

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

ORDIN 333 / 19.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prefectul Județului Iași

Având în vedere:

- prevederile părții a-IV-a privind prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Administrativ și ale H.G. nr. 906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Administrativ,

- prevederile art. 3*1 alin (1) lit. d) ale H.G. nr. 906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

- ordinul prefectului nr. 301/27.07.2022 privind aprobarea reorganizării Instituției Prefectului – Județul Iași

- referatul înregistrat cu nr. 1392.2/1042 privind necesitatea emiterii ordinului prefectului de aprobare a regulaamentului de organizare și funcționare

În temelul dispozițiilor art. 275 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul Administrativ, emite prezentul

ORDIN

Art. 1). Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției Prefectului – Județul Iași, astfel cum este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2). Începând cu data prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Ordinul Prefectului nr. 157/2022.

Art. 3). Prezentul ordin a fost întocmit într-un singur exemplar.

Art. 4). Compartimentul Informare și Relații Publice va aduce la cunoștința personalului și conducerii din cadrul Instituției Prefectului – Județul Iași, dispozițiile noului Regulament de Organizare și Funcționare și va asigura publicarea acestuia pe pagina de internet a Instituției.

**PREFECT,
Petru-Bogdan COJOCARU**

Avizat pentru legalitate
Şef serviciu juridic,
Marica RUSU

Contrasemnează,
Secretar-General,
Alina RUSU

Aprob,
PREFECT
Petru-Bogdan COJOCARU



**PROIECT AL
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI**

CUPRINS

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II -CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI	
Prefectul	3
Subprefecții	7
Secretarul general	9
CAPITOLUL III - PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI	11
CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI ...	12
CAPITOLUL V - STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL IAȘI	12
Secțiunea I -Cancelaria Prefectului	13
Secțiunea II - Corpul de Control al Prefectului	14
Secțiunea III -Compartiment manager public	16
Secțiunea IV -Compartimentul informare și relații publice	18
Secțiunea V - Serviciul finanțier-contabil, resurse umane, achiziții publice, informatic și administrativ.....	22
Secțiunea VI - Serviciul juridic	35
Secțiunea VII -Serviciul afaceri europene, situații de urgență și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și de utilități publice	39
Secțiunea VIII - Serviciul public comunitar de pașapoarte	44
Secțiunea IX- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	53
Secțiunea X - Colegiul prefectoral.....	54
Secțiunea XI – Structura de securitate	55
CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE.....	57

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului – Județul Iași este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și altor dispoziții legale ce stabilesc atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției.

Instituția Prefectului – Județul Iași

Art. 2. (1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îl revin potrivit Constituției și altor legi se organizează și funcționează instituția prefectului, sub conducerea prefectului.

(2) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(3) Prefectul este ordonator tertiar de credite.

(4) Organograma și modul de funcționare ale instituției prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(5) Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul Iași, str. Anastasie Panu nr. 60.

(6) Datele de contact ale Instituției Prefectului – Județul Iași sunt: email contact@prefecturaliasi.ro, tel. 0232 – 421773, 0232 – 421785 fax. 0232 – 211312, pagina de internet: is.prefectura.mai.gov.ro

(7) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

(8) Exercitarea drepturilor și asumarea obligațiilor civile ale instituției prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

(9) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituția prefectului, precum și din alte surse prevăzute de lege.

(10) Instituția prefectului poate beneficia de proiecte și programe cu finanțare externă rambursabilă și/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumatăi în cadrul fiecărui proiect și/sau program.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

Art. 3. Rolul prefectului și al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență.

(4) Prefectul asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și poate ataca în fața instanței de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de 2 subprefecți.

Art. 4. Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

A) Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice

a) asigură monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, aordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celoralte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului Iași;

b) analizează modul de îndeplinire în județul Iași, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care

coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județul Iași a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) 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;

e) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate.

B) Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

a) verifică, în condițiile art. 259 din O.U.G. nr. 57/2019, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducerii instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

c) poate propune ministrului, respectiv conducerii organului administrației publice în subordinea căruia aceste servicii publice își desfășoară activitatea cercetarea disciplinară a conducerii serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârșit, în legătură cu realizarea atribuțiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;

d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituției prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din județ.

C) Atribuții privind verificarea legalității

a) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.

b) Prefectul poate ataca actele autorităților prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

D) Atribuții de îndrumare

a) primește solicitările de îndrumare transmise de autoritățile publice locale și, după caz, consultă celealte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

E) Atribuții în domeniul situațiilor de urgență

a) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;

b) 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;

c) veghează la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.

În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean ori a consiliului local.

În situația declarării stării de alertă, în condițiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităților administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului județean ori a consiliului local, după caz.

În situații de urgență sau de criză, autoritățile militare și componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligația să informeze și să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranța populației, a bunurilor, a valorilor și a mediului încadrător.

F) Alte atribuții

Prefectul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- b) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;
- d) îndeplinește atribuțiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- e) asigură desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
- f) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

G) Întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali

Prefecții au obligația întocmirii și actualizării listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice și ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor interne.

H) Alte atribuții care pot fi delegate prefectului

Ministrii 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) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Art. 5 Atribuțiile subprefectilor

- (1) Subprefecții sunt subordonați prefectului.
- (2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului și ordine emise de prefect.
- (3) Prefectul poate să delege subprefecților, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.
- (4) În situația în care sunt în funcție doi subprefecți, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecți ca înlocuitor de drept.
- (5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului.
- (5) Subprefecții au următoarele atribuții principale:
 - 1. cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:
 - a) 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 propunerî pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

- b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
 - c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
 - d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
 - e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
 - f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
 - g) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
 - h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propunerî în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
 - i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
2. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:
- a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
 - b) 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;

c) acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

d) 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;

e) 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;

f) alte atribuții sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituției prefectului.

(6) Atribuțiile prevăzute la art. 2 se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(7) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere și atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Șeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(8) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuții de șef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndrumarea, coordonarea și controlul activităților referitoare la protecția informațiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(9) Atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat șef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

Art. 6. Atribuțiile principale ale secretarului general al instituției prefectului

(1) Conform art.265 alin.(11) și (13) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea

funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției.

(2) Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 255) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Administrativ și coordonează structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(3) Conform art.3-1 din HG nr.906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile principale ale secretarului general al instituției prefectului:

a) asigurarea stabilității funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției prefectului;

b) 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;

c) coordonarea structurilor de specialitate prin care se realizează atribuțiile privind verificarea legalității de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

e) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acestia în termenul legal;

g) elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;

h) 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;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

j) gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

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

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

CAPITOLUL III

PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

Art. 7. Dispoziții generale

(1) Organograma-cadru de organizare a instituției prefectului este aprobată prin ordinul prefectului.

