

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

**Aprob,
PREFECT**

dr. ing. AURELIAN POPA



REGULAMENT
de organizare și funcționare al Instituției Prefectului -
 județul Dâmbovița

Anexă la Ordinul Prefectului nr. 387 / 23.09.2021

2021

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Instituția Prefectului - județul Dâmbovița este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, aflată în subordinea Guvernului, și se organizează și funcționează potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și normelor subsecvente acesteia.

ART. 2

Sediul Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, denumit prefectură, este în Municipiul Târgoviște, Palatul administrativ, Piața Tricolorului nr. 1, județul Dâmbovița.

CAPITOLUL II. PREFECTUL ȘI SUBPREFECTUL

ART. 3

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

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

(3) Prefectul asigură conducerea comitetului județean 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.

(6) Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

ART. 4

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

(2) Exercițarea 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.

ART. 5

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

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

(3) Prefectul răspunde de execuția bugetului prefecturii.

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

(5) Prefectul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

ART. 6

(1) Prefectul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;

b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;

c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;

d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;

e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

(2) 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.

ART. 7

(1) În exercitarea atribuțiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, prefectul:

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

b) analizează modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne, 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 județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației

publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul Ministerului Afacerilor Interne 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;

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

(2) În exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, prefectul:

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile de monitorizare și de control în domeniul în care activează;

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

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

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.

(3) În exercitarea atribuțiilor cu privire la verificarea legalității actelor administrative, prefectul:

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

b) poate ataca actele autorităților prevăzute mai sus, pe care le consideră ilegale, în fața instanței competente, în condițiile legii contenciosului administrativ.

(4) În exercitarea atribuțiilor de îndrumare, prefectul:

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

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor în domeniul situațiilor de urgență, prefectul:

- 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.

ART. 8

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

(2) 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.

(3) 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 sau a consiliului local, după caz.

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

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

(6) 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 administrativ-teritoriale a săvârșit în realizarea atribuțiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

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

(8) Prefectul poate fi informat despre activitățile de control care urmează să se desfășoare în județ, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

(9) Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

ART. 9

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

- a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- c) analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) 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.

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

ART. 10

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ.

(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorului serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor proprii domeniilor de activitate. Prefecții sunt obligați să comunice ordinele astfel emise conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii, devin executorii numai după ce au fost aduse la cunoștință publică și se comunică de îndată ministerului cu atribuții în domeniul de resort.

(4) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.

(5) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință publică și sunt executorii.

(6) Ministrul care coordonează instituția prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ, a celor prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sau a celor emise în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil și nu au produs efecte juridice și pot leza interesul public.

ART. 11

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

(2) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuțiile sale.

(4) În situația în care sunt în funcție mai mulți 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.

ART. 12

(1) 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 propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

c) consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

d) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

e) asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;

f) 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 propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

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.

(2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite de către prefect, prin ordin.

(3) 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.

CAPITOLUL III. SECRETARUL GENERAL AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI

ART. 13

(1) Secretarul general al instituției prefectului este înalt funcționar public și se subordonează nemijlocit prefectului.

(2) Secretarul general al instituției prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau științe politice.

(3) Secretarul general al instituției prefectului asigură stabilitatea funcționării instituției prefectului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele instituției. Secretarul general al instituției prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor privind verificarea legalității și coordonează structura/structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

ART. 14

(1) Secretarul general al instituției prefectului are următoarele atribuții principale:

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 structurii/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 acestora 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 ori al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrative - 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 lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) aprobarea 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.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

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

CAPITOLUL IV. CORPUL DE CONTROL

ART. 15

(1) În exercitarea atribuțiilor conferite de actele normative în materie, prefectul dispune de un corp de control care este direct subordonat prefectului, funcționând ca un compartiment distinct în cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului și care are în principal, următoarele atribuții în domeniul controlului:

a) desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului;

b) colaborează cu autoritățile publice locale și instituțiile publice competente;

c) participă, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, împreună cu reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate ori ai altor persoane juridice, la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului;

d) pe baza tematicii stabilite de către prefect sau în urma unor sesizări, verifică, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente, activitatea serviciilor publice deconcentrate;

