



*Instituția Prefectului Județul Timiș*

***REGULAMENT***  
*de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului*  
*Județul Timiș*

*Timișoara*

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b>	<b>pag. 4</b>
	2.1. – Prefectul	pag. 4
	2.2. – Subprefectul	pag. 7
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b>	<b>pag. 10</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>FUNȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b>	<b>pag. 12</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>ACTIVITĂȚILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI</b>	<b>pag. 14</b>
<i>Secțiunea I</i>	<i>Cancelaria prefectului</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Secțiunea II</i>	<i>Corpul de control al prefectului</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Secțiunea III</i>	<i>Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Secțiunea IV</i>	<i>Serviciul Dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Secțiunea V</i>	<i>Serviciul Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ</i>	<i>pag. 33</i>
<i>Secțiunea VI</i>	<i>Serviciul Financiar contabil, resurse umane și administrativ</i>	<i>pag. 38</i>
<i>Secțiunea VII</i>	<i>Serviciul public comunitar de pașapoarte</i>	<i>pag. 43</i>
<i>Secțiunea VIII</i>	<i>Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor</i>	<i>pag. 49</i>
<i>Secțiunea IX</i>	<i>Colegiul prefectural</i>	<i>pag. 56</i>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>pag. 57</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) *Instituția Prefectului - Județul Timiș, înființată la data de 15 mai 1992 este organizată și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, menită să îndeplinească prerogativele prefectului conferite prin art. 123 din Constituția României, prin O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ privind prefectul și instituția prefectului – republicată; Hotărârea nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, precum și prin alte acte normative.*

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

(3) *Instituția Prefectului - Județul Timiș își are sediul în Palatul Administrativ, situat în Timișoara, B-dul Revoluției 1989 nr.17, E-mail: contact@prefecturatimis.ro, proprietate publică a județului, administrat în comun cu Consiliul Județean Timiș.*

#### **Art.2 – Rolul prefectului și subprefectului:**

(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 comitetelor județene pentru situații de urgență.*

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

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

(6) *Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții din categoria înalților funcționari publici.*

(7) *În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.*

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

a) *verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;*

b) *verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;*

c) *analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;*

d) *organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ, respectiv din municipiul București;*

e) *reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;*

f) *alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.*

(9) *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.*

(10) Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(11) 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 județul respectiv sau din municipiul București, după caz, documentații, date și informații, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate și în mod gratuit.

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

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

(14) Procedura de întocmire, actualizare și transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin ordin comun al ministrului afacerilor interne și al ministrului administrației publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

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

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

(17) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

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

(19) 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.

(20) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL TIMIȘ**

#### **2.1. Prefectul**

**Art.3-** Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice:

(1) 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, respectiv al municipiului București;

(2) analizează modul de îndeplinire în județ, respectiv în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

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

(4) 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;

(5) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;

(6) 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.

**Art. 4** - 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:

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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;

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

**Art. 5** - Atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale:

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

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

**Art. 6** - Atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență:

(1) 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;

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

(3) comunică solicitantului punctele de vedere emise la alin. 2.

**Art. 7 - Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență:**

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

(2) 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;

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

(4) în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, prefectul poate solicita primarului sau președintelui consiliului județean, respectiv Primarului General al Municipiului București convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local.

(5) 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, a Consiliului General al Municipiului București ori a consiliului local, după caz.

(6) 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.

**Art. 8 - Alte atribuții**

(1) sprijină, la cerere, în limita competenței, autoritățile administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;

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

(3) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea creșterii gradului de profesionalizare a instituției prefectului;

(4) 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;

(5) 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;

(6) alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

**Art. 9 - Atribuții care pot fi delegate prefectului**

(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) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi organice sau sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne.*

## **2.2 Subprefectul**

### **Art.10**

- (1) Subprefectul este subordonat prefectului și este înlocuitorul de drept al acestuia.*
- (2) Atribuțiile subprefecților sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.*
- (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.*
- (6)Atribuțiile care revin fiecărui subprefect se stabilesc prin ordin al prefectului.*
- (7)În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.*
- (8)Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.*
- (9)Subprefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.*

### **Art.11**

- (1)Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate, al conducerii operative a instituției prefectului, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.*
- (2)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 pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple 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)întocmirea 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 invitațiilor, 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)elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;*

*c)asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Administrației și Internelor;*

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

*e)primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;*

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

*g)asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;*

*h)îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;*

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

*j)stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;*

*k)înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;*

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

*m)verificarea documentației și aplicarea apostilei pe 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,*

*n)aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;*



- o) asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;*
- p) 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.*

### *2.3. atribuții în calitate de funcționar de securitate al Instituției Prefectului Județul Timiș*

- a) Elaborează împreună cu persoanele desemnate să îndeplinească atribuții ale funcționarului de securitate și supune aprobării conducerii Instituției Prefectului județul Timiș normele interne privind protecția informațiilor clasificate. Normele vor avea aplicabilitate la nivelul tuturor structurilor subordonate, inclusiv a celor două servicii publice comunitare;*
- b) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului județul Timiș, pe baza propunerilor formulate de către toate structurile subordonate și îl supune avizării S.I.P.I. teritorial, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;*
- c) Coordonează persoanele desemnate din cadrul structurilor subordonate pentru desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;*
- d) Asigură relaționarea cu D.I.P.I./ S.I.P.I., instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;*
- e) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul Instituției Prefectului județul Timiș;*
- f) Consiliază conducerea Instituției Prefectului județul Timiș în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;*
- g) Informează conducerea Instituției Prefectului județul Timiș și D.I.P.I./S.I.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;*
- h) Acordă sprijin D.I.P.I. /S.I.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;*
- i) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;*
- c.10) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru Instituția Prefectului județul Timiș și structurile subordonate;*
- j) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru toate structurile subordonate;*
- k) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate pentru structurile subordonate, pe clase și niveluri de secretizare;*
- l) Prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;*
- m) Efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;*
- n) Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;*
- o) Avizează cererile de multiplicare și procesele – verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile, care nu au prevăzută în organigramă funcția de director adjunct;*

- p) Este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- q) Pune la dispoziția șefului Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor (CSTIC) lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul Instituției Prefectului județul Timiș;
- r) Monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

### **CAPITOLUL III**

#### **PERSONALUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL TIMIȘ**

**Art.12.** (1) Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Timiș este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament și este realizată în conformitate cu Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 460 din 05.04.2006 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

**Art. 13.** (1) Activitatea instituției prefectului este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne și din alte surse legal constituite.

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

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

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

(5) Instituția are Codul fiscal nr. 5049900 și conturi deschise la Trezoreria Timișoara, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 14.** Structurile de specialitate ale Instituției Prefectului sunt formate din funcționari publici, numiți în conformitate cu prevederile art.473 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și din personal contractual, angajat conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

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

**Art. 16.** *În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, se organizează și funcționează Cancelaria prefectului, la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș, ale cărei posturi sunt ocupate de persoane cu contract de muncă pe o perioadă determinată.*

**Art. 17.** (1) *Accesul în corpul funcționarilor publici, încadrarea, avansarea, numirea, eliberarea din funcție precum și salarizarea personalului din structura instituției, se realizează, după caz, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, prin ordin al prefectului, în condițiile legii.*

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

**Art.18.** *Drepturile și obligațiile personalului din structurile de specialitate ale instituției prefectului sunt cele prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului; Ordonanța Guvernului nr. 83 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare.*

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

## CAPITOLUL IV

### FUNȚIONAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL TIMIȘ

**Art. 20.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, Instituția Prefectului Județul Timiș stabilește raporturi cu cetățeni, instituții publice și alte persoane juridice astfel:

- a) Relații de subordonare:
  - Guvernul României
  - Ministerul Afacerilor Interne;
- b) Relații de colaborare:
  - Președinția României
  - Parlamentul
  - Ministerele
- c) Relații de parteneriat:
  - Patronatul
  - Sindicatele
- d) Relații de îndrumare și control:
  - Consiliul Județean
  - Primăriile
  - Consiliile locale
- e) Relații de coordonare:
  - Regiile Autonome de interes național
- f) Relații de conducere:
  - Serviciile publice deconcentrate
- g) Relații publice:
  - cu alte instituții centrale și locale
  - cu cetățenii
- h) Relații externe.

**Art. 21.**

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

- |                                                                                                           |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Prefect                                                                                                | P    |
| 2. Subprefect                                                                                             | S.P. |
| 3. Cancelaria prefectului                                                                                 | C.P. |
| 4. Compartimentul Corpul de control al prefectului                                                        | CI   |
| 5. Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice                      | SI   |
| - Compartiment Afaceri europene și relații internaționale                                                 |      |
| - Compartiment Comunicare, informare și relații publice                                                   |      |
| - Compartiment Apostilă                                                                                   |      |
| 6. Serviciul Dezvoltare economică și monitorizarea serviciilor publice deconcentrate                      | S2   |
| 7. Serviciul Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ | S3   |
| 8. Serviciul Financiar contabil, resurse umane și administrativ                                           | S4   |
| - Compartiment Financiar-contabil                                                                         |      |
| - Compartiment Resurse umane și salarizare                                                                |      |
| - Compartiment Achiziții publice și administrativ                                                         |      |

9 .Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte S5

- Compartiment emitere, evidență pașapoarte și probleme de migrări
- Compartiment informatică
- Compartiment restricții

10. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare  
a Vehiculelor S6

- Compartiment permise de conducere
- Compartiment examinări
- Compartiment înmatriculare și evidență a vehiculelor rutiere
- Compartiment informatic

11. Colegiul prefectural

C2

(2) Sub aceste indicative fiecare serviciu sau compartiment își creează propria arhivă, avându-se în vedere și numărul de înregistrare din Registrul general de intrare - ieșire al instituției. Documentele se arhivează anual și se predau spre păstrare arhivei instituției.

(3) La Cancelaria prefectului se realizează o evidență separată a informațiilor clasificate, Radiogramelor, precum și a răspunsurilor la acestea.

(4) Ordinele emise de prefect se evidențiază în registrul special, aflat în păstrare la Serviciul financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartiment resurse umane și salarizare.