(2) Structurile de specialitate se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități, cu respectarea art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici, modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum și numirea, încadrarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici cu statut special din cadrul instituției prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(5) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția

prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituția prefectului.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

Art. 8. Raporturile cu alte autorități și instituții publice

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale

Între prefecti, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președintii consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Raporturile cu alte autorități publice și instituții publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale din județ, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituției prefectului sau la sesizarea scrisă și motivată a unei autorități sau instituții abilitate, că secretarul general al unei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

Art. 9. Raporturile în cadrul Instituției Prefectului

(1) Raporturile de subordonare, colaborare și coordonare se realizează conform organigramei aprobate și legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL V

STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

Art. 10. Structurile de specialitate îndeplinesc atribuțiile conferite de lege în conformitate cu structura organizatorică.

I. Cancelaria prefectului

Art. 11 (1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului.

(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant și secretarul cancelariei.

(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și drepturile și obligațiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în partea a VI-a titlul III din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;
- c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- d) 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;
- e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;
- f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- g) 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;
- h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) organizează acțiunile de protocol extern ale prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire (cu suportul logistic al compartimentului de specialitate);

j) actualizarea și gestionarea, prin evidență centralizată, a activității de relații și colaborări internaționale a instituției prefectului și comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relații internaționale celor care păstrează evidența centralizată a acestora.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

II. Corpul de Control al Prefectului

Art. 12. Corpul de Control al Prefectului este organizat și funcționează ca un compartiment distinct în subordinea prefectului.

Art. 13. Conducerea este asigurată de prefect.

Art. 14 Relațiile cu alte entități

a) Relații de subordonare directă: subordonat direct prefectului;

b) Relații de colaborare:

-cu celelalte compartimente din instituție;

- cu autoritățile administrației publice locale;

-cu serviciile publice deconcentrate;

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

-cu alte instituții competente.

Art.15 Corpul de Control al Prefectului este o structură de specialitate din cadrul Institutiei Prefectului-Judetul Iasi, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) verifică modul de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, din sfera de competență a prefectului;
- b) elaborează și actualizează Planul unic de controale tematice, pe care le trimit spre aprobare prefectului;
- c) elaborează rapoarte anuale cu privire la aplicare actelor normative în vigoare, precum și propunerii privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
- d) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate și/sau reprezentanți din cadrul Instituției Prefectului-Județul Iași 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;
- e) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului privind desfășurarea activităților de control, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.906/2020, pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr.57/2019, modificată și completată;
- f) desfășoară verificări complexe/controale tematice, în limitele competențelor legale, privind activitatea autorităților publice locale, a serviciilor publice deconcentrate și a altor organe ale administrației publice centrale
- g) efectuează verificări dispuse de conducerea Ministerului Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, cu sprijinul specialiștilor din domeniile de competență;
- h) informează și prezintă prefectului propunerii motivate de eliminare a deficiențelor constataate cu ocazia verificărilor efectuate;
- i) verifică sesizările/petitionile adresate prefectului în soluționarea problemelor ce implică un grad ridicat de dificultate;
- j) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile publice locale locale, assimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;
- k) întocmește note de constatare, rapoarte de control/verificare, informări, sinteze privind aspectele constatațate în urma desfășurării verificărilor;
- l) urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse ca urmare a verificărilor efectuate;
- m) propune prefectului sesizarea comisiei de disciplină, dacă apreciază în urma unui control al instituției prefectului, că secretarul general al unei unități administrativ-teritoriale din Județul Iași a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale, fapte ce constituie abateri disciplinare;
- n) în cazul în care se apreciază că în urma efectuirii verificărilor, se constată eventuale fapte de natură penală, corpul de control propune prefectului sesizarea organelor de cercetare penală;
- o) în cazul în care asupra funcționarilor din cadrul Corpului de control al Prefectului se exercită orice fel de presiuni, înainte, în timpul sau după finalizarea verificărilor, aceștia au obligația de a informa prefectul, pentru ca acesta să dispună măsurile legale ce impun.

III. Compartimentul Manager Public

Art.16 Managerii publici funcționează într-o structură distinctă în subordinea directă a secretarului general.

Art.17 Atribuțiile generale ale managerilor publici sunt:

- (1) elaborarea de strategii, planuri de acțiune și alte documente de politici publice privind activitatea instituției prefectului, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției;
- (2) diseminarea, la nivelul personalului de conducere al instituției prefectului, de concepte și componente ale managementului public modern;
- (3) monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției prefectului;
- (4) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității instituției prefectului prin introducerea de instrumente de lucru specifice, potrivit domeniului de competență al compartimentului;

Atribuții specifice prevenire și control intern managerial¹: pentru dezvoltarea activității de control intern ca parte componentă a sistemului de management - asigură *Secretariatul Comisiei de monitorizare*, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern în instituție, în sprijinul Comisiei de monitorizare.

(1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.
- b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice în conformitate cu *Programul de dezvoltare a*

¹ *Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, la entitățile publice*

sistemului de control intern managerial întocmit la nivelul ordonatorului principal, MAI.

c) Contribuie, împreună cu factorii vizăți, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial și a Planului strategic instituțional

d) Elaborează Registrul de riscuri pe entitate; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia.

e) Alocă codul procedurilor de sistem.

f) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

g) Întocmește informări către conducătorul entității publice, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

h) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității publice.

i) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

j) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea.

k) Organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor.

l) Centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către Comisia de Monitorizare, în procesul de planificare strategică instituțională sau în implementarea sistemului de control intern managerial.

m) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia.

n) Acordă sprijin Comisiei de Monitorizare cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial.

o) Înaintează Comisiei de Monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității publice dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial.

p) Propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îl revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de Monitorizare și al serviciilor și compartimentelor din cadrul entității publice.

IV. Compartimentul Informare și Relații Publice

Art.18 (1) Compartimentul Informare și Relații Publice este un compartiment distinct, aflat în subordinea directă a Prefectului, aflat în relații de colaborare cu toate celealte servicii/birouri/compartimente.