e) verifică, la solicitarea prefectului, sesizările în care sunt vizate conducerile serviciilor publice deconcentrate, primarii sau secretarii generali ai unităților administrativ – teritoriale, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente sau, în funcție de natura sesizării, cu organele de control specializate;

f) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, potrivit dispoziției acestuia;

g) întocmește rapoarte/informări pe care le comunică prefectului, ca urmare a acțiunilor întreprinse;

h) ca urmare a acțiunilor întreprinse în județ întocmește rapoarte cu rezultatul controalelor și, după caz, propuneri pentru eliminarea deficiențelor, pe care le comunică prefectului, spre aprobare. În situația în care rezultatul controalelor excede competenței instituției, rapoartele vor fi trimise instituțiilor competente;

i) realizează, împreună cu specialiștii din cadrul altor compartimente sau, în funcție de natura sesizării, cu organele de control specializate, controale tematice cu privire la activitatea autorităților administrației publice locale;

j) efectuează controale dispuse de M.A.I. pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;

k) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de prefect, în limita competențelor.

(2) Alte categorii de atribuții principale:

a) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate;

b) asigură aplicarea la nivelul instituției, a prevederilor legislației privind transparența decizională în administrația publică;

c) îndeplinește atribuții privind implementarea legislației referitoare la liberul acces la informațiile de interes public, în calitate de structură responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.

CAPITOLUL V. AUDITUL INTERN

ART. 16

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

a) aplică normele metodologice specifice entității în care își desfășoară activitatea, elaborate de către Direcția Audit Public Intern din cadrul M.A.I. ;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

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

d) informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) organizează și desfășoară misiuni de consiliere în condițiile legii;
- i) auditorii interni din cadrul compartimentului audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI. CANCELARIA PREFECTULUI

ART. 17

(1) În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului, care cuprinde 4 funcții contractuale de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, un consilier, un consultant și secretarul cancelariei.

(2) Rolul personalului contractual din cadrul cancelariei prefectului este de a-l sprijini pe acesta în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

(4) Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

(5) Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

(6) Funcția de secretar al cancelariei se asimilează, din punctul de vedere al salarizării, cu funcția de șef de cabinet.

(7) Pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului, perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

(8) 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, respectiv din municipiul București;
- 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) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

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

(9) Prefectul poate stabili prin ordin, în condițiile legii, și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA DE SECURITATE

ART. 18

Acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții în ceea ce privește componenta de protecție a informațiilor clasificate:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției proiectul normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

b) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Serviciului Județean de Protecție Internă și aprobării conducerii instituției;

d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

e) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;

f) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;

g) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;

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

i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor publice abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

j) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

l) arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției.

CAPITOLUL VIII. COLEGIUL PEFECTURAL

ART. 19

(1) În județul Dâmbovița funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ.

(2) Componența colegiului prefectural se stabilește de către prefect, prin ordin.

(3) Din colegiul prefectural în care sunt în funcție mai mulți subprefecți face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

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

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

(6) Serviciile publice deconcentrate au obligația de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuțiilor care le revin.

(7) Atribuțiile colegiului prefectural privesc armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate care au sediul în județ, precum și implementarea programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune ale Guvernului la nivelul județului sau al localităților acestuia, și sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

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

(9) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale privind armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în județ 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;

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

(11) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL IX. STRUCTURILE DE SPECIALITATE ALE INSTITUȚIEI PREFECTULUI

ART. 20

(1) Prefectul exercita atribuțiile conferite de lege prin *structurile de specialitate*, care sunt organizate în condițiile legii prin ordin al prefectului, la nivel de servicii, birou și compartimente, în funcție de specificul fiecărei activități.

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

(3) 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.

(4) 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 coordonator.

(5) Structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt subordonate prefectului și conduse de către acesta.

(6) Atribuțiile specifice ce revin fiecărui angajat se stabilesc individual prin fișa postului.

ART. 21

(1) Organigrama-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în anexă.

(2) În conformitate cu prevederile legale în materie, structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Dâmbovița a fost aprobată prin Ordinul Prefectului nr. 244/02.06.2021.

