFCRU)

Art.32. (1) Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatic și Administrativ este o structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

(2) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) a) Relații de subordonare ierarhică:

1. Prefect

2. Direcției Generale Financiare; Direcției Generale Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne;

b) Relații de colaborare:

1. cu celelalte structuri din instituție;

2. cu autoritățile publice locale;

3. cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;

4. cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

5. cu compartimentul administrativ al Consiliului Județean Iași;

6. cu alte instituții din județ.

(4) Pe serviciu se asigură:

a) primirea și repartizarea pe angajat a corespondenței pentru soluționare;

b) înregistrarea acesteia în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării ei la timp;

c) întocmirea rapoartelor, a informărilor și a tuturor materialelor necesare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.33 Serviciul Financiar-Contabil, Resurse Umane, Achizitii Publice, Informatic și Administrativ este structurat pe următoarele segmente de activitate:

A - Biroul Financiar-Contabil și Transport (BFCT), cu cele trei compartimente, respectiv:

A1-Compartimentul Financiar (CF), care îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmeste statele de plata ale salariilor pentru angajații instituției și efectuează la termen plata drepturilor salariale și a obligațiilor legate de acestea;

b) întocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

d) efectuează operațiunile cu numerar și întocmeste toate documentele specifice;

e) calculează cota parte de utilități aferentă instituțiilor care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ, emite facturi acestora și urmărește reîntregirea creditelor bugetare;

f) monitorizează executia bugetară, urmărind încadrarea sumelor în aliniatele bugetare corespunzătoare și, prin comparație, utilizarea acelorasi aliniate atât în conturile din afara bilanțului cât și în conturile bilantiere;

g) propune și ia măsuri pentru realizarea indicatorilor economici/bugetari;

h) verifică deconturile de cheltuieli privind deplasarea salariaților instituției;

i) urmărește restituirea sau/si justificarea sumelor luate ca avans pentru efectuarea unor cheltuieli de personal;

j) întocmeste situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului cât și pentru Serviciile publice comunitare din subordine, o înaintează șefului ierarhic spre avizare și o transmite Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;

- k) gestioneaza operatiunile de încasari si plati;
- l) raspunde de completarea registrului de casa – cod 14-4-7A, a registrului de banca, a ordinelor de plata, a foilor de varsamânt, CEC-urilor de numerar, chitantelor – cod 14-4-1, dispozitiilor de plata/încasare – cod 14-4-4 si a altor documente specifice operatiunilor cu numerar, în conformitate cu prevederile legale, pe care le prezinta spre verificare si semnare persoanei desemnata cu aplicarea vizei de control financiar preventiv, persoanelor care au dreptul de semnatura în banca si sefului ierarhic;
- m) verifica foile de parcurs, consumul de benzina si completeaza „Fisa activitatii zilnice pentru autovehicule”;

A2-Compartimentul Contabil (CC) care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaboreaza proiecte de buget pe baza notelor de fundamentare întocmite de structurile de specialitate;
- b) exercita viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile supuse vizei; întocmeste formularele specifice angajarii si ordonantarii la plata a creditelor bugetare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, dupa verificarea prealabila a existentei si continutului tuturor documentelor justificative care stau la baza acestor operatiuni;
- c) verifica existenta creditelor bugetare si urmareste angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata tuturor cheltuielilor;
- d) verifica decontul de cheltuieli prezentat de titular;
- e) întocmeste, lunar, situatia centralizatoare a tuturor drepturilor si obligatiilor în legatura cu personalul si o înainteaza sefului ierarhic pentru înregistrarea în contabilitatea financiara;
- f) înregistrează toate operatiunile economico – financiare în conturi, întocmește balanța de verificare, registrele obligatorii si situatiile financiare periodice cu respectarea prevederilor legale si a termenelor;
- g) organizeaza si urmareste desfasurarea inventarierii patrimoniului si valorifica rezultatele acesteia;
- h) întocmeste situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate, cu respectarea încadrării în creditele acordate, pe capitole, articole si alineate si pe trimestre;
- i) întocmeste documentatia privind aprobarea creditelor pentru investitii;
- j) transmite la M.A.I. solicitarile privind deschiderile si virarile de credite bugetare;
- k) exercita viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiunile Institutiei Prefectului judetului Iasi efectuate la capitolele 51.01.03 Autoritati publice si actiuni externe, 61.01.50 Ordine publica si siguranta nationala si 68.01 Asigurari si asistenta sociala, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- l) înregistreaza documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- m) întocmeste rapoarte lunare, trimestriale si anuale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale, cerintelor sefului ierarhic superior si ale Institutiei Prefectului, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Finatelor Publice si le transmite celor care le-au solicitat si în conformitate cu prevederile legale specifice; efectueaza punctajul lunar dintre soldurile scriptice din evidenta contabila si soldurile din evidenta administrativa;
- n) efectueaza punctajul lunar dintre soldurile sintetice din evidenta contabila si soldurile analitice;
- o) întocmește rapoarte lunare, trimestriale si anuale cu privire la evidenta financiar – contabila, conform prevederilor legale, cerintelor sefului ierarhic superior ale Institutiei Prefectului, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Finatelor Publice si le transmite celor care le-au solicitat si în conformitate cu prevederile legale specifice;