(2) Atribuțiile specifice Compartimentului Informare și Relații Publice sunt:

- asigură relațiile cu publicul prin consilierea cetățenilor, în limitele atribuțiilor legale ale instituției, asigurând relația cu publicul;
- pone în aplicare prevederile cuprinse în Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.118/2021, privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate, circuitul și promovarea corespondenței la nivelul MAI, astfel:
- asigură primirea și verificarea corespondenței;
- asigură trierea și ordonarea corespondenței generale;
- asigură înregistrarea electronică a corespondenței generale;
- asigură conexarea corespondenței și operează în calculator solutionarea acesteia;
- asigură repartizarea corespondenței, conform dispozițiilor rezolvative;
- asigură circulația corespondenței între seviciile/compartimentele instituției;
- asigură expedierea corespondenței instituției;

- asigură înregistrarea actelor administrative de la autoritățile administrativ-teritoriale din județ ;
- îndeplinește atribuții privind transportul și executarea operațiunilor de predare-primire a corespondenței clasificate;
- înregistrează electronic citațiile și comunicările de la instanțele de judecată, apoi operează în calculator soluționarea acestora;
- asigură înregistrarea datelor în registrul pentru suporti de date neclasificate;
- asigură ridicarea corespondenței instituției de la oficiul poștal;
- asigură soluționarea problemelor altor minorități decât cele române din județul Iași, în limita prevederilor legale;
- asigură înregistrarea, multiplicarea și comunicarea ordinelor prefectului;
- asigură expedierea tuturor hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Iași;
- asigură înregistrarea condiций și regisrelor instituției în Registrul unic de evidență;
- realizează actualizarea periodică a informațiilor privind activitatea compartimentului (site, avizier);
- rezolvă în termen legal, anumite lucrări repartizate de conducerea Instituției Prefectului-Județul Iași;
- pone în aplicare prevederile OG. Nr.27/2002 , privind reglementarea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
- primește și înregistrează electronic petițiile și cererile persoanelor fizice și juridice;
- conexează și clasează petițiile, operează în calculator soluționarea acestora;
- urmărește rezolvarea în termen legal a petițiilor;
- asigură circulația petițiilor între serviciile/compartimentele instituției;
- asigură scăderea și arhivarea petițiilor;
- întocmește note periodice către serviciile/compartimentele/birourile din instituție, prin care funcționarii sunt atenționați cu privire la stadiul soluționării petițiilor care le -au fost repartizate;
- întocmește rapoartele semestrial și anual privind modul de soluționare a petițiilor care sunt supuse aprobării Prefectului;
- rezolvă în termen legal, lucrările repartizate de conducerea Instituției Prefectului-Județul Iași;

- primește și consiliază cetățenii care solicită acest lucru; asigură datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al instituției;
- îndrumă cetățenii către unitățile, structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile;
- asigură organizarea audiențelor conducerii instituției;
- asigură aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare, asigură înregistrarea cererilor în registru special, urmărește modul și termenul de soluționare a acestora;
- intocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, îl prezintă Prefectului pentru aprobare, asigură publicitatea acestui raport pe site-ul instituției;
- intocmește raportul anual centralizat privind accesul la informațiile de interes publical unităților administrativ-teritoriale și al Consiliului Județean Iași;
- asigură aplicarea Legii nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură relația cu societatea civilă;
- intocmește raportul anual privind modul de aplicare a legii nr.52/2003, republicată, îl prezintă Prefectului spre aprobare și asigură publicitatea acestui raport pe site-ul instituției;
- asigură funcționarea punctului de informare-documentare;
- gestionează poșta electronică a instituției; solicitări, informații, răspunsuri la solicitările și cererile primite prin e-mail care fac obiectul OG. 27/2002, Legii 544/2001, Legii 52/2003;
- utilizează intranetul instituției în schimbul de corespondență și informații al structurii proprii cu celelalte structuri ale MAI;
- cunoaște, respectă și pune în aplicare politica, obiectivele și documentația Sistemului de management al calității implementat în cadrul Instituției Prefectului-Județul Iași;
- aplică procedurile de lucru corespunzătoare-PS-IPIS-CIRP 002, PS-IPIS-CIRP 003, PS-IPIS-CIRP 004, PS-IPIS-CIRP 005, PS-IPS-CIRP 032, PS-IPS-CIRP 048, PS-IPS-CIRP 049; PS-045-SJ/CIRP.
- asigură programul de permanentă conform prevederilor legale
- rezolvă în termen legal toate lucrările repartizate de conducerea Instituției Prefectului-Județul Iași;

(3) Atribuții cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:

- înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii, (documentele se depun la depozitul arhivei în al doilea an de la creare, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire);
- ținerea evidenței într-un registru a tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit;
- desfășurarea de activități aferente (îndrumare) referitoare la constituirea, inventarierea și predarea la arhiva instituției, a unităților arhivistice create la nivelul compartimentelor;
- întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice;
- asigurarea Secretariatului tehnic al Comisiei de selecționare a documentelor, conform Legii nr.16/1996, numită prin ordin al Prefectului;
- păstrarea evidenței documentelor împrumutate, verificarea integrității documentelor împrumutate la restituire, reintegrarea acestora în fondul arhivistic al instituției;
- verificarea și preluarea de la persoana responsabilă pe serviciu/compartiment a dosarelor constituite pe bază de inventare;
- întocmirea de inventare a documentelor fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii;
- asigurarea depunerii documentelor , spre păstrare permanentă la Arhivele Naționale-Serviciul Județean Iași;
- asigură actualizarea nomenclatorului arhivistic al compartimentului și al întregii instituții;
- pone la dispoziția cercetătorilor, în sala de studiu, documentele solicitate pentru cercetare, potrivit prevederilor legale;
- rezolvă în termen legal petițiile și cererile persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi, repartizate de conducerea Instituției Prefectului-Județul Iași;

(4) Conform Hotărârii de Guvern nr.123/2002, art.3, alin 2, "Compartimentele specializate de informare și relații publice pot fi organizate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice centrale ori locale, ca birouri, servicii, direcții sau direcții generale, în subordinea **conducătorului autorității sau instituției publice** respective, care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către o **altă persoană din conducerea autorității sau instituției publice** respective."

(5) Compartimentul de Informare și Relații Publice colaborează cu toate celelalte servicii/direcții/birouri/compartimente din cadrul instituției.

V. Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic (SFCRUAPAI)

Art.19 Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic este o structură specializată, distinctă, în subordinea directă a Prefectului.