## **CAPITOLUL V**

### **ACTIVITĂȚILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚUL TIMIȘ**

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

#### **Secțiunea I – Cancelaria Prefectului**

##### **Art. 23.**

*(1) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct organizat în subordinea prefectului.*

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

*(3) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată și cuprinde funcții de execuție de specialitate specifică încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției de către înaltul funcționar public.*

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

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

*(6) Raporturi:*

*a) De subordonare ierarhică: este subordonată prefectului;*

*b) De colaborare:*

*➤ cu autoritățile administrației publice locale*

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

*➤ cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice*

*➤ cu celelalte structuri din instituție.*

##### **Art. 24.**

*Cancelaria prefectului îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) Urmărește realizarea în termenul legal a activităților și sarcinilor stabilite de către prefect, îl informează în timp util pe acesta asupra oricărei probleme care reprezintă importanță pentru conducerea instituției;*
- b) Analizează datele oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului, cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;*
- c) Elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;*
- d) Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;*

- e) *Face propuneri pentru a asigura realizarea, întreținerea și actualizarea site-ului oficial al instituției prefectului;*
- f) *Colaborează cu structurile de specialitate ale instituției prefectului și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, în realizarea acțiunilor dispuse de către prefect;*
- g) *Întocmește din dispoziția prefectului informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Planul de guvernare la nivelul județului Timiș, în baza datelor și cifrelor puse la dispoziție de structurile de specialitate;*
- h) *Verifică și întocmește studiile, sintezele, rapoartele pe domenii specifice la cererea prefectului;*
- i) *Execută și îndeplinește la termen sarcinile primite de la prefect ;*
- j) *Informează permanent instituțiile și persoanele în legătură cu programul prefectului ;*
- k) *Verifică și soluționează, în conformitate cu prevederile legale, petițiile care îi sunt repartizate ;*
- l) *Indrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale ;*
- m) *Asigură o bună relaționare a instituțiilor publice deconcentrate și a serviciilor publice comunitare cu Instituția Prefectului, sub auspiciile transparenței și a deschiderii către cetățeni ;*
- n) *Îndeplinește atribuții de operator SMEC ;*
- o) *Îndeplinește atribuții de predare primire înregistrare și multiplicare a documentelor clasificate ;*
- p) *Asigură condițiile necesare desfășurării ședintelor de lucru ale prefectului ;*
- q) *Organizează și urmărește respectarea agendei de lucru a prefectului ;*
- r) *Participă la activitățile prefectului ori de câte ori prezența sa e necesară;*
- s) *Informează permanent instituțiile și persoanele interesate în legatura cu programul subprefectului și prefectului , pe termen scurt;*
- t) *Organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;*
- u) *Organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali, ai societății civile, sindicatelor, patronatelor și partidelor politice;*
- v) *Urmărește îndeplinirea la termen a sarcinilor din cadrul Cancelariei;*
- w) *Transmite altor compartimente și servicii din cadrul instituției serviciilor publice deconcentrate, regii autonome, companii naționale cu sediul în județ, diverse sarcini în scopul îndeplinirii ordinelor prefectului ;*
- x) *Participă la audiențe acordate de prefect ;*
- y) *Participă la intalnirile de pregătire a vizitelor reprezentanților puterii centrale sau a omologilor șefilor instituțiilor ;*
- z) *Verifică evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului ;*
- aa) *Verifică actualizarea bazelor de date cu privire la jurnaliștii acreditați, precum și bazele de date cu privire la instituțiile centrale și direcțiile deconcentrate din județ;*
- bb) *Verifică și actualizează bazele de date de pe site-ul instituției și participă la actualizarea acestor date ;*

- cc) Verifică elaborarea raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor ;
- dd) Urmărește respectarea agendei de lucru a prefectului;
- ee) Contribuie la realizarea unor materiale cu caracter documentar ;
- ff) Contribuie la întocmirea dosarelor de lucru pentru diferite evenimente ;
- gg) Elaborează evidența centralizată a raporturilor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitatea de relații internaționale a prefectului;
- hh) Asigură condițiile optime de desfășurare și informare a acțiunilor cu presa, declarațiile și conferințele de presă televizate ale prefectului ;
- ii) Intocmește nota de fundamentare a acțiunilor de protocol a manifestării sau a acțiunilor cu caracter specific ;

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

## **Secțiunea II - Corpul de control al prefectului**

### **Art. 26.**

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

(2) Conducerea este asigurată de prefect.

(3) Raporturi:

a) De subordonare ierarhică:

➤ este subordonat direct prefectului

b) De colaborare:

➤ cu celelalte compartimente din instituție;

➤ cu autoritățile administrației publice locale;

➤ cu serviciile publice deconcentrate;

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

➤ cu alte instituții publice competente.

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

**Art. 27.** (1) Corpul de control al prefectului îndeplinește următoarele atribuții:

a) controlează și monitorizează îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către personalul din Instituția Prefectului, Serviciile publice deconcentrate, Serviciile publice comunitare, primăriei și alte autorități ale administrației publice locale când exercită atribuțiile delegate de prefect;

b) verifică și soluționează, în conformitate cu prevederile legale, petițiile care privesc domeniul administrației publice;

c) îndrumă și sprijină autoritățile administrației publice locale în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate de stat primarilor și președintelui consiliului județean;

d) verifică respectarea de către structurile administrației publice locale a reglementărilor cuprinse în actele normative proprii de organizare și funcționare;



e) verifică și evaluează activitatea de coordonare, sprijin și îndrumare desfășurată de către autoritățile publice locale din județul Timiș;

f) verifică reclamațiile ce vizează personalul numit de prefect sau subprefect.

(2) Cu privire la activitatea de verificare, sprijin și îndrumare, desfășoară, din însărcinarea prefectului, în condițiile legii, singur sau împreună cu alți reprezentanți ai acestuia ori ai altor instituții publice competente, acțiuni de sprijin, îndrumare și verificare punctuale, tematice sau complexe cu privire la modul de respectare a legilor și altor acte normative de către unitățile administrativ teritoriale din sfera de competență a prefectului

(3) Cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor adresate prefectului, organizează și execută verificările necesare asupra problemelor sesizate prefectului de către cetățeni, autorități, instituții, societăți etc. și propune măsurile de soluționare a acestora în temeiul legii, colaborând cu petiționarii în vederea analizării situațiilor semnalate, informând petiționarii asupra rezultatului verificărilor;

(4) Cu privire la activitatea de primire, înregistrare, evidență și rezolvare a corespondenței:

a) primește și înregistrează în registrul de evidență al compartimentului întreaga corespondență ce-i este repartizată.

b) organizează și asigură executarea activităților necesare de soluționare a acestora în condițiile și la termenele stabilite în lege.

c) conduce și asigură ținerea evidenței tuturor lucrărilor și se preocupă de păstrarea lor în condiții de siguranță.

(5) Cu privire la activitățile de colaborare cu alte structuri:

a) solicită sprijinul de specialitate, în cadrul lucrărilor cu grad ridicat de dificultate;

b) participă la ședințele colectivelor de analiză tehnică a instituțiilor publice.

(6) Cu privire la activitatea de finalizare a lucrărilor date spre rezolvare:

a) Întocmește rapoarte în urma acțiunilor întreprinse pe care le comunică prefectului;

b) Sesizează, când situația impune, organele competente, pentru continuarea verificărilor și luarea măsurilor legale ce se impun;

c) Informează organele ierarhice când lucrările au fost transmise de acestea asupra măsurilor luate ori propuse;

d) Comunică petiționarilor rezultatul verificărilor și măsurile luate.

(7) Cu privire la alte atribuții:

a) activitățile care presupun acțiuni de interes public, vor fi prezentate prin intermediul mass-media, opiniei publice, în vederea exercitării principiului transparenței decizionale;

b) participă la audiențele susținute de prefect și/sau subprefect.

(8) Funcționarii publici din cadrul Corpului de control al prefectului, îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

### **Secțiunea III - Serviciul Afaceri Europene, Relații Internaționale, Comunicare și Relații Publice**

#### **Art. 28.**

(1) Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice este o structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

(2) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Raporturi:

a) De subordonare ierarhică: este subordonat prefectului și subprefectului.

b) De colaborare:

- cu autoritățile administrației publice locale și centrale;
  - cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ
  - cu reprezentanțele diplomatice acreditate în România și la Timișoara
  - cu instituțiile de învățământ din județul Timiș
  - cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice
  - cu redacțiile mass media locale și naționale
  - cu celelalte structuri din instituție.
- c) Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice este structurat pe următoarele compartimente de activitate:
- ✓ Compartiment Afaceri Europene și Relații Internaționale;
  - ✓ Compartiment Comunicare, Informare și Relații publice;
  - ✓ Compartiment Apostilă.