ART. 22

Structurile de specialitate ale instituției prefectului cuprind patru servicii (din care două sunt servicii publice comunitare), un birou și un compartiment, după cum urmează:

(1) **Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei** este format din două compartimente, după cum urmează:

a) *Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și a Apostilei;*

b) *Compartimentul Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral.*

(2) **Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene** este constituit din două compartimente:

a) *Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică;*

b) *Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale.*

(3) **Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte**

(4) **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

(5) **Biroul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă**

(6) **Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică**

ART. 23

Serviciul Contencios, Control Legalitate Acte, Aplicarea Apostilei

(1) **Atribuții comune ale compartimentelor:**

a) monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale;

b) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) propun prefectului sesizarea autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

g) întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

- h) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;
- i) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;
- j) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- k) 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;
- l) 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;
- m) verifică sesizările și comunică în termenul legal răspunsurile către petenți și informează, după caz, asupra modului de soluționare, instituțiile de la care provin petițiile;
- n) conlucrează 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;
- o) elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului, ce au ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate precum și cele cu caracter individual sau normativ;
- p) 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;
- r) elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- s) prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;
- t) comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;
- u) primesc și verifică legalitatea propunerilor privind reconstituirea dreptului de proprietate, emiterea/revocarea/modificarea/anularea titlului de proprietate, înaintate de comisiile comunale, orașenești și municipale privind fondul funciar, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;
- v) elaborează puncte de vedere, întocmește referate ca urmare a verificării propunerilor primite de la comisiile locale de fond funciar și le prezintă Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- w) verifică contestațiile formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale de fond funciar precum și documentele atașate în susținerea acestora și le prezintă comisiei județene;
- x) verifică documentațiile întocmite de comisiile locale de fond funciar pentru emiterea titlului de proprietate, în sensul că persoanele înscrise în fișele/procesele verbale de punere în posesie să fie identice cu cele înscrise în anexele validate anterior prin hotărâri ale comisiei;

y) vizează, din punct de vedere al întinderii dreptului reconstituit, documentațiile (fișele de punere în posesie) întocmite de către comisiile locale de fond funciar în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

z) întocmește documentațiile pentru finalizarea procesului de retrocedare a proprietății funciare și le înaintează Agenției Domeniilor Statului în vederea încheierii protocoalelor de predare – preluare a terenurilor aflate în proprietatea privată a statului și administrarea acestei instituții, pe de o parte și comisiile locale de fond funciar, pe de altă parte;

aa) primește de la comisiile locale de fond funciar și prezintă comisiei județene documentațiile întocmite în vederea acordării de măsuri compensatorii și asigură transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

bb) primește de la comisiile locale de fond funciar și prezintă comisiei județene documentațiile întocmite în vederea schimbării regimului juridic din domeniul public al statului în domeniul privat al statului, pentru terenurile cu vegetație forestieră și asigură transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;

cc) avizează documentațiile întocmite în vederea emiterii duplicatului titlului de proprietate declarat în Monitorul Oficial al României partea a III-a, ca fiind pierdut sau deteriorat;

dd) asigură convocarea membrilor comisiei județene de fond funciar precum și organizarea ședinței de lucru și desfășurarea acesteia;

ee) realizează lucrările de secretariat prin pregătirea materialelor pentru ședința de lucru și redactează procesul-verbal al ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

ff) întocmește, la nivelul județului, situații centralizatoare cu privire la retrocedarea terenurilor către persoanele îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate;

gg) întocmește informări privind stadiul finalizării retrocedării terenurilor și le prezintă prefectului.

(2) Compartimentul Controlul Legalității, Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu și a Apostilei:

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

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;

c) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene de atribuire de denumiri, conform O.G. nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

d) elaborează rapoarte și prezintă situații centralizate Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, referitor la activitatea privind controlul legalității actelor emise/adoptate de autoritățile publice locale;

e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

f) ține evidența notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și înregistrate la Instituția Prefectului – județul Dâmbovița;

g) întocmește referatele de legalitate pentru dispozițiile emise de primari, privind propunerea de acordare a măsurilor reparatorii;

h) întocmește proiectele de ordin ce se înaintează secretariatului Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor;

i) înaintează secretariatului Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor dosarele aferente notificărilor depuse în vederea stabilirii despăgubirilor;

j) transmite lunar către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților situația privind stadiul soluționării notificărilor, centralizat și defalcat pe entități investite cu soluționarea notificărilor;

k) asigură secretariatul comisiei pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, precum și evidența și păstrarea dosarelor depuse de către solicitanți;

l) 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;

m) întocmește rapoarte privind actele apostilate și eliberate de instituția prefectului.