Art.20 Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic este structurat pe următoarele segmente de activitate:

A. Biroul Financiar Contabil și Transport se află în subordinea directă a Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic și are în subordine două compartimente:

A.1. Compartimentul Financiar- Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește statele de plată ale salariilor pentru angajații instituției, efectuează la termen plata drepturilor salariale și a obligațiilor legate de acestea și întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
2. colaborează cu personalul care desfășoară activități în domeniul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale angajaților instituției;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
4. efectuează operațiunile cu numerar și întocmește toate documentele specifice;
5. calculează cota parte de utilități aferentă instituțiilor care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ, emite facturi acestora și urmărește reîntregirea creditelor bugetare;

6. monitorizează execuția bugetară, urmărind încadrarea sumelor în aliniatele bugetare corespunzătoare și prin comparație, utilizarea acelorași aliniate atât în conturile din afara bilanțului cât și în conturile bilanțiere;
7. propune și ia măsuri pentru realizarea indicatorilor economici/bugetari;
8. verifică deconturile de cheltuieli privind deplasarea salariaților instituției;
9. urmărește restituirea sau/și justificarea sumelor luate ca avans pentru efectuarea unor cheltuieli de personal;
10. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru aparatul propriu al Instituției Prefectului cât și pentru Serviciile publice comunitare din subordinea Prefectului, o înaintează șefului ierarhic spre avizare și o transmite Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
11. gestionează operațiunile de încasări și plăți;
12. răspunde de completarea registrului de casă – cod 14-4-7A, a registrului de bancă, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ, CEC-urilor de numerar, chitanțelor – cod 14-4-1, dispozițiilor de plată/încasare – cod 14-4-4 și a altor documente specifice operațiunilor cu numerar, în conformitate cu prevederile legale, pe care le prezintă spre verificare și semnare persoanei desemnată cu aplicarea vizei de control financiar preventiv, persoanelor care au dreptul de semnatură în bancă și șefului ierarhic;
13. verifică foile de parcurs, consumul de benzină și completează „Fișa activității zilnice pentru autovehicule”.
14. soluționează petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile din domeniul propriu de activitate;
15. întocmește adeverințe de venituri sau adeverințe pentru concedii medicale pentru salariații instituției;
16. întocmește fișele fiscale ale salariaților necesare pentru depunerea declarațiilor de avere;
17. întocmește documentația lunară necesară pentru deschiderea de credite pe care o transmite Ministerului Afacerilor Interne la termenele stabilite;
18. efectuează operațiuni în sistemul FOREXEBUG – introducere buget, angajamente, receptii, plăți, situații lunare, trimestriale, anuale, verificare extrase;
19. întocmește situații care se transmit la Direcția Județeană de Statistică Iași;

20. întocmește lunar și transmite declarația 112 și declarația OPSNAJ;
21. întocmește și transmite la Casa Județeană de Sănătate Iași documentația în vederea obținerii decontării concediilor medicale și indemnizațiilor suportate din FNUASS.
22. asigură plata drepturilor stabilite prin hotărâri judecătoarești în privința cheltuielilor de personal;
23. întocmește state de plată, situații, documentații specifice, efectuează plăți în procesul de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.
24. elaborează proiecte de buget pe baza notelor de fundamentare întocmite de structurile de specialitate;
25. exercită viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizel, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și înregistrează documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
26. întocmește formularele specifice angajării și ordonanțării la plată a creditelor bugetare pe baza propunerilor comportamentelor de specialitate, după verificarea prealabilă a existenței și conținutului tuturor documentelor justificative care stau la baza acestor operațiuni;
27. verifică existența creditelor bugetare și urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor;
28. verifică decontul de cheltuieli prezentat de titular;
29. întocmește lunar situația centralizatoare a tuturor drepturilor și obligațiilor în legatură cu personalul și o înaintează șefului hierarhic pentru înregistrarea în contabilitatea financiară;
30. înregistrează toate operațiunile economico-financiare în conturi, întocmește balanța de verificare, registrele obligatorii și situațiile financiare periodice cu respectarea prevederilor legale și a termenelor;
31. operează toate mișcările de bunuri din unitate, astfel încât să existe o evidență la zi a inventarelор;

32. actualizează registrul numerelor de inventar la fiecare intrare/ieșire de mijloace fixe sau la fiecare modificare dată de lege;
33. pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice din contabilitate, pe locuri de muncă, persoane și pe tipuri de bunuri materiale;
34. întocmeste situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate, cu respectarea încadrării în creditele acordate, pe capitole, articole și alineate și pe trimestre;
35. întocmeste documentația privind aprobarea creditelor pentru investiții;
36. transmite la M.A.I. solicitările privind deschiderile și virările de credite bugetare;
37. întocmeste rapoarte lunare, trimestriale și anuale cu privire la evidența finanțier-contabilă și activitatea de control finanțier preventiv propriu, conform prevederilor legale, a solicitărilor șefilor ierarhici superioiri precum și la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Finanțelor Publice și le transmite celor care le-au solicitat și în conformitate cu prevederile legale specifice;

A.2. Compartimentul Transport îndeplinește următoarele atribuții:

1. respectă normele 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 Județul Iași;
2. asigură menținerea și conducerea mijloacelor de transport ale instituției în condiții de maximă securitate și control;
3. asigură starea de funcționare, siguranță și igienizarea interioară și exterioară a mijloacelor de transport ale instituției;
4. asigură completarea tuturor documentelor de însoțire și transport conform normelor legale în vigoare;
5. asigură curățenia în spațiul de garare a mijloacelor de transport ale instituției.

B. Compartimentul Resurse Umane se află în subordinea directă a Serviciului Finanțier Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic și realizează următoarele atribuții principale:

1. Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalului instituției și colaborează cu toate instituțiile abilitate;
2. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului;
3. 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;
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;
5. Întocmește proiectul Statului de funcții și elaborează propunerile de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului de credite principal;
6. Elaborează și redactează ordinele privind:
 - aprobarea organizării și reorganizării Instituției Prefectului;
 - numirea/eliberarea/încetarea/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;
7. Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru personalul instituției;
8. Întocmește documentația pentru persoanele cărora li se modifică raportul de muncă cu instituția prefectului ca urmare a: demisiiei funcționarului, pensionării, suspendării, încetării raportului de serviciu sau contractului de muncă;
9. Eliberează și gestionează documentele de legitimare pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului;

10. Organizează desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, de conducere, a funcțiilor publice specifice și funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante;
11. Organizează concursurile și examenele pentru promovarea personalului din structura de specialitate a instituției prefectului, în funcția publică și contractuală;
12. Gestioneză 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;
13. Comunică tuturor funcționarilor publici interesanții documentelor transmise de către A.N.F.P. pe portalul de management privind desemnarea reprezentanților în comisii de concurs și de soluționare a contestațiilor;
14. Asigură implementarea măsurilor dispuse de conducerea instituției cu privire la activitățile de formare profesională a salariaților, elaborareză planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și întocmește anual planificarea personalului instituției la programele de perfecționare și specializare organizate de instituțiile abilitate;
15. Întocmește și transmite lunar Statul de personal și celelalte raportări solicitate de M.A.I.;
16. Realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;
17. Gestioneză activitatea prevăzută de Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
18. Eliberează adeverințe diverse din domeniul resurselor umane la solicitarea personalului;
19. Asigură întocmirea și actualizarea ordinelor privind componența comisiei de disciplină, a comisiei paritare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. Utilizează și actualizează aplicațiile informaticice din domeniul resurselor umane puse la dispoziție de structurile de specialitate centrale;

21. Întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul instituției precum și actele adiționale, emise conform legii;
22. Asigură evidența militară în baza H.G. nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
23. Răspunde de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilită în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la arhiva instituției, conform normelor aplicabile;
24. Soluționează cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme ce țin de activitatea de resurse umane din cadrul Instituției Prefectului-județul Iași;

25. Asigură încadrarea permanentă în prevederile normativelor naționale sau europene recunoscute și acceptate, a ordinelor Prefectului sau Ministerilor de resort și a legislației specifice privind condițiile de muncă, igienă, sănătate, protecție și siguranță pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Județul Iași;
26. Asigură activitatea de apărare împotriva incendiilor și securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare precum și cele sesizate de prestatorul de servicii, desfășurată la nivelul Instituției Prefectului Județul Iași, inclusiv identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;
27. Colaborează cu medicul de medicina muncii desemnat responsabil prin decizia MAI, și stabilește cu acesta modalitatea și perioada în care personalul instituției va fi evaluat medical și psihologic;
28. Organizează acțiunile de instruire, verificare și control din domeniile protecției muncii, stingerii incendiilor și securității și sănătății în muncă, împreună cu prestatorul de servicii SSM și SU;

C. Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ se află în subordinea directă a Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

2. Elaborează sau, după caz, coordoneaza activități de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în actele normative din domeniul de activitate;
4. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. Constitue și păstrează dosarul de achiziție publică;
6. Întocmește proiectele contractelor economice de achiziție publică și ale actelor adiționale încheiate de Instituția Prefectului Județul Iași, asigură semnarea, transmiterea și monitorizarea acestora, iar în circumstanțele prevazute de lege întocmește documentația pentru anularea procedurii;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
8. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
9. Asigură desfășurarea licitațiilor și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
10. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesionări;
11. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
12. Tine legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii;
13. Difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
14. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
15. Asigură inițierea aplicării procedurii de atribuire, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare, respectiv este întocmită documentația de atribuire;

16. Asigură administrarea și întreținerea în bune condiții a Palatului Administrativ Iași și a clădirii din b-dul Primăverii, nr. 36 - sedii în care își desfășoară activitatea Instituția Prefectului Județul Iași;
17. Gestioneză patrimoniul Instituției Prefectului, asigurând integritatea acestuia și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;
18. Asigură condiții optime de lucru personalului în spațiile repartizate și a dotărilor necesare desfășurării activităților din cadrul compartimentelor instituției;
19. Ține evidența consumurilor specifice pentru carburanți - lubrifianti; consumabile pentru calculatoare, fax, xerox, materiale de curățenie, consumabile auto și întocmește documentația pentru justificarea acestor consumuri;
20. Organizează și asigură buna funcționare a parcoului auto;
21. Asigură baza materială și logistică pentru desfășurarea proceselor electorale organizate la nivelul județului Iași;
22. Realizează aprovisionarea efectivă cu bunuri materiale și servicii și asigură receptia cantitativă și calitativă a acestora;
23. Asigură realizarea activității de pază și protecție a obiectivelor aparținând instituției prefectului în colaborare cu unitățile de jandarmi care asigură efectivele de pază;
24. Asigură desfășurarea activității de mediu și de colectare selectivă a deșeurilor prevăzute de legislația în vigoare, desfășurată la nivelul Instituției Prefectului Județul Iași;
25. Întocmește și transmite raportările privind protecția mediului și ecologie la nivelul Instituției Prefectului Județul Iași;
26. Întocmește propunerile pentru repararea sau recondiționarea unor bunuri din patrimoniul Instituției, inclusiv din cadrul serviciilor comunitare;
27. Asigură condițiile tehnice solicitate de către conducerea Instituției Prefectului sau Ministerul Afacerilor Interne pentru spațiile Palatului Administrativ Iași;
28. Asigură întocmirea și semnarea tuturor convențiilor și actelor adiționale aferente spațiilor Palatului Administrativ Iași;
29. Monitorizează durata convențiilor și actelor adiționale aferente spațiilor Palatului Administrativ Iași;
30. Ține evidența locatarilor Palatului Administrativ Iași;

31. Asigură planificarea săllilor de ședință și asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ședințelor sau întâlnirilor din sălile Palatului Administrativ Iași;
32. Asigură exploatarea judicioasă a mijloacele fixe și bunurile de inventar din cadrul Palatului Administrativ Iași.
33. Consemnează mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin completarea bonului de predare/restituire/transfer și a bonului de mișcare a mijloacelor fixe;
34. Întocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, rechizite de birou, alte materiale necesare funcționării instituției, inventar gospodăresc, produse specifice, energie electrică, gaz, etc.
35. Asigură depozitarea, în spațiile existente, a bunurilor din gestiune și se ocupă de distribuirea acestora la compartimentele consumatoare;
36. Verifică consumurile de energie electrică, gaze naturale și apă, comunicând acestea către Biroul Financiar Contabil;
37. Asigură funcționarea corectă a instalațiilor, echipamentelor și dispozitivelor tehnice destinate accesului în instituție, pazei și supravegherii obiectivelor M.A.I.;
38. Întocmește propuneri pentru repararea sau recondiționarea unor bunuri din patrimoniul instituției, inclusiv din cadrul serviciilor comunitare;
39. Asigură condițiile tehnice de funcționare, logistice, de întreținere curentă și de igienizare pentru spațiile Palatului Administrativ Iași și ale clădirii din b-dul Primăverii, nr. 36;
40. Asigură soluționarea în termen a petițiilor, adreselor, sesizărilor și memorilor din domeniul propriu de activitate și arhivează documentele potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției.

D. Compartimentul Informatic se află în subordinea directă a Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Informatic și îndeplinește următoarele atribuții:

1. conlucreză cu toate organismele de specialitate la realizarea, împreună cu alte instituții publice locale, a proiectului vizând sistemul informațional național la nivelul județului Iași;

2. asigură coerență informatică de transmisie electronică a datelor în relațiile dintre Instituția Prefectului Județul Iași și diferențele instituții ale administrației publice;
3. participă la realizarea proiectului de informatizare a activității din administrația publică locală și coordonează în acest sens activitatea informatică de la nivelul Institutiei Prefectului Județului Iasi;
4. coordonează și participă la analiza, proiectarea, elaborarea, întreținerea și actualizarea aplicațiilor de uz intern în vederea informatizării activității compartimentelor institutiei;
5. instruiește personalul instituției referitor la utilizarea aplicațiilor folosite în sistemul informatic;
6. asigură întreținerea software și hardware a echipamentelor de calcul din dotarea institutiei și instruiește utilizatorii în vederea exploatarii în condiții optime a echipamentelor;
7. participă la stabilirea necesarului de consumabile pentru echipamentele IT din dotarea Institutiei Prefectului Județul Iasi, astfel încât activitatea compartimentelor să nu fie afectată;
8. asigură exploatarea tehnicii de calcul a prefecturii în condițiile respectării legislației în vigoare din punct de vedere al software-lui utilizat;
9. 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 Institutiei Prefectului Județului Iași.