(4) Pe serviciu se asigură:

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

**Art. 29.** Serviciul Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice, îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

**a. Cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de integrare europeană și a planului de măsuri pentru integrare europeană și intensificare a relațiilor externe:**

a.1) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

a.2) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

a.3) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

a.4) elaborează/prelucrează și difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituționale, legislative și financiare ale Uniunii Europene, a politicilor europene, programele de finanțare inițiate și susținute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaționale, pe care le postează pe pagina de internet a instituției;

a.5) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în domeniul afacerilor europene;

a.6) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

a.7) monitorizează proiectele finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul județului din cadrul autorităților publice locale, grupurilor de acțiune locală, alte instituții publice;

a.8) sprijină implementarea, monitorizarea și derularea fondurilor structurale și de coeziune, accelerarea gradului de accesare a fondurilor externe;

a.9) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu instituții și organizații din județul Timiș în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte surse;

a.10) elaborează documentația necesară solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care Instituția Prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;

a.11) asigură Secretariatul tehnic al Comandamentului județean Timiș pentru managementul integrat al frontierei de stat a României;

a.12) întocmește anual Planul Județean Timiș pentru managementul integrat al frontierei de stat a României, iar trimestrial întocmește raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii obiectivelor și acțiunilor aferente Planului, prin centralizarea informațiilor primite de la membrii Comandamentului județean Timiș pentru managementul integrat al frontierei de stat a României;

a.13) asigură secretariatul Grupului Județean privind aplicarea planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului, întocmeste pentru mai multe unități administrativ-teritoriale învecinate.

a.14) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);

a.15) comunică, la solicitarea Ministerului Fondurilor Europene, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile menționate în lege pe localități și total județ, adresa depozitului autorității executive a autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator, în baza datelor primite de la autoritățile executive ale autorităților publice local;

a.16) monitorizează activitatea desfășurată la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în procesul de implementare la nivelul județului Timiș a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) conform prevederilor legale în vigoare și transmite la Ministerul Fondurilor Europene rapoarte și informări periodice precum și un raport anual;

a.17) acordă sprijin în elaborarea documentelor strategice județene și/sau regionale și participă la întâlnirile inițiate de Agenția de Dezvoltare Regională Vest și Consiliul Județean Timiș

**b) Cu privire la reforma administrației publice**

b.1) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

b.2) convoacă la solicitarea prefectului Grupul de modernizare a administrației publice la nivelul județului Timiș și asigură secretariatul reuniunilor de lucru;

b.4) elaborează anual Planul județean de modernizare a administrației și monitorizează semestrial stadiul îndeplinirii activităților cuprinse în Plan.

b.5) întocmește Planul anual de acțiuni aferent Programului Multianual de Modernizare (PMM) și Cadrul de autoevaluare a instituțiilor publice

b.6.) monitorizează stadiul îndeplinirii activităților propuse în Planul anual de acțiuni aferent Programului Multianual de Modernizare (PMM) și Cadrului de autoevaluare a modului de funcționare a instituțiilor publice (CAF) de la nivelul instituției

b.7) elaborează Planul anual de acțiuni prioritare pentru debirocratizarea/simplificarea procedurilor administrative aplicabile în relația cu beneficiarii serviciilor prestate de către Ministerul Afacerilor Interne, la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș și monitorizează semestrial stadiul îndeplinirii Planului

i) susține procesul de modernizare a administrației publice din județul Timiș.

**c). Cu privire la activitatea de relații internaționale:**

c.1) elaborează Planul anual de relații internaționale al Instituției și monitorizează semestrial stadiul îndeplinirii acestuia;

c.2) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;

c.3) întocmește documentația în vederea aprobării de către MAI a primirii delegațiilor străine la conducerea instituției;

c.4) pregătește documentația necesară și asigură activitatea de protocol pentru primirea delegațiilor străine la conducerea instituției;

c.5) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate, întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

c.6) întocmește și transmite MAI rapoartele de activitate internațională în urma primirii delegațiilor străine de conducerea instituției

c.7) dezvoltă relații de colaborare cu diverse instituții și organizații din străinătate în vederea realizării unor activități/proiecte în domenii de interes comun;

c.8) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaționale, obținerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul Direcției Generale Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne,

c.9) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaționale ale instituției;

c.10) urmărește realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;

c.11) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale;

c.13) asigură Secretariatul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

c.14) elaborează evidența bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

c.15) acordă consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare inițiate de către acestea.

c.16.) Elaborează anual situația formelor de cooperare existente la nivelul unităților administrativ teritoriale din județul Timiș și al Consiliului Județean Timiș.

**d.) Cu privire la activitatea legată de minoritatea romă, potrivit prevederilor Strategiei de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 18/ 2015:**

d.1) Asigurarea secretariatului tehnic al ședințelor Grupului de lucru mixt (GLM) format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali;

d.2) elaborarea Planului județean de măsuri privind incluziunea socială a persoanelor cetățeni români aparținând minorității rome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015 – 2020, în baza propunerilor primite de la membrii GML;

d.3) Monitorizarea stadiului implementării măsurilor cuprinse în Planului județean de măsuri elaborat în baza Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015 – 2020 și întocmește rapoarte de progres trimestriale, semestriale, anuale;

d.4) Acordă consultanță serviciilor publice deconcentrate în implementarea măsurilor prevăzute în planul județean de acțiune, prin facilitarea accesului în comunitățile de romi din județul Timiș;

d.5) Participă la punerea în practică la nivelul județului Timiș a prevederilor (acordurilor, tratatelor, memorandumurilor, etc.) internaționale în care România este parte și care vizează minoritatea romă, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne;

d.6) Coordonarea din punct de vedere tehnic a activității experților locali pentru romi care funcționează la nivelul primăriilor din județul Timiș;

d.7) Anual solicită experților locali planul anual de acțiune pentru integrarea persoanelor aparținând minorității rome, în vederea introducerii acestuia în planul de lucru județean și transmiterii către Consiliul Județean Timiș în vederea cuprinderii în strategia de dezvoltare a județului;

d.8) Constituie și actualizează bazele de date privind minoritatea romă din județul Timiș;

d.9) Acordă audiențe persoanelor aparținând minorității rome, în baza programului aprobat de către conducerea instituției, atât la sediul instituției cât și în teritoriu;

d.10) Scrie, implementează sau participă la proiecte și programe cu finanțare europeană sau din alte surse externe ce vizează minoritatea romă din județul Timiș;

d.11) Constituie și actualizează baza de date cu proiectele ce se derulează în județul Timiș și care vizează minoritatea romă;

d.12) Organizează și participă la evenimentele legate de comunitatea romă;

d.13) soluționarea, în limita competențelor legale, de petiții adresate de cetățeni de etnie romă;

d.14) Întocmirea corespondentei din aria de responsabilitate

d.15) Elaborarea de informări, rapoarte, etc. pe care le prezintă spre avizare șefului de serviciu și subprefectului și spre aprobare prefectului;

d.16) Elaborarea de informări în urma participării la programe de perfecționare/ seminarii/ conferințe pe teme specifice legate de minoritatea romă.

(2) Biroul Județean pentru Romi

Expertul pentru minoritatea romă și funcționarii publici desemnați în Biroul județean pentru romi (BJR) prin ordin al prefectului au următoarele responsabilități:

(a) să întreprindă periodic, planificat, vizite de evaluare și monitorizare a situației comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome, obțin date și informații de la nivel local pe care le centralizează la nivel județean;

(b) să elaboreze planul județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie;

(c) monitorizarea implementării măsurilor din aria de activitate a autorităților locale și a serviciilor deconcentrate ale ministerelor de resort pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategie;

(d) sprijinirea implementării măsurilor stabilite în planul județean prin acordarea de consultanță reprezentanților serviciilor deconcentrate și prin facilitarea accesului acestora în cadrul comunităților de cetățeni români aparținând minorității rome;

(e) întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului județean de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;

(f) să susțină și să promoveze introducerea măsurilor din Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012 – 2020, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1221/ 2011 în planurile de dezvoltare urbana, în planul de dezvoltare a județului, în planul de dezvoltare regională;

(g) să colaboreze cu experții locali pentru romi, cu grupurile de lucru locale, și să-i sprijine în evaluarea nevoilor romilor și a problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi, în dezvoltarea și menținerea unor relații durabile de parteneriat între comunitățile de romi și autoritățile și instituțiile publice locale, în vederea incluziunii sociale a romilor,

(h) să faciliteze accesul romilor la informare, să contribuie la reducerea stereotipurilor și a și populația majoritară.

(i) să colaboreze și să comunice cu autoritățile administrației publice centrale de resort (ANR, MAI, MDRAP, etc.), să sprijine acțiunile acestora în teritoriu.

(3) Compartimentul Comunicare, informare și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

**a. Cu privire la activitatea de comunicare, informare și relații publice:**

• **Cu privire la accesul la informații de interes public:**

a.1) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, H.G. 123/2002; Memorandumului cu tema „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”, încheiat între Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic și Cancelaria Primului-Ministrul;

a.2) realizează rapoartele anuale în baza Legii nr. 544/5001 și Legii nr. 52/2003.

a.3) asigură înregistrarea solicitărilor în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și ține evidența răspunsurilor;

a.4.) asigură rezolvarea în termen împreună cu structurile de specialitate ale instituției, a solicitărilor privind informațiile de interes public și transmiterea acestora în termenele prevăzute de Legea nr.544/2001;

a.5) asigură organizarea informațiilor la punctului de informare-documentare;

a.6) selectează informațiile din interiorul instituției – definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru organizație și care prezintă interes pentru public;

• **Cu privire la activitatea de comunicare, informare și relații publice**

a.1) pregătește materialele necesare pentru informarea presei – conține și redactează notele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;

a.2) organizează și participă la manifestările pentru presă – conține comunicatele de invitație la conferința de presă și organizarea evenimentului propriu – zis (conferința, briefing, seminar de presă, vizite de presă, etc.), discută tematica ce va fi abordată, cu reprezentanții instituției care vor fi invitați să ia cuvântul în cadrul conferinței, pregătește materialele care vor compune mapa presei;

a.3) menține legătura permanentă cu jurnaliștii – întâlniri cu aceștia pentru asigurarea unui flux informațional constant pentru reprezentanții presei și pentru menținerea interesului acestora față de activitatea instituției pe care o reprezintă și pentru asigurarea informării corecte și prompte a opiniei publice;

a.4) mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;

a.5) conține și actualizează documente referitoare la instituție – purtătorul de cuvânt trebuie să dispună de o bază de date cât mai bogată și operațională și beneficiază de colaborarea tuturor direcțiilor și departamentelor care îi pun la dispoziție cele mai importante date legate de activitatea lor;

a.6) gestionează funcționarea și actualizarea celor două site-uri ale instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale;

a.7) gestionează funcționarea și actualizarea paginii de facebook a instituției, a Punctului de Informare și Documentare al instituției, în scopul apropierii instituției de cetățeni, informării prompte cu privire la evenimentele și acțiunile desfășurate și cunoașterea opiniilor și sugestiilor factorilor interesați;

a.8) realizează baza de date cu jurnaliștii care colaborează cu instituția precum și cu instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale;

a.9) întocmește Calendarul principalelor sărbători și manifestări aniversare, omagiale și comemorative în vederea organizării lor, conform prevederilor legale;