A3-Compartimentul transport (CT) care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conducerea mijlocului de transport în condiții de maximă securitate și control;
- b) asigurarea perfecte stări de funcționare, siguranță și aspect a mijlocului de transport din primire;
- c) asigurarea respectării normelor rutiere și de siguranță a circulației pe drumurile publice de toate categoriile pe perioada deplasării în misiunile dispuse de persoanele autorizate din cadrul Instituției Prefectului;
- d) completarea tuturor documentelor de însoțire și transport din sfera sa de competență, conform normelor legale în vigoare;
- e) asigurarea curățeniei în spațiul de garare al autovehiculului din dotare;

B – Compartimentul Resurse Umane (CRU) realizează următoarele atribuții:

- B.1) Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;
- B.2) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
- B.3) Urmărește întocmirea/modificarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
- B.4) Completează registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;
- B.5) Întocmește proiectul Statului de funcții și elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului de credite principal;
- B.6) Elaborează și redactează ordinele privind:
 - aprobarea organizării și reorganizării Instituției Prefectului;
 - numirea/eliberarea/suspendarea din funcție a personalului din structurile de specialitate ale instituției;
 - desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile și examenele organizate de instituția prefectului;
 - acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale;
 - promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;
 - sancțiuni disciplinare și ridicarea acestora;
- B.7) Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul instituției;
- B.8) Întocmește documentația pentru persoanele cărora li se modifică raportul de muncă cu instituția prefectului ca urmare a: demisiei funcționarului, pensionării, suspendării, încetării raportului de serviciu și contractului de muncă;
- B.9) Eliberează și gestionează documentele de legitimare pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului;
- B.10) Organizează desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu, șef birou, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;
- B.11) Organizează concursurile și examenele pentru promovarea personalului din structura de specialitate a instituției prefectului, în funcția publică și contractuală;
- B.12) Gestionează activitatea de numire a reprezentanților instituției prefectului în comisiile de concurs / examen, pentru recrutare și promovare, organizate de instituțiile publice și unitățile administrativ - teritoriale din județul Iași;
- B.13) Întocmește anual planificarea personalului instituției la programele de perfecționare și specializare organizate de instituțiile abilitate prin dispoziții legale;
- B.14) Întocmește Statul de personal lunar, în concordanță cu Statul de funcții și prevederile bugetare aprobate;
- B.15) Întocmește și transmite proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice cu propunerile de promovare în funcția publică, recrutare în funcțiile publice vacante, în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

- B.16) Realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- B.17) Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din structurile de specialitate ale instituției;
- B.18) Eliberează adeverințe diverse din domeniul resurselor umane la solicitarea personalului;
- B.19) Utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul resurselor umane puse la dispoziție de organele de specialitate centrale;
- B.20) Rezolvă cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme de resurse umane.

C- Compartimentul Achiziții Publice (CAP) îndeplinește următoarele atribuții:

- C.1) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției prefectului;
- C.2) Elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- C.3) Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în ordonanța de urgență;
- C.4) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- C.5) Constituie și pastrează dosarul de achiziție publică;
- C.6) Monitorizează durata contractelor și actelor adiționale aferente acestora.