VI. Serviciul Juridic

Art. 21 (1)Serviciul Juridic este o structură specializată, distinctă, în subordinea directă a prefectului.

(2) Conducerea este asigurată de un **Şef serviciu**.

(3) a) Relații de subordonare ierarhică: **Prefect**.

b) Relații de colaborare:

- cu autoritățile administrației publice locale;
- cu celelalte structuri din instituție;
- cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Public;
- cu servicii publice deconcentrate;

- cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale

Serviciul juridic este structurat în **3 compartimente distințe**:

A - Compartimentul Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu care îndeplinește următoarele atribuții principale:

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 dezbatere comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate.

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

A.4) propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de primării, 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 stabilită 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, Legii nr. 231/2018, Legii nr. 87/2020 la nivelul fiecărei comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- A.13) verifică aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 și în acest sens verifică dosarele și întocmesc referatul de legalitate asupra dispozițiilor emise de primari prin care se propun măsuri reparatorii prin echivalent potrivit legii;
- A.14) elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001;
- A.15) asigură transmiterea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001 la nivelul unităților administrative din județ către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- A.16) rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate acestui compartiment privind aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- A.17) avizează pentru legalitate proiectul actului administrativ de atribuire în proprietate a suprafețelor de teren pentru titularii dreptului de proprietate;
- A.18) asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, luând atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componentei acestora;
- A.19) răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;
- A.20 asigură respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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

B.1 Cu privire la activitatea de verificarea legalității actelor administrative și contencios administrativ:

B.a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității,

B.b) asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acțiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

B.c) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și le comunică acestora rezultatul verificării;

B.d) verifică din punctul de vedere al legalității contractele 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.e) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

B.f) 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.g) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

B.h) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

B.i) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

B.j) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județene, 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 după caz;

B. k) 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, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente.

B.2 Cu privire la activitatea de îndrumare a autorităților administrației publice locale

B. l) primesc și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă celelalte autorități ale administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

B. m) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;

B. n) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

B. o) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare.

B.3 Cu privire la relația cu autoritățile locale:

B.p) transmiterea la unitățile administrativ-teritoriale a circularelor privind organizarea executării prevederilor hotărârile de guvern, a ordinelor cu caracter normativ ale prefectului și a altor prevederi ale legislației în vigoare,

B.r) urmărirea comunicării de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a actelor autorităților administrației publice locale: hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, la Instituția Prefectului în vederea efectuării controlului de legalitate,

B.s) urmărirea aplicării prevederilor legale de către primari în calitate de reprezentanți ai statului și comunicarea către aceștia a unor extrase și instrucțiuni din prevederile legale specifice,

B.ș) convocarea și organizarea de instruiră și simpozioane tematice cu reprezentanții administrației publice locale,

B.4 Aplicarea apostilei

- a) acordă relații, în limita competenței, cetătenilor ce se adresează cu cereri pentru aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României și care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga;
- b) 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 supralegalității 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;
- c) răspunde și informează conducerea instituției de desfășurarea în bune condiții a acestei activități;
- d) organizează baza de date cu privire la numele, specimenele de semnatură și stampila corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate din județ;
- e) realizează verificări prealabile cu privire la actele prezentate în vederea aplicării apostilei și dacă se constată că prezintă unele suspiciuni privind autenticitatea acestora și întocmirea documentației necesare sesizării organelor competente;
- f) elaborează rapoartele lunare/semestriale referitoare la activitatea de eliberare a apostilei și asigură transmiterea acestora în termen legal la Ministerul Afacerilor Interne;
- g) informează publicul cu privire la activitatea de aplicare a apostilei.

Alte activități:

- asigură secretariatul comisiei județene de denumiri

- asigură activități privind stabilirea hotarelor unităților administrativ teritoriale
- întocmirea și actualizarea listei cuprinzând aleșii locali în aplicația e-Aleși
- asigură Secretariatul tehnic al Comisiei Județene de aplicare a Legii nr.290/2003 și realizează evidență hotărârilor adoptate
- aplicarea și monitorizarea dispozițiilor art. III al. 10 din OUG 63/2010;
- 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 -Compartimentul Reprezentare în Instanță îndeplinește următoarele atribuții principale:

- C.1) asigură asistența și reprezentarea juridică la instanțele de judecată în cauzele în care comisia județeană de fond funciar Iași/prefectul este parte cu respectarea procedurii de lucru stabilită la nivelul compartimentului
- C.2) asigură reprezentarea la instanțele de judecată în alte cauze civile în care instituția este parte;
- 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) ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este citată ;
- C.6) soluționează petiții, scrisori și memorii formulate de cetăteni, repartizate de conducerea instituției.
- C.7) răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;
- C.8) asigură respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Alte activități:

- asigură secretariatul comisiei județene pentru recensământul populației și locuințelor 2021 Iași

VII. Serviciul Afaceri Europene, Situații de Urgență și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice

Art. 22 (1) Conducerea serviciului este asigurată de un șef serviciu

(2) Relații subordonare ierarhică — PREFECT

(3) Relații colaborare cu toate structurile din cadrul instituției prefectului, cu toate serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Iași, cu toate autoritățile publice locale și centrale, cu toate reprezentantele diplomatice acreditate în România etc.

(4) Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Colegiului Prefectural și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului Prefectural;

Art.23 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:

I. Compartimentul Afaceri Europene, Dezvoltare Economică și Strategii Guvernamentale

- 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 la solicitarea 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 conducerilor serviciilor publice deconcentrate;

- analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfășoară următoarele activități:

- întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului și a autorităților administrație publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

- elaborează și prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

elaborează și prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

- monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează periodic documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

- asigură implementarea Programelor Operaționale pentru Ajutorarea persoanelor dezavantajate (POAD)

- realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comisia de Dialog social;

- realizarea lucrărilor de secretariat pentru Comitetul Consultativ pentru problemele persoanelor Vârstnice;

- verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităților naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;