• organizează unitar concepția și execuția ceremonialului și a protocolului la acțiunile care au loc pentru marcarea evenimentelor cuprinse în Calendar

• colaborează cu reprezentanții instituțiilor din domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale din județ, precum și cu cei ai consiliului județean și ai unităților administrativ-teritoriale, în vederea organizării ceremonialelor sau a altor acțiuni la care participă conducerea instituției;

• se asigură de folosirea corectă a simbolurilor naționale: drapel, imn național, stemă;

a.10) dezvoltă relații de colaborare cu diverse instituții și organizații din țară, pe bază de parteneriat, în vederea realizării unor activități/proiecte în domenii de interes comun;

- a.11) asigură reprezentarea instituției la evenimente importante;
- a.12) participă la instituirea unor premii, diplome, medalii pentru instituții cu rezultate deosebite sau personalități a căror activitate meritorie a fost recunoscută de forurile de specialitate;
- a.13) scanează și transmite corespondența de pe adresa oficială a Instituției Prefectului Județul Timiș [contact@prefecturatimis.ro](mailto:contact@prefecturatimis.ro) către instituții și petenți;
- a.14) îndeplinește atribuții de operator SMEC;
- a.15) preia și transmite Registraturii corespondența adresată Instituției Prefectului Județul Timiș, prin intermediul adresei oficiale de e-mail [comtact@prefecturatimis.ro](mailto:comtact@prefecturatimis.ro);
- a.16) preia solicitările de înscriere în audiență primite pe adresa de e-mail a Instituției [contact@prefecturatimis.ro](mailto:contact@prefecturatimis.ro) și le înaintează persoanei responsabile cu înscrierea în audiență în vederea centralizării;
- a.17) elaborează lunar Buletinul de Informare și Comunicare a Instituției Prefectului Județul Timiș pe care îl postează pe paginile de internet ale instituției, cu informațiile prevăzute de art. 5, alin. 1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pe care îl publică pe pagina de internet.
- a.18) elaborează Planul anual de Informare și Comunicare pe tematică europeană la nivelul județului Timiș iar trimestrial întocmește raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii acțiunilor aferente Planului.
- a.19) gestionează adresa de email Timis DGRIP [[iptm@mai.gov.ro](mailto:iptm@mai.gov.ro)] și înregistrează adresele transmise de Direcția Generala pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului

**b. Cu privire la activitatea cu caracter specific de secretariat:**

- b.1) primirea și verificarea corespondenței;
- b.2) clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
- b.3) trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- b.4) înregistrarea în registrul de intrare – ieșire și consemnarea datei pe documentul primit;
- b.5) repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței;
- b.6) pregătirea corespondenței pentru expediere și expedierea corespondenței;
- b.7) elaborarea propunerilor privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;
- b.8) ținerea evidenței petițiilor, în funcție de termene și compartimente în registre special întocmite și electronic în programe informatice specifice;
- b.9) realizarea evidenței registrelor de intrare-ieșire, a corespondenței ordinare, a condicilor de predare-primire, a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrului de primire a persoanelor în audiențe, elaborarea decontului aferent expedițiilor;

**c. Cu privire la activitatea de primire și evidență a petițiilor:**



c.1) asigurarea primirii, înregistrării petițiilor adresate Instituției Prefectului județului Timiș și transmiterea lor conducerii instituției, pentru a fi direcționate spre rezolvare, serviciilor sau compartimentelor, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal. În cazul în care un petent adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, le anexează pentru ca petentul să primească un singur răspuns;

c.2) ținerea evidenței petițiilor într-un registru special și electronic în programe informatice specifice;

c.3) întocmirea lunar, trimestrial și semestrial sau la cerere a raportului privind numărul de petiții înregistrate și al celor care au primit răspuns.

**d. Cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență:**

d.1) organizarea primirii cetățenilor în audiență, informarea acestora asupra programului de audiențe aprobat de Instituția prefectului;

d.2) îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

d.3) ținerea evidenței cetățenilor primiți în audiențe, într-un registru special;

d.4) întocmirea lunar, trimestrial, semestrial sau la cerere, a raportului privind numărul cetățenilor primiți în audiențe, al problemelor sesizate și a modului în care s-au rezolvat.

**e. Cu privire la activitatea de preluare și gestionare a fondului arhivistic:**

e.1) înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii. Documentele de depun la depozitul arhivei în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire.

e.2) ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;

e.3) desfășurarea de activități aferente constituirii, inventarierii și predării la arhiva instituției, a unităților arhivistice create la nivelul compartimentelor;

e.4) întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivistice;

e.5) asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de selecționare a documentelor, conform Legii nr. 16/1996, numită prin ordin al prefectului;

e.6) asigurarea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

e.7) asigurarea depunerii documentelor, spre păstrare permanentă, la Arhivele Naționale și la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

**(4) Compartimentul Apostilă îndeplinește următoarele atribuții:**

a.)pune în aplicare instrucțiunile și normativele care stau la baza procesării documentelor și emiterii apostilei în sistemul informatic operațional **e-Apostilă**:

a.1.)preia și verifică setul de documente în vederea înregistrării actului ce urmează a fi apostilat;

a.2.)prelucrează actele - completează, emite și finalizează apostila în aplicația informatică;

a.3.)prezintă apostila Subprefectului/locțiitorului desemnat al acestuia, spre semnare;

a.4.)eliberează apostila solicitantului, după ștampilarea, în prealabil, a acesteia;

b.)conduce evidența actelor cărora le-a fost aplicată apostila în registrul scriptic, precum și în registrul electronic;

c.)reactualizează periodic, și ori de câte ori se impune, baza de date cuprinzând speci­menele de semnături și de ștampile aparținând instituțiilor emitente de acte oficiale administrative care se supun apostilării;

d.)asigură funcționarea sistemului informatic interoperabil, securizat, cu respectarea legislației aferente;

e.)accesează zilnic, secțiunea Forumului creat pe pagina de Intranet a MAI; listează informațiile preluate de pe Forum, le înregistrează la Registratura generală și le prezintă conducerii instituției, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

f.)soluționează în termen solicitările transmise de MAI prin intermediul radiogramelor, corespondenței generale sau prin intermediul paginii de Intranet (Forum);

g.)soluționează solicitările legate de apostilă, preluate de la terți prin intermediul serviciilor de curierat rapid, al poștei electronice sau telefonic;

h.)conduce evidența solicitărilor telefonice legate de apostilă, într-un registru de evidență destinat acestui scop;

i.)întocmește lunar rapoarte privind situația apostilelor eliberate pentru persoane fizice/ juridice; transmite rapoartele către șeful ierarhic, subprefect și spre informare prefectului;

j.)mediatizează informațiile legate de activitatea de eliberare a apostilei în cadrul Instituției Prefectului - Județul Timiș;

(5) Alte activități desfășurate de angajații Serviciului Afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice (S1):

**a) Cu privire la aplicarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș:**

a.1)asigură secretariatul tehnic al Grupului de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial: convocarea periodică a ședințelor, elaborarea proceselor - verbale de ședință, etc.;

a.2) anual, în baza datelor furnizate de Grupul de lucru, elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș;

a.3) elaborează rapoartele privind monitorizarea periodică a întregului proces de implementare a Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului Județul Timiș;

a.4) elaborează situația centralizatoare trimestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș, prin centralizarea informațiilor primite de la structurile cu responsabilități din cadrul instituției;

a.5) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarul de autoevaluare primite de la structurile cu responsabilități din cadrul instituției și stabilește gradul de conformitate al sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;

a.6) elaborează informări, rapoarte, note interne, lucrări specifice în legătură cu sistemul de control intern/managerial din cadrul instituției;

a.7) întocmește anual Planul de acțiuni aferent Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului Județul Timiș;

a.8) întocmește semestrial Raportul de monitorizare a stadiului îndeplinirii acțiunilor din Planul de acțiuni aferent Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului Județul Timiș;

a.9) elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial;

a.10) elaborează Planul anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor operaționale ale Instituției Prefectului Județul Timiș și monitorizează trimestrial stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță cuprinși în Plan

**b) Cu privire la colaborarea cu societatea civilă:**

b.1) convoacă la solicitarea prefectului Grupul consultativ ONG al Prefectului și asigură secretariatul acestuia;

b.2) participă la evenimente organizate de către organizațiile neguvernamentale membre sau nemembre ale Grupului Consultativ ONG al Instituției Prefectului Județul Timiș;

b.3) diseminează informații de interes pentru societatea civilă.

**c. Cu privire la activitatea de practică studențească și voluntariat**

c.1) asigură întocmirea Convențiilor cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat;

c.2) coordonează desfășurarea în cadrul instituției, pe baza acordurilor de cooperare semnate cu rectoratele universităților din Timișoara, a practicii studențești;

c.3) întocmește adeverințele pentru evaluarea stagiilor de practică efectuate de studenți în cadrul Instituției;

c.4) întocmește și actualizează evidența centralizată a studenților/masteranzilor care au efectuat practică în cadrul Instituției;

c.5) coordonează desfășurarea în cadrul instituției a activităților de voluntariat, pe baza contractelor de voluntariat semnate cu voluntarii;

c.6) întocmește și actualizează evidența centralizată a voluntarilor care au efectuat activitate de voluntariat în cadrul Instituției.

**d) Cu privire la activitatea de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:**

- monitorizează implementarea Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;
- solicită unităților locale/județene pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, rapoartele trimestriale cu privire la aceste servicii;
- centralizează rapoartele periodice primite de la unitățile locale/județene și întocmesc periodic raportul trimestrial de sinteză și asigură transmiterea acestuia către unitatea centrală de monitorizare privind serviciile de utilități publice.