D- Compartimentul Informatic (CI) îndeplinește următoarele atribuții:

- D.1) conlucrează cu toate organismele de specialitate la elaborarea, împreună cu alte instituții publice locale, proiectului vizând sistemul informațional național la nivelul județului Iași;
- D.2) asigură coerența informatică de transmisie electronică a datelor în relațiile dintre Prefectură și diferitele instituții ale administrației publice;
- D.3) participă la realizarea proiectului de informatizare a activității din administrația publică locală și coordonează în acest sens activitatea informatică de la nivelul Instituției Prefectului;
- D.4) coordonează și participă la analiza, proiectarea, elaborarea, întreținerea și actualizarea aplicațiilor de uz intern în vederea informatizării activității compartimentelor Instituției Prefectului;
- D.5) instruește personalul instituției cu privire la utilizarea aplicațiilor folosite în sistemul informatic;
- D.6) asigură întreținerea software și hardware a echipamentelor de calcul din dotarea Instituției Prefectului și instruește utilizatorii în vederea exploatării în condiții optime a echipamentelor;
- D.7) participă la stabilirea necesarului de consumabile pentru echipamentele IT din dotarea Instituției Prefectului, astfel încât activitatea compartimentelor să nu fie afectată;
- D.8) asigură exploatarea tehnicii de calcul a Instituției Prefectului în condițiile respectării legislației în vigoare din punct de vedere al software-ului utilizat;
- D.9) coordonează și participă la evaluarea cerințelor tehnice, de resurse umane și financiare necesare pentru analiza, design-ul, punerea în funcțiune, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informatizat al Instituției Prefectului;
- D.10) asigură transmiterea către Guvernul României de informații din domeniul IT ca răspuns la solicitări cu caracter de secret de serviciu (atribuții în prelucrarea informațiilor clasificate)
- D.11) solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la AAIAS când acest lucru este necesar solicită asistență de specialitate din partea AAIAS și AAISIC pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizori, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
- D.12) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- D.13) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;

- D.14) realizează legătura între contractant, AAISIC și AAIAS;
- D.15) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- D.16) organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din Instituția Prefectului și utilizatorii din SIC;
- D.17) stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
- D.18) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul instituției, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de AAIAS;
- D.19) ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției;
- D.20) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, AAIAS și AAISIC, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- D.21) elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate (PrOpSec);
- D.22) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- D.23) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
- D.24) aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- D.25) participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde; verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- D.26) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- D.27) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, firmware și procedurile propuse pentru SIC;
- D.28) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- D.29) verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- D.30) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
- D.31) asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- D.32) ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
- D.33) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor; asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
- D.34) stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
- D.35) asigură aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- D.36) asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate din zona terminalelor izolate;
- D.37) aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aferente aflate în zona sa de responsabilitate;
- D.38) aplică prevederile PrOpSec specifice zonei sau încăperii în care funcționează terminalele izolate;
- D.39) răspunde de dezvoltarea, implementarea și funcționarea unui SIC;
- D.40) asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în "Cerințele de Securitate Specifice" sau "Cerințele de Securitate Comune";
- D.41) elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, și aspectele legate de evaluare și certificare;

- D.42) participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- D.43) asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de Securitate Specifice" și PrOpSec;
- D.44) asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC;
- D.45) verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- D.46) verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor EMSEC și a transmisiilor TRANSEC;
- D.47) ține evidența echipamentelor și a sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;
- D.48) asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- D.49) coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
- D.50) elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
- D.51) prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC;
- D.52) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I. solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

E – Compartimentul Administrativ și Protocol (CAD) are următoarele atribuții:

- E.1) asigură condițiile de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Prefectului județului Iași și Instituției Prefectului - Județul Iași pe linie de relații protocolare și de reprezentare a Guvernului în teritoriu și organizarea efectivă a acțiunilor de protocol ale Prefectului județului Iași, în conformitate cu legislația în vigoare;
- E.2) administrează și întreține în bune condiții clădirea Palatului Administrativ Iași în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului - Județul Iași;
- E.3) asigură funcționarea corectă a instalațiilor, echipamentelor și dispozitivelor tehnice destinate accesului în instituție, pazei și supravegherii obiectivelor M.A.I.,
- E.4) întocmește propuneri pentru repararea sau recondiționarea unor bunuri din patrimoniul instituției, inclusiv din cadrul serviciilor comunitare;
- E.5) asigură condițiile tehnice solicitate de către conducerea Instituției Prefectului sau Ministerul Afacerilor Interne pentru spațiile Palatului Administrativ Iași;
- E.6) redactează, editează și urmărește semnarea tuturor convențiilor și actelor adiționale aferente spațiilor Palatului Administrativ Iași;
- E.7) monitorizează durata convențiilor și actelor adiționale aferente spațiilor Palatului Administrativ Iași;
- E.8) ține evidența locatarilor Palatului Administrativ Iași;
- E.9) asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;

Secțiunea VII – Serviciul Juridic (SJ)

Art.34. Serviciul Juridic este o structură specializată, distinctă, în subordinea directă a subprefectului.