(3) Compartimentul Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Procesul Electoral:

a) elaborează proiectul ordinului prefectului privind numerotarea circumscripțiilor electorale sau, după caz, a secțiilor de votare din județ;

b) întocmește evidența imobilelor, numerele de telefon și adresele sediilor unde își desfășoară activitatea birourile electorale de circumscripție, respectiv birourile secțiilor de votare, în vederea aducerii la cunoștința publică;

c) elaborează proiectele de ordine ale prefectului prin care se stabilește numărul membrilor consiliul județean precum și numărul membrilor fiecărui consiliu local;

d) elaborează și fundamentează proiectele de ordin ale prefectului în caz de vacantare a funcției de primar;

e) 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;

f) 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;

g) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene de atribuire de denumiri, conform O.G. nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

h) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

i) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința privind ceremonia de constituire;

j) întocmirea și actualizarea 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.

ART. 24

Serviciul Programe Guvernamentale, Conducerea Serviciilor Deconcentrate și Afaceri Europene

(1) *Compartimentul Strategii și Programe Guvernamentale, Dezvoltare Economică, Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Ordine Publică*

I. Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

1. Monitorizează respectarea Constituției României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) elaborează studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

b) 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;

c) prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. 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:

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

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

c) 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;

3. 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;

4. Monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

5. 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;

II. Cu privire la activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului:

1. solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;

2. verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale își îndeplinesc atribuțiile;

3. propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

Avizele au caracter consultativ.

În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

a) analizează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;

III. Cu privire la realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență:

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, respectiv al municipiului București, pentru situații de urgență;

b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;

c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 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 ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

f) centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

IV. Alte atribuții:

a) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia, raportul anual și trimestrial privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

b) monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

c) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

d) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

e) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și întocmește informări cu privire la aceasta, pe care le înaintează prefectului;

f) examinează proiectele bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate, transmise de către acestea în vederea emiterii avizului prefectului.

g) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale și județene, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

h) elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

i) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

j) examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;

k) consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;

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

m) realizează lucrările de secretariat pentru colegiul prefectural și întocmește proiectul cu privire la programul de activitate al acestuia;

n) conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Roman de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

o) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiei de dialog social;

p) asigură transpunerea în practică a Strategiei de guvernare cu privire la dinamizarea parteneriatului social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

q) stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali, care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție;

r) consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind în vederea restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, consiliilor județene și consiliilor locale, precum și a societăților comerciale, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă;

s) îndeplinește atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate.

(2) Compartimentul Afaceri Europene, Absorbție Fonduri Europene și Relații Internaționale

a) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică, împreună cu serviciile publice deconcentrate, necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

d) 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;

e) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale ale instituției prefectului;

f) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

ART. 25

Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte

(1) Îndeplinește atribuțiile stabilite de 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Este structură de prelucrare automată a datelor și valorificare a informațiilor prin proceduri informatice 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 registrul județean, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;

c) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției generale de pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română neînsoțiți sau supuși unor măsuri de protecție instituțională în străinătate, cetățenii 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;

d) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a pașapoartelor simple, informații necesare actualizării acestuia;

e) pun în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.