**e.) Cu privire la activitatea în domeniul IT**

e1) Îndeplinește responsabilitățile administratorului de sistem și de securitate în cadrul Instituției Prefectului Județul Timiș

e2) Verifică integritatea și funcționalitatea sistemelor informatice din cadrul instituției;

e3) Supervizează remedierea defecțiunilor de hardware sau software;

e4) Gestionează conturile de utilizator și nivelul de acces în concordanță cu necesitatea de

*cunoaștere ;*

*e5)Asigură funcționarea aplicațiilor informatice din cadrul instituției și procedurilor operaționale aprobate în legătură cu acestea;*

*e6)Desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul instituției;*

*e7) Colaborează cu specialiștii în domeniu ai Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică;*

*d8) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și asistă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service și mentenanță;*

*d9) Asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul instituției, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolelor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;*

*e10)La nevoie îndeplinește atribuții de operator SMEC.*

*e11)Îndeplinește atribuții de operator AILO –APOLO*

*e12)Elaborează și întocmește lucrări în domeniul de competență*

*e13)Colaborează cu personalul desemnat cu actualizarea și administrarea site-ului instituției, în vederea postării tuturor informațiilor și documentelor prevăzute de acte normative, precum și a celor dispuse de conducerea instituției.*

#### **f) Cu privire la protecția informațiilor clasificate**

*Activitatea cu privire la protecția informațiilor clasificate se derulează pe două paliere distincte, protecția informațiilor clasificate, respectiv CSTIC – Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației.*

*f1)Cu privire la protecția informațiilor clasificate:*

*fl.1)din dispoziția funcționarului de securitate și în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, întocmește și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii instituției și îl supune avizării DIPI;*

*fl.2) întocmește Planul anual de pregătire a personalului instituției în domeniul informațiilor clasificate și urmărește activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;*

*fl.3)întocmește Planul anual de controale tematice asupra modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș pe care îl supune avizării DIPI*

*fl.4)asigură transmiterea rapoartelor rezultate urmare controale tematice asupra modului de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Instituției Prefectului Județul Timiș către DIPI*

*fl.5)elaborează din dispoziția conducătorului instituției sau a funcționarului de securitate diferite lucrări în legătură cu domeniul protecției informațiilor clasificate*

*fl.6)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;*

*f1.7) arhivează și păstrează în condiții corespunzătoare documentele care conțin informații clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituției.*

f2) Componenta CSTIC - Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației:

*f2.1) Îndeplinește responsabilitățile administratorului de securitate în cadrul Instituției Prefectului Județul Timiș*

*f2.2) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;*

*f2.3) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;*

*f2.4) răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;*

*f2.5) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;*

*f2.6) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;*

*f2.7) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;*

*f2.8) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;*

*f2.9) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;*

*f2.10) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;*

*f2.11) participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;*

*f2.12) participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;*

*f2.13) participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;*

*f2.14) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;*

*f2.15) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;*

*f2.16) aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;*

*f2.17) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;*

*f2.18) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;*

*f2.19) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;*

*f2.20) verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;*

*f2.21) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;*

*f2.22) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;*

*f2.23) participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului județul Timiș;*

*f2.24) consiliază conducerea Instituției Prefectului județul Timiș în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;*

*f2.25) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;*

*f2.26) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;*

f2.27) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

**g. Cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul Instituției** – asigură îndeplinirea atribuțiilor responsabilului cu protecția datelor, astfel:

- informează și consiliază conducerea instituției și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

(1) În cadrul instituției prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri;

(2) Persoanele vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal au următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) informarea persoanei vizate;
- b) dreptul de acces la date;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor;
- d) dreptul de opoziție;
- e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;
- f) dreptul de a se adresa justiției.

(3) Fiecare structură din cadrul instituției prefectului va prelucra date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor Legii 689/2016..

**h. Cu privire la întocmirea documentelor de sinteză privind activitatea Instituției**

*h.1) Centralizează și întocmește Raportul anual de evaluare a rezultatelor activităților desfășurate de Instituția Prefectului Județul Timiș, în baza datelor primite de la structurile Instituției;*

*h.2) Transmite Raportul mai sus menționat Ministerului Afacerilor Interne și organizează o ședință publică de prezentare a acestuia;*

*h.3) Centralizează datele în vederea elaborării fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale prefectului și subprefectului;*

*h.4) Transmite fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale prefectului și subprefectului către Ministerul Afacerilor Interne;*

*(6) Funcționarii publici din cadrul Serviciului afaceri europene, relații internaționale, comunicare și relații publice îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.*

#### **Secțiunea IV -SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE**

##### **Art. 30.**

*1.Serviciul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate este o structură de specialitate distinctă;*

*2.Conducerea este asigurată de un Șef serviciu;*

*3.Raporturi:*

*a) De subordonare ierarhică: este subordonată prefectului și subprefectului.*

*b) De colaborare: cu autoritățile administrației publice locale; cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate în județ, cu unități din subordinea ministerelor care nu au servicii deconcentrate, cu regiile autonome de interes național și cu filialele acestora din județ, precum și cu companiile naționale reprezentate în județ; cu alte instituții și organizații cu atribuții specifice; cu celelalte structuri din instituție.*

**Art. 31.** *Serviciul Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, îndeplinește următoarele atribuții:*

- ✓ atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;*
- ✓ 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;*
- ✓ atribuții în domeniul situațiilor de urgență.*
- ✓ alte atribuții*

**Art. 32.** *Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice*

- a) asigură implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice*

- b) 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, respectiv al municipiului București;
- c) 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 îi revin potrivit legii;
- d) 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 care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- e) 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;
- f) monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- g) 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.

**Art.33.** *Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate*

- 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) înaintează spre avizare 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.

**Art.34.** *Atribuțiile în domeniul situațiilor de urgență*



- a) urmărește măsurile dispuse de prefect, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- b) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, 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) propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situațiilor de criză sau de urgență, ca acesta să solicite primarului sau președintelui consiliului județean, convocarea, după caz, a unei ședințe extraordinare a consiliului județean, ori a consiliului local.
- d) prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
- e) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;
- f) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
- g) asigură informarea zilnică a prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
- h) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare populației afectate de dezastru, în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

**Art. 35.** Pregătirea documentației în vederea întocmirii proiectului de Ordin al prefectului pentru terenul aferent caselor de locuit și anexelor gospodărești, conform prevederilor Legii nr. 18 / 1991 art. 24 și art.36:

- preluarea documentațiilor depuse de către primării
- verificarea temeiniciei documentațiilor depuse de către primari
- centralizarea acestora într-un referat
- întocmirea proiectelor de ordin al prefectului pentru documentațiile admise cât și pentru cele response
- întocmirea scrisorilor de înștiințare cu privire la respingerea documentației depuse în vederea obținerii terenului aferent caselor de locuit și anexelor gospodărești,
- arhivarea dosarelor

#### **Secțiunea V - Serviciul Controlul Legalității, Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ**

**Art. 36.(1)** Serviciul Controlul Legalității, Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ este o structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

(2) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Raporturi :

a. De subordonare ierarhică : este subordonat prefectului și subprefectului;

b. De colaborare :

- cu autoritățile administrației publice locale;

- *cu celelalte structuri din instituție;*
- *cu autoritățile judecătorești și ale Ministerului Public;*
- *cu servicii publice deconcentrate;*
- *cu alte autorități și instituții publice teritoriale și centrale.*

*(4) Pe serviciu se asigură :*

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

**Art. 37. (1) Serviciul Controlul Legalității, Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:**

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

*a.1) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;*

*a.2) 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;*

*a.3) avizează din punct de vedere juridic, la cererea prefectului sau a subprefectului, orice act emis de alte compartimente din instituție, precum și toate ordinele emise de prefect;*

*a.4) reprezintă interesele prefectului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități publice, pe bază de delegație;*

*a.5) organizează informarea și documentarea juridică a serviciului, precum și a celorlalte compartimente din instituție, ține evidența actelor normative;*

*a.6) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din instituție, pentru aplicarea prevederilor OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ;*

*b. Cu privire la verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ:*

*b.1) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;*

*b.2) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;*

*b.3) verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;*

b.4) propune prefectului, cu motivarea corespunzătoare, sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;

b.5) întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susține în fața acestora acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

b.6) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

b.7) avizează ordinele prefectului din punct de vedere al legalității;

b.8) întocmește documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

b.9) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local;

b.10) 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 consilier sau de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean, după caz;

b.11) efectuează în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

b.12) desfășoară acțiuni de îndrumare privind modul de exercitare de către primari a atribuțiilor delegate și executate de către aceștia în numele statului;

c. Cu privire la aleșii locali:

c.1) contribuie la îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor naționale ori locale;

c.2) acordă sprijin primarilor pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din legile electorale;

c.3) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și județeni, pe baza datelor statistice oficiale și întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean, în ședința de constituire.

d. Cu privire la aplicarea legilor fondului funciar

d.1) participă, prin reprezentanții săi, la lucrările Comisiei tehnice și ale Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;

d.2) verifică propunerile de validare și contestațiile privitoare la stabilirea dreptului de proprietate funciară;

d.3) întocmește referate cu propuneri pentru comisia județeană din domeniu;

d.4) convoacă membrii comisiei județene de fond funciar, întocmește ordinea de zi a ședințelor și procesele verbale;

d.5) întocmește și redactează hotărârile comisiei;

d.6) aduce la cunoștință solicitanților modul de soluționare a contestațiilor;

d.7) acordă sprijin și îndrumări de specialitate comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar, în realizarea atribuțiilor acestora;

- d.8) verifică procesele verbale privind înscrierea corectă a suprafeței validate;
- d.9) urmărește depunerea la serviciul public de specialitate a proceselor verbale de punere în posesie și emiterea titlurilor de proprietate pe fiecare comisie locală în parte și propune măsuri pentru corectarea situației acolo unde înregistrează rămâneri în urmă;
- d.10) întocmește rapoarte periodice referitoare la modul în care se desfășoară procesul aplicării prevederilor legilor în cauză, conlucrând îndeaproape cu serviciile publice de specialitate;
- d.11) se deplasează în teren în vederea soluționării sesizărilor referitoare la aplicarea legilor fondului funciar;
- d.12) participă la controalele tematice stabilite de conducerea instituției;
- d.13) reprezintă, prin consilierii săi juridici, în fața instanțelor, Comisia Județeană de stabilire a dreptului de proprietate funciară, instrumentează aceste cauze, formulează acțiunile promovate de prefect în calitatea sa de președinte al comisiei județene;
- d.14) elaborează, când este cazul, proiecte de ordine ale prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic, de specialitate sau normativ, în domeniul aplicării legilor reparatorii;
- d.15) asigură soluționarea petițiilor care au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și comunicarea către petiționar a răspunsului, în termenul legal;
- d.16) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele specifice aplicării legilor funciare;
- d.17) participă la desfășurarea audiențelor susținute de conducerea instituției.

e. Cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

- e.1) asigură secretariatul Biroului județean pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- e.2) verifică dispozițiile privind soluționarea notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 la autoritățile administrației publice locale, precum și conținutul documentelor care stau la baza acestora;
- e.3) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate referitoare la propunerile de acordare a măsurilor cu caracter reparatoriu;
- e.4) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;
- e.5) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- e.6) acordă audiențe cetățenilor și autorităților publice implicate în soluționarea notificărilor;
- e.7) soluționează petițiile și memoriile adresate prefectului în legătură cu aplicarea Legii nr. 10/2001;
- e.8) instrumentează dosarele juridice având ca obiect acțiuni în justiție referitoare la aplicarea Legii nr. 10/2001.

f. Cu privire la aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 și Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrare, 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*

*f.1) asigură secretariatul comisiei județene constituite în baza Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;*

*f.2) realizează înscrierea, evidența și soluționarea tuturor dosarelor privind cererile depuse de cetățeni pentru acordarea despăgubirilor;*

*f.3) transmite dosarele comisiilor tehnice în vederea evaluării bunurilor pentru care se acordă despăgubiri;*

*f.4) întocmește referatele de specialitate și referatele de legalitate privind propuneri de acordare/respingere a despăgubirilor;*

*f.5) redactează proiectele de hotărâri ale comisiei județene de aplicare a Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003, asigură semnarea și comunicarea acestora;*

*f.6) solicită sprijin și îndrumare Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților și pune în aplicare recomandările primite;*

*f.7) realizează transmiterea tuturor dosarelor și documentelor solicitate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;*

*f.8) acordă audiențe cetățenilor care solicită despăgubiri în baza celor două acte normative;*

*f.9) soluționează memoriile și petițiile adresate instituției în legătură cu aplicarea celor două legi.*

*g. În domeniul organizării și desfășurării alegerilor și a referendumului:*

*g.1) acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național și local;*

*g.2) întocmește și avizează proiectele de ordin emise în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național și local;*

*g.3) menține legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea realizării la termen și în bune condiții a sarcinilor ce revin acestora în procesul electoral;*

*g.4) menține legătura cu Autoritatea Electorală Permanentă și Tribunalul Timiș în vederea organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național și local;*

*h. În domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri:*

*h.1) asigură secretariatul Comisiei Județene de Atribuire de Denumiri;*

*h.2) primește și înregistrează dosarele depuse de consiliile locale sau consiliul județean în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;*

*h.3) verifică documentația depusă în acest sens;*

*h.4) asigură întocmirea documentelor și transmiterea acestora;*

*h.5) propune data de desfășurare a ședințelor, întocmește ordinea de zi, asigură convocarea membrilor comisiei și transmiterea către aceștia a documentelor necesare desfășurării ședinței;*

*h.6) întocmește procesul verbal al ședinței;*

*h.7) comunică solicitanților hotărârile comisiei;*

*h.8) aduce la cunoștința prefectului și a membrilor comisiei orice modificări survenite în componența comisiei*

- i. În domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:
- i.1) verifică documentele transmise de Oficiul Registrului de Comerț;
  - i.2) asigură emiterea și comunicarea Acordului sau a refuzului, în termen legal.

(2) Funcționarii publici din cadrul Serviciului Controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect, pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.

### **Secțiunea VI - Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ**

**Art. 38.** (1) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ este o structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului:

(2) Conducerea este asigurată de un Șef serviciu.

(3) Raporturi:

d) De subordonare: este subordonat prefectului și subprefectului;

- Direcției Generale Financiare; Direcției Generale Management Resurse Umane din Ministerul Afacerilor Interne;

e) De colaborare:

- cu celelalte structuri din instituție;
- cu autoritățile publice locale;
- cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor;
- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- cu compartimentul administrativ al Consiliului Județean Timiș;
- cu alte instituții din județ.

f) Serviciul Financiar contabil, resurse umane și administrativ este structurat pe următoarele compartimente de activitate:

- Compartiment Financiar-contabil;
- Compartiment Resurse umane și salarizare;
- Compartiment Achiziții publice și administrativ.

(4) Pe serviciu se asigură:

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

**Art. 39.** (1) Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a. Cu privire la activitatea financiar - contabilă:

- a.1) Organizează și conduce contabilitatea, în conformitate cu Legea nr.82/1991 și planul de conturi pentru instituții publice, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției;

- a.2) Ține evidența operativă a tuturor mijloacelor bănești și materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- a.3) Întocmește documentația pentru fundamentarea indicatorilor proiectului de buget anual al instituției;
- a.4) Urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului republican;
- a.5) Întocmește și prezintă trimestrial și anual, la ordonatorul principal de credite, situații financiare justificative privind patrimoniul instituției și execuția bugetară;
- a.6) Înaintează propuneri de virări de credite între capitolele, articolele și aliniatele clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, în funcție de nevoile financiare ale instituției;
- a.7) Întocmește și transmite, la termenele stabilite de către ordonatorul principal de credite, situații operative privind monitorizarea cheltuielilor de personal, execuția lunară a bugetului, cererile lunare de credite și alte date informative;
- a.8) Organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni privind încasările și plățile de orice natură, consumurile materiale și financiare, angajamentele legale ale instituției și orice altă operațiune patrimonială în care instituția prefectului este parte;
- a.9) Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- a.10) Asigură întocmirea documentației privind încasarea sumelor avansate pentru utilități și alte prestații care se recuperează de la diverse entități în condițiile legii;
- a.11) Actualizează și furnizează informațiile referitoare la unele categorii de plăți (cheltuieli) dispuse prin ordine și dispoziții (telefonie, carburanți, nivel salarii, achiziții, investiții, cheltuieli curente, etc.)
- a.12) Depune, la termenele scadente, documentele de plată a obligațiilor către bugetul de stat și alte fonduri legal constituite și către furnizorii de materiale și servicii;
- a.13) Gestionează și exploatează online secțiunile oferite de Ministerul Finanțelor Publice prin Punctul Unic de Acces pe portalul ANAF (vizualizare rapoarte, notificări, extrase de cont, informații publice, formulare și acte normative, bugetul individual; operațiuni specifice - completare, actualizare, semnare digitală, depunere online și validare, pe Portalul Extern al M.F.P.; verifică extrasele de cont și urmărește evoluția soldurilor, pe baza documentelor însoțitoare și verifică încadrarea, în limita creditelor aprobate;
- a.14) Utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul financiar – contabil, puse la dispoziție de organele de specialitate centrale;
- a.15) Organizează și efectuează inventarierea patrimoniului, cel puțin odată pe an, de regulă la sfârșitul exercițiului și ori de câte ori este nevoie și valorifică rezultatele inventarierii în contabilitate;
- a.16) Asigură financiar și material buna desfășurare a alegerilor, referendumurilor și recensământurilor;
- a.17) Gestionează fondurile constituite prin donații umanitare în cazul unor situații de urgență;
- a.18) Asigură gestionarea fondurilor primite de instituție pentru implementarea Programelor cu finanțare internațională;

a.19) Informează periodic și de câte ori este nevoie, conducerea instituției despre stadiul execuției bugetului, gradul de asigurare materială și financiară, măsurile întreprinse pentru utilizarea eficientă a fondurilor și posibilitățile de perfecționare a activității financiar contabile

a.20) Realizează selecția documentelor întocmite la nivelul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ și gestionează păstrarea și predarea la fondul arhivistic, a acestora;

a.21) Gestionează acordarea și evidența numerelor pentru formularele în regim special, conform dispozițiilor legale;

a.22) Asigură prin casierie, încasarea taxelor de pașapoarte, certificate de înmatriculare, autorizații provizorii și permise de conducere, restituirea taxelor de pașaport neutilizate, pe baza vizei SPCP Timiș, depunerea la Trezorerie în vederea virării, a taxelor încasate prin casieria proprie, cât și la SPCRPCÎV Timiș;

a.23) Rezolvă cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme financiar-contabile.

**b) cu privire la nota de intrare și recepție și bonul de consum**

b.1) nota de intrare și recepție (NIR) se întocmește la sosirea mărfurilor de la furnizor și la intrarea acestora în gestiunea unități. NIR-ul se completează în baza facturilor sau a avizului de însoțire a mărfi.

Acest document circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind lichidarea diferențelor constatate, precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare. (factura sau avizul de însoțire a mărfii)

NIR-ul se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

b.2) bonul de consum reprezintă documentul justificativ pentru scăderea din gestiunea stocurilor a unor bunuri pentru consumul materialelor sau ca document justificativ în contabilitate, a diverselor produse. Bonul de consum se întocmește într-un singur exemplar deoarece se folosește tehnica de calcul din programul de contabilitate.