(2) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) a) Relații de subordonare ierarhică: Prefect, Subprefect

b) Relații de colaborare:

1. cu autoritățile administrației publice locale;

2. cu celelalte structuri din instituție;
3. cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Public;
4. cu servicii publice deconcentrate;
5. cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale

(4) Pe serviciu se asigură :

- a. primirea și repartizarea pe consilieri juridici a actelor administrative și corespondența repartizată pentru verificare și soluționare;
- b. înregistrarea acestora în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării lor la timp;
- c. instrumentarea dosarelor juridice în care instituția este parte;
- d. aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;
- e. acordarea audiențelor pentru persoanele notificatoare;
- f. instrumentarea dosarelor juridice în care instituția este parte și care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 10/2001 și a Legii nr. 290/2003.

Art.35. Serviciul juridic este structurat pe următoarele segmente de activitate:

A - Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și Arhivă (CAA), care îndeplinește următoarele atribuții:

A.1) primește, înregistrează, analizează și verifică din punct de vedere al legalității, propunerile însoțite de documentațiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar, redactează referate în vederea supunerii acestora dezbaterilor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

A.2) primește, înregistrează, analizează contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează referate în vederea supunerii spre dezbateri comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate.

A.3) propune și întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene în vederea constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.

A.4) propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de primărie, având ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și a altor legi.

A.5) redactează propuneri în vederea rezolvării dosarelor primite de la instanțele de judecată ca urmare a declinării competenței de soluționare;

A.6) analizează cererile formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea unor poziții din diverse anexe în care s-au strecurat erori materiale și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi supuse aprobării comisiei județene, potrivit atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare;

A.7) verifică legalitatea propunerilor formulate de comisiile locale de fond funciar privind validarea sau invalidarea unor anexe;

A.8) întocmește ordinea de zi a fiecărei ședințe a comisiei județene cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare, cu propuneri motivate la fiecare caz în parte și în termenul stabilit; fiecare problemă înscrisă va cuprinde punctul de vedere (validare sau invalidare) al compartimentului de fond funciar .

A.9) restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale și pentru reformularea propunerilor;

A.10) participă la ședințele comisiei județene, întocmește procesul verbal privind modul de desfășurare a ședinței comisiei județene și se îngrijește ca procesul verbal de ședință să fie semnat de toți membri participanți;

- A.11) redactează hotărârile comisiei județene de fond funciar și le transmite pe baza registrului de corespondență către Compartimentul informare, relații publice pentru a fi comunicate celor în drept;
- A.12) verifică modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 , cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005, la nivelul fiecărei comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- A.13) rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate acestui compartiment privind aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- A.14) avizează pentru legalitate proiectul actului administrativ de atribuire în proprietate a suprafețelor de teren pentru titularii dreptului de proprietate;
- A.15) asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, luând atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenței acestora;
- A.16) colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- A.17) verifică și înaintează la instanțele de judecată documentațiile solicitate pentru soluționarea cauzelor;
- A.18) tehnoredactează răspunsurilor la cererile petenților și diferitelor instituții privind copii de pe documentele din arhivă, repartizate de conducerea instituției;
- A.19) păstrarea evidenței documentelor împrumutate; verificarea, la restituire, a integrității documentului împrumutat; reintegrarea la fondul arhivistic, după restituire, a documentelor;
- A.20) asigurarea păstrării și conservării fondului arhivistic și luarea măsurilor necesare împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării documentelor arhivate ;
- A.21) verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite; întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- A.22) răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;

B - Compartimentul Verificarea Legalității Actelor Administrative, Contencios Administrativ și Apostilă (CVL), are următoarele atribuții:

- B.1) asigură evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității precum și păstrarea acestora;
- B.2) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- B.3) asigură evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ;
- B.4) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- B.5) propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;
- B.6) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- B.7) elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate;
- B.8) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- B.9) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

- B.10) 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;
- B.11) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;
- B.12) participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte servicii din instituția prefectului la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;
- B.13) prezintă aparatului tehnic de specialitate informații și extrase din actele normative în legătură cu sarcinile ce le revin prin legi, decrete, hotărâri ale Guvernului etc.;
- B.14) soluționează petiții, scrisori și memorii formulate de cetățeni, repartizate de conducerea instituției
- B.15) asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o țară membră a Convenției de la Haga;
- B.16) răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;

C -Compartimentul Reprezentare în Instanță (CRI), îndeplinește următoarele atribuții:

- C.1) asigură asistența și reprezentarea juridică la instanțele de judecată în cauzele în care instituția este citată;
- C.2) asigură reprezentarea la instanțele de judecată în cauzele privind Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Iași și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculări Vehicule;
- C.3) întocmește documentația, redactează acțiunile, sesizează instanța de judecată, reprezintă instituția și susține în fața instanțelor acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;
- C.4) urmărește și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijinirea pentru punerea acestora în executare, în condițiile în care este o sesizare în acest sens;
- C.5) avizează pentru legalitate proiectele de convenții și acorduri elaborate de instituție;
- C.6) coordonează elaborarea de către instituție a proiectelor unor documente și transmiterea, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului, către solicitanți;
- C.7) acordă, atunci când este cazul, consultații juridice cetățenilor și persoanelor juridice;
- C.8) ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este citată ;
- C.9) răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;
- C.10) soluționează petiții, scrisori și memorii formulate de cetățeni, repartizate de conducerea instituției.

Secțiunea VIII -Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice (SAESU)

Art.36. (1) SAESU este o structură specializată, distinctă, în subordinea subprefectului.

(2)Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) a)Relații de subordonare ierarhică: Prefect, Subprefect

b) Relații de colaborare:

1. cu autoritățile administrației publice locale și centrale;
2. cu celelalte structuri din instituție;

3. cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ;
4. cu reprezentanțele diplomatice acreditate în România și la Iași;
5. cu instituțiile de învățământ din județul Iași;
6. cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice.

(4) Pe serviciu se asigură :

- a) primirea și repartizarea pe angajat a corespondenței pentru soluționare;
- b) înregistrarea acesteia în registrul de evidență al serviciului și urmărirea soluționării ei la timp;
- c) întocmirea rapoartelor, a informărilor și a tuturor materialelor necesare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.37. Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice este structurat pe următoarele compartimente de activitate, îndeplinind următoarele atribuții:

A- Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice (CSU), cu atribuțiile:

A.1) Participarea în Secretariatul permanent al Comitetului județean pentru Situații de urgență;

A.2) Informarea operativă a președintelui CJSU și participarea efectivă la activitatea comitetului pentru înlăturarea efectelor negative produse de calamitățile naturale;

A.3) Distribuirea în baza ordinului prefectului a ajutoarelor umanitare acordate celor care au suferit pagube de pe urma calamităților naturale;

A.4) Urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru situații de Urgență;

A.5) Prezentarea de propuneri privind modul de utilizare, în situații de urgență, a fondurilor alocate de la bugetul de stat;

A.6) Întocmirea de rapoarte și informări privind evoluția evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile dispuse de autoritățile locale în acest sens;

A.7) Verificarea modului de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de investiții;

A.8) Urmărirea măsurilor care se impun, în colaborare cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

A.9) Urmărirea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivelul județului, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legilor și programului Guvernului României, anual și ori de câte ori este cazul;

A.10) Examinarea împreună cu serviciile publice deconcentrate, cu celelalte instituții reprezentante ale organelor centrale și cu autoritățile administrației publice județene sau locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni, care se derulează în comun de către acestea;

A.11) Asigurarea întocmirii documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

A.12) Transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social între sindicate, patronat și puterea executivă;

A.13) Monitorizarea progresului măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

A.14) Monitorizarea și realizarea de rapoarte privind stadiul implementării Strategiei Naționale și a Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

A.15) Monitorizarea stadiului implementării strategiilor unităților locale pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice.