- medierea, consilierea, îndrumarea populației de etnie romă, primirea și rezolvarea potrivit legii a corespondenței și petițiilor cetățenilor de etnie romă, planificarea activităților legate de comunitate în relația cu Instituția Prefectului județii Iași.
 - participarea la coordonarea activităților și monitorizarea modului de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României, de Îmbunătățire a situației romilor în comunitățile din județul Iași. Întocmește periodic rapoarte de informare asupra modului de implementare a Strategiei Guvernului României
 - dezvoltarea cadrului relațional cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale cu responsabilități în implementarea Planului General de Măsuri al Strategiei Guvernului de Îmbunătățire a situației romilor în județul Iași.
- colaborarea cu autoritățile administrație publice locale, cu organizațiile neguvernamentale din județ care au în atribuții în soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general și drepturilor minorităților romilor în special.
- organizarea sedințelor Grupului de Lucru Mixt (G.L.M.) înființat la nivel județean - Informarea cu celeritate a șefilor ierarhici superiori și medierea conflictelor interetnice și intercomunitare, solicitate oficial Instituției Prefectului -Județul Iași
 - încheiere de parteneriate solicitate oficial Instituției Prefectului Iași cu autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitățile de romi
 - centralizarea Planurilor locale de Acțiune și elaborarea Planului Județean de Acțiune precum și prezentarea acestuia șefilor ierarhici superiori pentru a fi introdus în Planul orientativ de dezvoltare a județului și alocare de buget prevăzut în planuri.
 - colaborarea în parteneriate cu asociații, fundații și institute care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de inclusiune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
 - întocmirea cu celeritate a rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind inclusiunea cetățenilor români aparținând minorității rome și după adoptarea acestora în GLM, înaintarea acestora

șefilor hierarhici superiori și ANR;

- asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
- susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- elaborează evidență centralizată a raportelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative
- asigură implementarea Programelor Operaționale pentru Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate
- asigură întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate

II. Compartimentul Situații de Urgență, Ordine Publică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate și de Utilități Publice

- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situați-l de urgență;
- prezintă prefectului propunerii privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

- propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean;
- întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art.252 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministerie cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propunerile pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
- monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
- conlucrarea 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 proprietățile publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și funcționării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului,
- conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, respectiv al Consiliului General al Municipiului București, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative;

- solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
- verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;
- propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat
- analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;
- participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respecatice a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordinul prefectului;
- propune prefectului emiterea avizelor consultative
- transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

VIII. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Iași

Art. 24 DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul public comunitar de pașapoarte se organizează în cadrul Instituției Prefectului – județul Iași, înființat în temeiul art.1, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 *privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor*, aprobată prin Legea nr. 362/2002, al Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 *privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare de pașapoarte, a Ordonației de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ și a Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 pentru punererea în*

aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, toate cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 – (1) Serviciul public comunitar de pașapoarte exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îl revin cu privire la activitatea de evidență a pașapoartelor simple, respectiv eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare.

(2) Activitatea serviciului public comunitar de pașapoarte constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 26 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar de pașapoarte este organizat în trei compartimente.

(2) Personalul serviciilor publice comunitare de pașapoarte este constituit din polițiști și personal contractual.

Art. 27 – Serviciul public comunitar este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea și controlul metodologic ai serviciului public comunitar de pașapoarte se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.

Art. 28 – Serviciul public comunitar de pașapoarte este condus de un șef al serviciului, numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

Art. 29 - Șeful serviciul public comunitar organizează, coordonează și controlează întreaga activitate desfășurată la nivelul serviciului public comunitar. În acest sens, șeful serviciului emite dispozitii obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar de pașapoarte, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 30 - Serviciul public comunitar de pașapoarte, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celealte structuri ale instituției prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celealte servicii publice comunitare de pașapoarte, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare (locale și județene) de

evidență a persoanelor, precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 31 – (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar de pașapoarte sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) – Conducerea;
- b) – Emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări;
- c) – Informatică;
- d) – Restricții.

Art. 32 – Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar de pașapoarte, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 33 – (1) Relațiile de autoritate se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar de pașapoarte și structurile subordonate acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

(2) În cadrul structurilor componente ale serviciului, încrât nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor și restul personalului acestora, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 34 – Între structurile serviciului public comunitar de pașapoarte se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

Art. 35 – La nivelul serviciului public comunitar de pașapoarte activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul personalului desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă,

conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

Art. 36 - Serviciul public comunitar de pașapoarte este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatiche și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) administrează și valorifică registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiti sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcăt legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;
- d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;
- e) pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 37 – (1) Conducerea serviciului public comunitar de pașapoarte este asigurată de șeful serviciului.

Art. 38 – (1) Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar de pașapoarte și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(4) Șeful serviciului public comunitar de pașapoarte organizează executarea serviciului de permanentă la nivelul structurii și desemnează personalul responsabil în acest sens.

Art. 39 – (1) Șeful serviciului public comunitar de pașapoarte răspunde în fața conducerii instituției prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Pe linie profesională, șeful serviciului public comunitar de pașapoarte răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte în exercitarea competențelor de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare de pașapoarte.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE

PAȘAPOARTE

EMITERE, EVIDENȚĂ PAȘAPOARTE ȘI PROBLEME DE MIGRĂRI

Art. 40 – Compartimentul emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice și temporare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului și a pașapoartelor simple electronice, în

conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.

c) asigură înregistrarea datelor cu caracter personal, colectate în temeiul legii, în Sistemul național informatic de evidență a pașapoartelor simple;

d) desfășoară activități specifice emiterii în sistem informatizat a pașapoartelor simple temporare;

e) organizează și gestionează activitățile de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora, conform actelor care însotesc coletul, soluționează eventualele disfuncționalități constatate conform procedurii de linie și transmite în mod operativ la Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice din Direcția Generală de Pașapoarte toate aspectele constatate;

f) soluționează cazurile REBUT EMITERE transmise de Centrul național unic de personalizare a pașapoartelor electronice și REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE, constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform Procedurii privind declararea ca rebut de emitere a pașapoartelor simple electronice personalizate în Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice;

g) ține evidență tehnic-operativă a blanchetelor de pașapoarte simple temporare și a foliilor de securizare, a materialelor consumabile, a echipamentelor IT&C, întocmește documentele aferente acestei activități, urmărind gestionarea corespunzătoare a materialelor cu regim special, ia măsuri de asigurare a păstrării acestora în condiții de securitate ;

h) valorifică Registrul național de evidență a pașapoartelor simple, furnizând date, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la solicitarea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, a instituțiilor ori autorităților publice, în cadrul unor acțiuni de interes public reglementate prin acte normative sau în vederea îndeplinirii unor obligații legale, cu respectarea principiilor proporționalității și necesității și cu asigurarea tuturor garanțiilor adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate, în conformitate cu dispozițiile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

i) efectuează verificări în sistemele informatiche de evidență a persoanelor și pașapoartelor, și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este

adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

k) organizează și conservă fondul arhivistic și la măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatarii cât mai eficiente a acestuia, în conformitate cu legislația specifică și cu aplicarea unor garanții corespunzătoare pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679;

l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate cu respectarea strictă a prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și libera circulație a acestor date;

m) verifică și soluționează în termen legal petițiile repartizate de instituția prefectului;

n) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

o) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței primite, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

p) primește cererile de furnizare a datelor din Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple, verifică documentele care însoțesc cererea și le transmite, spre competență soluționare, Direcției Generale de Pașapoarte;

r) asigură colaborarea cu serviciile publice comunitare de pașapoarte și Direcția Generală de Pașapoarte prin furnizarea sau obținerea de date din dosarele sau mapele personale ale solicitantilor și consultarea în privința cererilor supuse validării;

s) întocmește Dispoziția de zi pe unitate.