**c. Cu privire la activitatea de resurse umane și salarizare:**

b.1) Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcțiile publice și funcționarii publici precum și a legislației muncii pentru personalul instituției;

b.2) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din structurile de specialitate ale aparatului propriu al instituției prefectului; ( nu și dosarele de personal ale serviciilor publice comunitare aflate în structura instituției, care sunt gestionate de către serviciile de resurse umane din cadrul direcțiilor de specialitate din M.A.I.)

b.3) Pregătește documentația pentru elaborarea fișelor postului și evaluarea performanțelor individuale ale personalului;

b.4) Completează registrul general de evidență al salariaților cu toate elementele de identificare a tuturor salariaților și modificările care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;

b.5) Întocmește proiectul Statului de funcții și elaborează propuneri de modificare a acestuia pe care le înaintează ordonatorului de credite principal;

b.6) Gestionează ordine ale prefectului: înregistrare, evidență, difuzare, multiplicare, păstrare;



- b.7) *Elaborează și redactează ordinele privind:*
- *aprobarea organizării și reorganizării Instituției Prefectului;*
  - *numirea și eliberarea din funcție a personalului din structurile de specialitate ale instituției;*
  - *desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile și examenele organizate de instituția prefectului;*
  - *acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale;*
  - *promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;*
  - *sanțiuni disciplinare și ridicarea acestora;*
  - *alte activități desfășurate de Serviciul financiar – contabil, resurse umane și administrativ.*
- b.8) *Planifică concediile de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului instituției;*
- b.9) *Întocmește documentația pentru persoanele cărora li se modifică raportul de muncă cu instituția prefectului ca urmare a: demisiei funcționarului, pensionării, suspendării, încetării raportului de serviciu și contractului de muncă;*
- b.10) *Eliberează și gestionează documentele de legitimare pentru personalul din structura de specialitate a instituției prefectului;*
- b.11) *Organizează desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție și de conducere, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;*
- b.12) *Organizează concursurile și examenele pentru promovarea personalului din structura de specialitate a instituției prefectului, în funcția publică și contractuală;*
- b.13) *Gestionează activitatea de numire a reprezentanților instituției prefectului în comisiile de concurs / examen, pentru recrutare și promovare, organizate de instituțiile publice și unitățile administrativ - teritoriale din județul Timiș;*
- b.14) *Întocmește anual planificarea personalului instituției la programele de perfecționare și specializare organizate de instituțiile abilitate prin dispoziții legale;*
- b.15) *Întocmește Statul de personal lunar, în concordanță cu Statul de funcții și prevederile bugetare aprobate;*
- b.16) *Întocmește și transmite proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice cu propunerile de promovare în funcția publică, recrutare în funcțiile publice vacante, în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;*
- b.17) *Realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;*
- b.18) *Întocmește statele de salarii și a altor drepturi bănești cuvenite personalului instituției și asigură plata acestora la termenele stabilite prin actele normative;*
- b.19) *Întocmește și depune declarațiile fiscale și informative la organele abilitate, în format online, utilizând semnătura electronică sau în format offline, potrivit normativelor în domeniu;*
- b.20) *Elaborează propuneri de estimare a indicatorilor privind cheltuielile bugetare de personal și a necesarului de credite lunare;*
- b.21) *Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din structurile de specialitate ale instituției;*

b.22) Asigură secretariatul Comisiei de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele secretarilor unităților administrativ - teritoriale din județul Timiș, sesizate ca abateri disciplinare;

b.23) Eliberează adeverințe diverse din domeniul resurselor umane și a veniturilor realizate la solicitarea personalului;

b.24) Organizează și conduce diverse evidențe privind situația și activitatea personalului propriu (situația militară a personalului, adeverințe eliberate, sancțiuni disciplinare, legitimații acces, etc.);

b.25) Utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul resurse umane și salarizare puse la dispoziție de organele de specialitate centrale;

b.26) Rezolvă cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme de resurse umane și salarizare.

b.27) Reprezintă instituția în instanță pentru litigii de muncă sau în ceea ce privește activitatea serviciilor publice comunitare din structura instituției prefectului;

c.28) Asigură condițiile necesare îmbunătățirii procesului de monitorizare și evaluare a implementării normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalul contractual prin consilierul de etică;

b.29) Asigură colaborarea cu organele specializate și implementează măsurile de prevenire a faptelor de corupție prin consilierul de integritate;

b.30) Gestionarea riscurilor, prin intermediul Registrului de riscuri;

### **c. Cu privire la activitatea de achiziții publice și administrativ:**

c.1) Gestionează patrimoniul Instituției Prefectului, asigurând integritatea acestuia și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale;

c.2) Asigură condiții optime de lucru personalului în spațiile repartizate și a dotărilor necesare desfășurării activităților din cadrul compartimentelor instituției;

c.3) Administrează tehnica IT și de comunicații din dotarea instituției prefectului menținând-o în stare de operativitate;

c.4) Asigură funcționarea în parametri optimi a instalațiilor, aparaturii, stării de fixații din spațiile utilizate de structura de specialitate a instituției prefectului;

c.5) Asigură respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., pază și controlul accesului în sediul Instituției Prefectului Județului Timiș;

c.6) Coordonează personalul care desfășoară activități administrative: curățenie, parc auto, centrală telefonică, copiatoare și asigură baza materială a acestor activități;

c.7) Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, a verificărilor și confruntărilor periodice privind buna gestionare a bunurilor materiale;

c.8) Ține evidența consumurilor specifice pentru carburanți - lubrifianți; consumabile pentru calculatoare, fax, xerox, materiale de curățenie, consumabile auto și întocmește documentația pentru justificarea acestor consumuri;

c.9) Organizează și asigură buna funcționare a parcului auto;

c.10) Întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza notelor de fundamentare și evaluare a necesarului de materiale și servicii;

c.11) Realizează studiul pieței în vederea constituirii bazei de date cu prețurile și furnizorii de produse și servicii necesare instituției în vederea achizițiilor directe;

c.12) Participă la redactarea documentațiilor de achiziții cu date tehnice și caracteristici ale mijloacelor și instalațiilor din dotare;

*c.13) Asigură baza materială și logistică pentru desfășurarea alegerilor generale, locale, parțiale și a referendumurilor organizate la nivelul județului sau autorităților publice locale;*

*c.14) Inițiază propunerile de angajarea cheltuielilor și întocmește angajamentele legale;*

*c.15) Realizează aprovizionarea efectivă cu bunuri materiale și servicii și asigură recepția cantitativă și calitativă a acestora;*

*c.16) Organizează paza și protecția obiectivelor aparținând instituției prefectului în colaborare cu unitățile de jandarmi care asigură efectivele de pază;*

*c.17) Organizează și asigură desfășurarea activității de mediu și de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;*

*c.18) Rezolvă cererile și petițiile persoanelor juridice și fizice pe probleme de achiziții publice și administrativ.*

*(2) Funcționarii publici din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ îndeplinesc orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect pentru realizarea cu celeritate, în condițiile legii, a activităților specifice.*

## **Secțiunea VII - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte**

*Art.40 – Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte se organizează în cadrul Instituției Prefectului – județul Timiș înființat în temeiul art.1, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 362/2002, al Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare de pașapoarte și al Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, toate cu modificările și completările ulterioare.*

*Art.41 – (1) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte exercită, potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament, atribuțiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidență a pașapoartelor simple, respectiv eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare.*

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

*Art.42 – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar de pașapoarte este organizat în trei compartimente.*

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

*Art.43 – Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului. Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar de pașapoarte se asigură de către Direcția Generală de Pașapoarte.*

*Art.44 – Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte este condus de un șef al serviciului, numit sau eliberat din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.*

**Art.45** - Șeful serviciului public comunitar organizează, coordonează și controlează întreaga activitate desfășurată la nivelul serviciului public comunitar. În acest sens, șeful serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului pentru întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul public comunitar de pașapoarte, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.46** - Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cooperează cu celelalte structuri ale instituției prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare de pașapoarte, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare (locale și județene) de evidență a persoanelor, precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

## ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art.47** – (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 498/29.07.2013, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 02103/24.11.2016 și reeditat prin Ordinul Prefectului nr. 277/13.06.2019.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

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

**Art.48** – Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

**Art.49** – (1) Relațiile de autoritate se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și structurile subordonate acestuia, pentru asigurarea stării de funcționalitate a serviciului în mod unitar.

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

**Art.50** – Între structurile Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activității serviciului.

**Art.51** – La nivelul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul personalului desemnat de șeful serviciului să coordoneze activitatea compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

## ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE PAȘAPOARTE

**Art.52-** *Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte 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 registrele județene, respectiv al municipiului București, de evidență a pașapoartelor simple și furnizează, la cererea justificată a persoanelor fizice sau juridice/entităților îndreptățite, date din cuprinsul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;*

c) *efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de cetățenie română 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) *pune în aplicare măsurile de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, dispuse de organele competente, potrivit legii.*

## CONDUCEREA SERVICIULUI

**Art.53** – *Conducerea serviciului public de pașapoarte este asigurată de șeful serviciului.*

**Art.54** – (1) *Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar de pașapoarte și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.*

(2) *În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.*

(3) *În condițiile legii, șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.*

(4) *Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte organizează executarea serviciului de permanență la nivelul structurii și desemnează personalul responsabil în acest sens.*

**Art.55** –(1)*Șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte răspunde în fața conducerii instituției prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.*

(2) *Pe linie profesională, șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte în exercitarea*

competențelor de coordonare și control metodologic a serviciilor publice comunitare de pașapoarte.

## **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC DE PAȘAPOARTE**

### ***Compartimentul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări***

**Art.56** – *Compartimentul Emitere, Evidență Pașapoarte și Probleme de Migrări are următoarele atribuții principale:*

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

b) *analizează și soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare depuse la sediul serviciului și a pașapoartelor simple electronice, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte. În procesul de soluționare a cererilor sus-menționate, se verifică inclusiv încasarea, de către instituția prefectului, a contravalorii pașaportului, conform modului de lucru stabilit pe cale ierarhică, conform competențelor;*

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

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

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

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

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

h) *verifică și acordă avizul, în cazul restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români domiciliați în străinătate, la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) întocmește Dispoziția de zi pe unitate.