B- Compartimentul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică și Strategii Guvernamentale (CAE), cu atribuțiile:

B.1) Monitorizarea și elaborarea de studii și rapoarte cu privire la starea economică, socială, implementarea normelor europene, bariere în calea implementării cerințelor UE, pe care le înaintează prefectului;

B.2) Desfășurarea de activități de promovare a programelor cu finanțare UE;

B.3) Sprijinirea acțiunilor care au drept scop cooperarea transfrontalieră;

B.4) Acțiunea pentru atragerea componentelor societății civile la activitățile care au legături cu afacerile europene și participarea la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;

B.5) Desfășurarea de activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

B.6) Monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

B.7) Realizarea și monitorizarea planului de acțiuni anual pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului județean, și a conducătorilor serviciilor publice desconcentrate;

B.8) Elaborarea și monitorizarea, în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului Județean, ai serviciilor publice desconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, a planului de măsuri județean anual, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

B.9) realizarea de acorduri și protocoale externe de colaborare, asociere și înfrățire la nivel județean;

B.10) Acordarea de consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor internaționale de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire, inițiate de acestea;

B.12) Stabilirea și menținerea legăturilor cu Ambasadele, Ministerul Afacerilor Externe și Direcția Generală de Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Secțiunea IX- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple (SPCEEPS)

Art.38. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este constituit din următoarele compartimente:

- Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- Compartimentul informatică;
- Compartimentul restricții.

Art.39. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice și temporare, depuse în țară sau la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, și asigură eliberarea acestora, în conformitate cu prevederile legale, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte, prin sistemul informatic de emitere a documentelor de identitate (IDIS);

b) organizează, la nivelul județului, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor;

c) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;

d) administrează, gestionează și valorifică Registrul județean de evidență a pașapoartelor;

- e) asigură arhivarea electronică a documentelor ce conțin date cu caracter personal și constituirea mapelor electronice;
- f) exercită atribuțiile ce îi revin pe linia limitării exercitării dreptului la libera circulație și a aplicării măsurilor dispuse de autorități în baza legii și a codului de procedură penală, prin transmitere automată de alerte Schengen în Biroul SIRENE;
- g) gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a Sistemul Informatic și de Comunicații (SIC) al Serviciului public comunitar;
- h) monitorizează și raportează zilnic Centrului Operațional de Comandă (C.O.C.) din cadrul Direcției Generale Management Operațional din minister, în sistem on-line, evenimentele și aspectele de interes operativ;
- i) întocmește și actualizează proceduri de lucru în sistem informatic pentru îndeplinirea activităților specifice;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
- k) întocmește planuri și raportări periodice sau anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul serviciului sau în legătură cu acestea.

Art.40. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași din cadrul Instituției Prefectului - județul Iași, este aprobat prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și face parte integrantă din prezentul regulament.

Secțiunea X- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCÎV)

Art.41. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a județului Iași este structurat, astfel:

- Compartimentul regim permise de conducere și examinări
- Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor
- Compartimentul informatică

Art.42. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor serviciul public comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.constituie și actualizează registrul județean, respectiv al municipiului București, 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.

Art.43. Atribuții specifice ale activității Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat și care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Secțiunea XI - Colegiul Prefectural (CP1)

Art.44. (1) Conducerea Colegiului prefectural este asigurată de prefect.

(2) Colegiul prefectural este compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, care își au sediul în județ.

(3) Colegiul prefectural asigură coordonarea activității serviciilor publice deconcentrate din județ și este organul consultativ al prefectului în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

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

Art.45.(1) Colegiul prefectural îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cum eficiență acțiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

c) stabilește măsurile necesare implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune adoptate la nivel național;

d) organizează acțiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate, în vederea soluționării unor situații deosebite;

e) analizează măsurile necesare în vederea realizării unui sistem comun de management al informației, al resurselor materiale, financiare ori umane;

(2) Colegiul prefectural îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

(3) La lucrările Colegiului prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară.

(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.46. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității Instituției Prefectului, precum și cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu.

Art.47.Prezentul Regulament se completează cu Anexa nr.1 – Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Iași.

Art.48.Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

**SUBPREFECT
Răzvan-Bogdan ABALAȘI**

Șef serviciu
Marian TUDURAN

Întocmit,
Consilier superior
Oana-Gabriela UNGUREANU-BEJENARU