ART. 26

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

(1) Îndeplinește atribuțiile stabilite de 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile principale ale acestui serviciu sunt:

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

c) eliberează permisele de conducere și certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare;

d) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

e) prelucrează, în condițiile legii, date referitoare la persoană și vehicul, inclusiv prin mijloace automatizate, pe care le valorifică prin proceduri informatice pentru realizarea operațiunilor de înmatriculare, radiere, autorizare pentru circulație provizorie a vehiculelor, precum și de eliberare permise de conducere sau examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere, cu luarea măsurilor necesare privind asigurarea confidențialității și protecției acestor date;

f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

ART. 27

Biroul Informare, Relații Publice, Secretariat și Arhivă

Desfășoară activități de informare, relații publice, secretariat și arhivare:

a) asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în probleme generale sau specifice relației cu publicul;

b) consiliază cetățenii ale căror solicitări privesc problematici din sfera de competență a instituției și furnizează îndrumări privind procedura de soluționare a problematicii sesizate, exceptând solicitările care se circumscriu activității unui consilier juridic, avocat, expert sau executor judecătoresc;

c) înregistrează cererile de primire în audiență la nivelul conducerii instituției prefectului și le prezintă prefectului sau subprefectului;

d) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;

e) pregătește materialele necesare pentru buna desfășurare a audiențelor, le prezintă persoanei care acordă audiența pentru valorificare în cadrul activității;

f) participă la audiențele acordate de prefect și subprefect, consemnează în registrul special aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității;

g) primește, înregistrează, distribuie, corespondența adresată instituției prefectului sau emanată de către aceasta;

h) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărirea respectării termenului de soluționare al petițiilor adresate prefectului;

i) asigură expedierea corespondenței către persoanele fizice / juridice interesate sau alte instituții

j) asigură înregistrarea electronică a petițiilor;

k) primește, înregistrează cererile formulate conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) asigură, în termenul legal, comunicarea către petent a răspunsului formulat urmare petiției adresate conform OG nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor sau a cererii formulate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

m) analizează semestrial activitatea proprie de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor;

n) înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al corespondenței și arhivarea documentelor;

- o) prezintă prefectului informări lunare privind respectarea termenului de soluționare al petițiilor
- p) verifică punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, de către autoritățile publice locale și serviciile deconcentrate;
- q) asigură activitatea de secretariat la cabinet prefect / subprefect;
- r) asigură executarea lucrărilor de arhivare a petițiilor și de păstrare a acestora până la momentul predării în depozitul de arhivă al instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- s) asigură executarea lucrărilor de înregistrare și arhivare a ordinelor prefectului și de păstrare a acestora până la momentul predării în depozitul de arhivă al instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- t) elaborează Nomenclatorul privind arhivarea documentelor emenate în cadrul instituției prefectului;
- u) primește de la compartimentele creatoare documentele inventariate pentru arhivare;
- v) ordonează documentele în depozitul de arhivă;
- w) informează prefectul cu privire la menținerea condițiilor necesare păstrării, conservării și securității documentelor;
- x) asigură convocarea membrilor comisiei de selecționare;
- y) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe documente aflate în arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- z) stabilește și urmărește modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului.

ART. 28

Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică

(1) Atribuții privind *Operațiunile Financiar-Contabile*:

- a) conduce evidența financiar - contabilă pentru întreaga activitate desfășurată de Instituția Prefectului prin întocmirea notelor contabile, a balanței de verificare și a bilanțului contabil;
- b) conduce evidența sintetică și analitică a conturilor din balanță contabilă;
- c) întocmește statele de salarii, ordinele de plată, actele de garanție ale persoanelor ce dețin gestiune;
- d) înregistrează și verifică deconturile de cheltuieli;
- e) întocmește necesarul de credite și raportarea lunară a execuției bugetare;
- f) efectuează deschiderea finanțării investițiilor;
- g) întocmește dări de seamă trimestriale și raportul explicativ, care se depun la Ministerul Afacerilor Interne, dări de seamă statistice;
- h) întocmește semestrial lucrări cu datele informative privind fondul de salarii și numărul de personal al instituției, transmisă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Dâmbovița;
- i) întocmește lucrări de încasări și plăți prin casierie;
- j) ține gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- k) procură materiale de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- l) întocmește planul de dezvoltare al sistemului de control intern;
- m) îndeplinește atribuții de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor prevăzute de art. 78 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale;
- n) organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției prefectului;
- o) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