INFORMATICĂ

Art. 41 - Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

a) administrează rețeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar;

b) gestionează datele referitoare la configurația locală, în privința utilizatorilor sistemului, a rolurilor acestora și a stațiilor de lucru;

- c) intervine de urgență pentru remedierea defectiunilor de hardware sau software – ocazional;
- d) gestionează conturile de utilizator și nivelul de acces în concordanță cu necesitatea de cunoaștere și cu graficul de repartizare pe posturi, *conform dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate*;
- e) execută operațiunile specifice conform metodologiei de exploatare a aplicației informatici și procedurilor operaționale aprobate, pentru a asigura funcționarea aplicației pentru emiterea pașapoartelor simple electronice și temporare;
- f) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;
- g) colaborează cu specialiștii în domeniu ai Direcției Generale de Pașapoarte, precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică;
- h) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și asistă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service și menenanță;
- i) asigură buna funcționare a sistemelor informatici existente la nivelul serviciului, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolelor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatici;
- j) participă la elaborarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune”, asigură managementul configurării sistemelor sau rețelelor acreditate, funcționarea S.I.C., potrivit acestora;
- k) elaborează propunerile de dezvoltare a S.I.C., având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare, de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității S.I.C.;
- l) ține evidența echipamentelor IT&C primite la nivelul serviciului pe fiecare sursă de finanțare, a distribuirii acestora pe lucrătorii SPCP pe bază de proces verbal de dare în folosință sau registru pentru evidența bunurilor aflate asupra diversilor detinători, pe fiecare sursă de finanțare.

RESTRIȚII

Art. 42 – Compartimentul restricții are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează în evidență informatizată și pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate dispuse de către autoritățile competente, potrivit legii;

b) cooperează cu autoritățile competente care au dispus măsurile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulație, în scopul clarificării situației persoanelor care fac/nu mai fac obiectul unor astfel de măsuri și a actualizării în mod corespunzător a sistemului de evidență;

c) efectuează verificări în sistemele informatiche de evidență a persoanelor și pașapoartelor, și în evidențele manuale de pașapoarte, în limita a ceea ce este adecvat și necesar pentru îndeplinirea obiectivelor legitime, respectiv a atribuțiilor de serviciu;

d) organizează și ține evidența persoanelor, cetăteni români, de pe raza de competență a serviciului public comunitar de pașapoarte, împotriva căror au fost dispuse măsuri cu privire la limitarea dreptului la libera circulație în străinătate;

e) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetătenie română neînsoțiti sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetătenii români accidentați, spitalizați, decedați, aflați în situații care le pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea, sau care au încălcat legile statelor în care au călătorit, în scopul identificării ori, după caz, informării familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află cetățeanul român în străinătate;

f) efectuează deplasări în teren pentru identificarea ori, după caz, informarea familiei sau reprezentantului legal cu privire la situația de dificultate în care se află persoanele prevăzute la lit. e), precum și pentru punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la lit. a);

g) soluționează comunicările primite de la Direcția Generală de Pașapoarte ori direct de la direcțiile de asistență socială și protecția copilului în a căror rază teritorială se află domiciliul copilului adoptat/incredințat în vederea adoptiei, în conformitate cu prevederile legale și a procedurii de lucru specifice în vigoare;

h) desfășoară activitățile specifice, conform procedurii de lucru în vigoare, în vederea soluționării comunicărilor privind pașapoartele transmise de misiunile diplomatice și oficile consulare ale României din străinătate;

i) soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a adeverințelor referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate ori la istoricul pașapoartelor deținute;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;

k) transmite zilnic/lunar Direcției Generale de Pașapoarte, situația activităților desfășurate în ziua precedentă în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Codului de procedură penală;

IX. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Iași

Art.43 Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Iași (SPCRPCIV) este structurat, astfel:

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

Art.44 Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor serviciul public comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

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. soluționează în termen legal toate petițiile, reclamațiile, adresele, sesizările și memoriile care sunt repartizate de conducerea Instituției Prefectului Județului Iași.

Art.45 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.

X. Colegiul prefectoral

Art. 47 (1) În județul Iași funcționează un colegiu prefectoral condus de către prefect.

(2) Componența colegiului prefectoral se stabilește de către prefect, prin ordin, în condițiile art. 267 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Din colegiul prefectoral face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(3) Colegiul prefectoral are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Iași.

(4) În cadrul ședințelor de lucru, membrii colegiului prefectoral 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.

(5) Colegiul prefectoral are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celoralte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județul Iași, și propune măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;

b) stabilește domeniile și acțiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficiență a unor activități desfășurate în comun;

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

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

(7) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectoral se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa 3 și se aprobă prin ordin al prefectului.

XI. STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 48 STRUCTURA de securitate are următoarele **atribuții specifice:**

Atribuții cu privire la protecția informațiilor clasificate

-elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

-întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia; coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

-asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

-monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înălțarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregatire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propunerii privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuții cu privire la activitatea de CSTIC:

- elaborează și actualizează documentația de securitate pentru sistemele informative și de comunicații din instituție;
- monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice sistemelor respective;
- asigură exploatarea în condiții de securitate a sistemelor informative și de comunicații și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- asigură managementul configurației sistemelor acreditate și stabilite în documentația de securitate aferentă acestora;
- asigură funcționarea sistemelor informatiche și de comunicații în concordanță cu documentația de securitate aprobată;
- ține evidența sistemelor informatiche și de comunicații deținute de instituție;
- organizează și desfășoară activități de instruire cu personalul și utilizatorii autorizați ai sistemelor informatiche și de comunicații din instituție;
- solicită asigurarea cu echipamente și materiale necesare funcționării sistemului de asigurare a protecției informațiilor clasificate.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.49 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.50 Prezentul Regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Elaborat,
SECRETAR GENERAL
Alina RUSU