(2) Atribuții privind **Achizițiile Publice și Operațiunile Administrative:**

- a) colaborează la întocmirea lucrărilor ocazionale, executând diverse lucrări stabilite de conducerea Instituției Prefectului;
- b) emite foile de parcurs pentru parcul auto propriu, întocmind fisa activității zilnice;
- c) răspunde de starea tehnică a parcului auto, executând revizii și reparații periodice;
- d) răspunde de activitățile de protocol și asigură condițiile necesare pentru organizarea unor manifestări festive și primirea unor delegații;
- e) organizează punctele de pază împotriva incendiilor;
- f) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- g) elaborează și coordonează activitatea de întocmire a documentației de atribuire sau a documentației de achiziții;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv păstrează dosarele de achiziții publice;
- i) asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

(3) Atribuții privind **Resursele Umane:**

- a) ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- b) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din cadrul instituției atestați pe post;
- c) întocmește graficele de permanență;
- d) ține evidența concediilor de odihnă și a recuperărilor;
- e) întocmește pontajul lunar pentru structurile de specialitate;
- f) întocmește și actualizează statele de funcții și de personal, ca urmare a modificărilor intervenite și a organigramei instituției;
- g) asigură întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- h) asigură aplicarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

i) întocmește documentația necesară în vederea emiterii de către prefect a ordinului de numire în funcție, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu/muncă sau de promovare, după caz, a personalului din cadrul instituției prefectului;

j) participă la activitatea comisiilor de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul unor unități administrativ-teritoriale sau din cadrul instituției;

k) elaborează, în colaborare cu conducătorii structurilor de specialitate, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

l) asigură buna desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției prefectului, cu aplicarea metodologiei stabilite prin legislația în vigoare;

m) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a celor de interese.

(4) Atribuții privind domeniul *Informatic*:

a) Definirea, crearea și menținerea unui sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției.

b) Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post-garanției, reparații, testări și punere în funcțiune a echipamentelor informatice.

c) Asigură instruirea personalului instituției cu privire la exploatarea programelor și tehnicii de calcul.

d) Administrează bazele de date ale instituției și gestionează accesul la acestea.

e) Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare și oferă asistență utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări.

f) Asigură buna funcționare a programelor și a sistemelor de operare instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software.

g) Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul.

h) Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware)

i) Administrează serverul și asigură suportul tip rețea, legături, provideri internet.

j) Evaluează traficul de rețea, definește și propune soluții pentru îmbunătățirea acestuia.

k) Administrează și dezvoltă site-ul, conform cerințelor instituției.

l) Administrator de sistem - activitatea serviciilor publice comunitare (pașapoarte și permise de conducere).

m) Asigura buna funcționare a rețelei RCVD, cu respectarea prevederilor pe linia comunicațiilor de date.

n) Menținerea sistemului de supraveghere video al Instituției Prefectului.

o) Menținerea sistemului de emiterie bonuri Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte.

p) Asigură funcția de administrator de sistem.

ART. 29

(1) *Structurile de specialitate ale instituției prefectului* mai îndeplinesc și următoarele *atribuții*:

- a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- b) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Roman de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- c) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării și desfășurării comisiilor sau comitetelor constituite prin ordinul prefectului;
- d) 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;
- e) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- f) întocmirea documentației necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituții similare din țară sau străinătate.

(2) Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

ART. 30

Funcționarii publici din cadrul structurilor de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect, subprefecți și de la șefii ierarhici, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activității specifice.

ART. 31

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

(1) Este o structură cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se constituie de către prefect, prin ordin al acestuia.

(2) Conducerea acesteia se asigură de către un președinte și are în componență șefii serviciilor organizate la nivelul instituției. În activitatea sa, comisia este asistată de un secretar tehnic.

(3) Principalele atribuții ale comisiei constau în coordonarea: procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

(4) De asemenea, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

ART. 32

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Funcționarul responsabil cu protecția datelor cu caracter personal este desemnat prin ordin al prefectului și are cel puțin următoarele sarcini:

a) informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului general și al altor dispoziții de drept al UE sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării regulamentului general, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor promovate de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă a autorității, atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de instituție pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

ART. 33

Consilierul de integritate

(1) Consilierul pentru integritate este persoana desemnată la nivelul instituției, prin ordin al prefectului, pentru sprijinirea activităților de prevenire a corupției.

(2) Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

a) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din M.A.I.;

b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către D.G.A.;

c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al D.G.A.;

d) asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției, constituit în conformitate cu procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor M.A.I.;

e) sprijină personalul D.G.A. în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.

ART. 34

Grupul de lucru pentru prevenirea corupției

(1) În cadrul instituției, se constituie, prin ordin al prefectului, Grupul de lucru pentru prevenirea corupției, în vederea implementării strategiei naționale anticorupție.

(2) Atribuțiile Grupului de lucru pentru prevenirea corupției sunt următoarele:

a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

b) evaluarea riscurilor de corupție;

- c) stabilirea măsurilor de intervenție;
- d) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- e) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

ART. 35

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din cadrul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița este desemnat prin ordin al prefectului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Acesta cunoaște, respectă și aplică cu strictețe legislația de securitate și sănătate în muncă, acționează în conformitate cu aceasta și ghidează instituția, astfel încât legislația respectivă să fie aplicată și respectată atât de conducere, cât și de personalul instituției.

(3) Conform legislației specifice domeniului securității și sănătății în muncă, activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cuprinde următoarele: realizarea activităților de prevenire și protecție, cunoașterea criteriilor generale pentru evaluarea riscurilor, stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă, realizarea semnalizării de securitate și/sau de sănătate la locurile de muncă, informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, organizarea acțiunilor în caz de urgență și a activităților de prim ajutor, participarea la cercetarea evenimentelor și a cauzelor care produc accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, verificarea respectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență, propunerea de măsuri de amenajare a locurilor de muncă în vederea eliminării factorilor de risc, analizând cererile formulate de salariați.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă elaborează următoarele documente: planul de prevenire și protecție, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, tematica și fișele individuale de instruire, planuri de urgență și de evacuare, lista internă de acordare a echipamentului de protecție colectivă și individuală, a alimentației de protecție, dacă este cazul, precum și a materialelor igienico-sanitare, documentele de cercetare a accidentelor de muncă ce se soldează cu incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile, evidențe și raportări în domeniul securității și sănătății în muncă.

ART. 36

Protecția mediului

Responsabilii de mediu sunt numiți prin ordin al prefectului și au următoarele atribuții:

a) întocmesc documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru instituție, conform legislației în domeniu, actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează și notifică prefectul aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în incinta acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

- c) propun și supun aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- f) stabilesc măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmăresc fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul unității;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmăresc implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului M.A.I. de către instituții de formare profesională ale M.A.I., precum și la convocări/ simpozioane/ videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) țin evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
- m) întocmesc, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;
- n) întocmesc și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare, potrivit modelului instituit de Direcția Generală Logistică din cadrul M.A.I. privind efectuarea controalelor de mediu specific inspectorilor de mediu;
- o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL X. NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

ART. 37

Normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Instituției Prefectului – județul Dâmbovița. Normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici, precum și răspunderea pentru încălcarea acestora, sunt prezentate mai jos:

ART. 38

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația că, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

ART. 39

Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

ART. 40

Obligația în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 41

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

ART. 42

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 43

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

ART. 44

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea următoarelor interdicții și limitări:

a) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

b) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ART. 45

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 46

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 47

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 48

Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 49

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 50

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici și personalul încadrat la cancelaria prefectului au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu/muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici din cadrul instituției și personalul încadrat la cancelaria prefectului sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ART. 51

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul regulament.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

ART. 52

Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ART. 53

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 54

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

ART. 55

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

ART. 56

Consilierea etică a funcționarilor publici

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, prefectul desemnează un

funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează prefectului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

ART. 57

Dispozițiile art. 38, 40 - 42, 45 - 54 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

ART. 58

Răspunderea administrativ - disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Încălcarea normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 59

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

ART. 60

(1) Pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă și modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, prevederile stabilite de contractele colective de muncă, precum și pe cele cuprinse în contractele individuale de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta normele de conduită profesională aplicabile.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 61

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale care privesc organizarea și funcționarea activității instituției prefectului, precum și cu celelalte dispoziții în domeniu stabilite prin ordin al prefectului.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, respectarea acestuia fiind obligatorie începând cu data intrării în vigoare a acestuia.

**ORGANIGRAMA
INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**APROB
PREFECT,
dr.ing. Aurelian POPA**