## **Compartimentul Informatică**

**Art. 57-** Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

a) administrează rețeaua informatică la nivelul serviciului public comunitar;

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

c) intervine de urgență pentru remedierea defecțiunilor de hardware sau software – ocazional;

d) gestionează conturile de utilizator și nivelul de acces în concordanță cu necesitatea de cunoaștere și cu graficul de repartizare pe posturi, conform dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

e) execută operațiunile specifice conform metodologiei de exploatare a aplicației informatice și procedurilor operaționale aprobate, pentru a asigura funcționarea aplicației pentru emiterea pașapoartelor simple electronice și temporare;

f) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;

g) colaborează cu specialiștii în domeniu ai Direcției Generale de Pașapoarte, precum și cu cei ai altor structuri pentru rezolvarea problemelor pe linie informatică;

h) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și asistă la depanarea și

*repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service și mentenanță;*

*i) asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul serviciului, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolilor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;*

*j) participă la elaborarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune”, asigură managementul configurării sistemelor sau rețelelor acreditate, funcționarea S.I.C., potrivit acestora;*

*k) elaborează propuneri de dezvoltare a S.I.C., având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare, de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității S.I.C.;*

*l) ține evidența echipamentelor IT&C primite la nivelul serviciului pe fiecare sursă de finanțare, a distribuirii acestora pe lucrătorii SPCP pe bază de proces verbal de dare în folosință sau registru pentru evidența bunurilor aflate asupra diverșilor deținători, pe fiecare sursă de finanțare.*

## **Compartimentul Restricții**

**Art.58** – *Compartimentul Restricții are următoarele atribuții principale:*

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

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

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

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

*e) efectuează verificări în evidența pașapoartelor, la solicitarea Direcției Generale de Pașapoarte, cu privire la minorii de 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;*

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

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



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

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

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

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

## **Alte prevederi**

**Art.59** - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte, fișele posturilor vor fi modificate și completate de către șeful serviciului, cu aprobarea prefectului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea prefectului și cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

(4) În baza prezentului regulament, șeful Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din serviciu, pe care le aprobă prefectul județului.

**Art.60** – Personalul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte va fi încadrat în condiții de muncă, potrivit reglementărilor incidente în vigoare.

**Art.61** – Personalul Serviciului Public Comunitar de Pașapoarte este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## **Secțiunea VIII - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor**

**Art.62** Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Timis, denumit în continuare Serviciul public comunitar (SPC), se organizează în cadrul Instituției Prefectului județului Timis și este aparat de specialitate al administrației publice locale, înființat în temeiul art. 1, alin. 1, din Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002 și Hotărârea Guvernului nr. 1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

**Art.63** Autoritatea competentă pentru coordonarea și controlul metodologic în vederea înmatriculării și radierii autovehiculelor și remorcilor, autorizării provizorii sau pentru probe este Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

*Art.64 Misiunea serviciului public comunitar este aceea de examinare a persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, editare și eliberare a permiselor de conducere, înmatriculare și radiere a vehiculelor, editare și eliberare a certificatelor de înmatriculare și a autorizațiilor provizorii de circulație, eliberare a plăcilor cu numere de înmatriculare precum și de evidența informatizată a conducătorilor auto și a vehiculelor rutiere.*

*Activitățile prevăzute mai sus constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.*

*Art.65 În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar poate fi alcătuit din birouri și compartimente.*

*Art.66 Serviciul public comunitar este condus de un Sef Serviciu, numit sau eliberat din funcție prin ordin al Prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.*

*Art.67 Serviciul public comunitar organizează și execută activitățile prevăzute mai sus, sens în care Seful Serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde în fața prefectului, potrivit legii, pentru neajunsurile existente în domeniul de activitate.*

*Art.68 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Instituției Prefectului, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.*

## **ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

*Art.69 Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite în conformitate cu statul de organizare aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 378 din 05.07.2011.*

*Structura organizatorică este următoarea:*

- a) Compartimentul Regim Permise de Conducere;*
- b) Compartimentul Examinări;*
- c) Compartimentul Înmatriculări și Evidența Vehiculelor Rutiere;*
- d) Compartimentul Informatic.*

*Art.70 Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului public comunitar, pentru realizarea obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.*

*Art.71 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora.*

*Art.72 În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.*

*Între structurile Serviciului public comunitar se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor serviciului.*

*Art. 73 La nivelul Serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este de competența conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu, birouri sau compartimente. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.*

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

*Art. 74 Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:*

- a) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere în condițiile legii;*
- b) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere nou editate, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere precum și a certificatelor de radiere - în condițiile legii;*
- c) constituie, actualizează și valorifică Registrul de evidență a detinatorilor de permise de conducere și Registrul de evidență a vehiculelor înmatriculate, în conformitate cu prevederile legii, ale tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte;*
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;*
- e) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;*
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;*
- g) în exercitarea atribuțiilor legale specifice, cooperează cu celelalte servicii publice comunitare județene și autoritățile publice și alte structuri ale M.A.I. și autorități publice centrale și locale;*
- h) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;*
- i) organizează și soluționează activitatea de primire a cetățenilor în audiență;*
- j) întocmește analize, sinteze, situații statistice și rapoarte privind activitatea specifică;*
- k) răspunde de evidența, gestionarea și buna funcționare a bunurilor materiale aflate în dotare.*

*Art. 75 Conducerea Serviciului Public Comunitar*

- a) Conducerea Serviciului public comunitar este asigurată de Șeful serviciului.*
- b) Șeful de Serviciu reprezintă Serviciul public comunitar în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Prefecturii, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.*
- c) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor, Șeful de serviciu emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.*
- d) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Șeful de Serviciu poate delega prin dispoziție atribuții din competența sa, cadrelor din subordine.*

e) Șeful de serviciu răspunde în fața conducerii Prefecturii pentru activitatea pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

f) Ofiterii specialiști care coordonează activitatea compartimentelor se subordonează nemijlocit Șefului de serviciu și răspund de activitatea structurilor ce îi sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, potrivit prevederilor fișei postului. Ei exercită și atribuțiunile Șefului serviciului public comunitar, în lipsa acestuia, când sunt numiți de acesta.

j) Conducerea structurilor din subordinea serviciului public comunitar este exercitată de șefii acestora iar în lipsa lor, de către un cadru desemnat.

h) Ofiteri specialiști din subordinea Serviciului public comunitar coordonează și îndrumă întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă structura în relațiile cu celelalte structuri ale Institutiei Prefectului, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului conform prevederilor din fișa postului, respectiv a delegării și a dispozițiilor primite.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR**

### **Art. 76** *Compartimentul Regim Permise de Conducere*

*Compartimentul Regim Permise de Conducere este condus de un ofițer specialist I, care reprezintă compartimentul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Serviciului public comunitar, potrivit competențelor ce îi revin conform fișei postului.*

*Compartimentul Regim Permise de Conducere are în subordine ofițeri, agenți de poliție și personal civil, conform statului de funcțiuni.*

*În aplicarea prevederilor legale precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor primite, ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului prelucrează dispozițiile obligatorii pentru personalul din subordine.*

*Ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului, răspunde în fața șefului serviciului public comunitar pentru activitatea pe care o desfășoară compartimentul, potrivit prevederilor fișei postului.*

*Acesta întocmește periodic situații, analize, studii și rapoarte privind activitatea specifică, pe care le înaintează spre informare șefului serviciului.*

### **Art. 77** *Principalele atribuții ale Compartimentului Regim Permise de Conducere constau în:*

- a) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și de eliberare a permiselor de conducere remise de Compania Națională „Poșta Română”;*
- b) organizează activitatea de preschimbare a permiselor de conducere străine cu documente similare românești, precum și a cererilor persoanelor care solicită preschimbarea permiselor de conducere ca urmare a expirării valabilității, a declarării pierderii, furtului, deteriorării sau a schimbării datelor de stare civilă, în conformitate cu prevederile legale;*
- c) asigură eliberarea dovezilor înlocuitoare a permiselor de conducere;*
- d) administrează, gestionează și valorifică registrele de evidență a persoanelor care posedă permis de conducere;*

- e) organizează și răspunde de introducerea în arhivă și conservarea fondului arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate și pentru asigurarea exploataării cât mai eficiente a acestora;
- f) asigură primirea/eliberarea în sistem de ghișeu unic a permiselor de conducere, în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) răspunde pentru solutionarea lucrărilor ce ii sunt repartizate urmărind calitatea, legalitatea și rezolvarea lor în termenul stabilit;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității și faptelor de corupție în activitățile de editare și eliberare a permiselor de conducere;
- i) cooperează cu serviciile poliției locale ce au atribuții în domeniu;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni ale M.A.I.

## **Compartimentul Examinări**

**Art. 78** *Compartimentul Examinări este condus de un ofițer specialist I, care reprezintă compartimentul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Serviciului public comunitar, potrivit competențelor ce îi revin conform fișei postului.*

*În cadrul Compartimentului Examinări activează conform statutului de funcțiuni, ofițeri și agenți de poliție.*

*În aplicarea prevederilor legale precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor primite, ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului prelucrează dispozițiile obligatorii pentru personalul din subordine.*

*Ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului răspunde în fața șefului de Serviciului public comunitar pentru activitatea pe care o desfășoară compartimentul, potrivit prevederilor fișei postului.*

*Acesta întocmește periodic situații, analize, studii și rapoarte privind activitatea specifică, pe care le înaintează spre informare șefului serviciului.*

**Art. 79** *Principalele atribuții ale Compartimentului Examinări constau în:*

- a) asigură activitatea de verificare a dosarelor de examen și programarea/reprogramarea candidaților pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- b) tipărește în sistem informatic programatoarele cu persoanele care solicită susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- c) asigură examinarea la proba teoretică și la proba practică a candidaților programați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- d) stabilește locul în care se desfășoară examinarea candidaților la proba teoretică și efectuează propuneri privind locul și modalitatea de desfășurare a probei practice;
- e) întocmește proiectele de ordine și dispoziții ale prefectului pentru desfășurarea probei teoretice și practice pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere;
- f) cooperează cu serviciile poliției locale ce au atribuții în domeniu;

- g) organizează și raspunde de introducerea în arhivă și de conservarea fondului arhivistic, ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestora și propune casarea documentelor cu termen de pastrare expirat;
- h) raspunde pentru solutionarea lucrarilor ce ii sunt repartizate, urmărind calitatea, legalitatea și rezolvarea lor în termenul stabilit;
- i) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității și faptelor de corupție în activitățile de editare și eliberare a permiselor de conducere;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni ale M.A.I.

### **COMPARTIMENTUL ÎNMATRICULĂRI ȘI EVIDENȚA VEHICULELOR**

**Art.80** Compartimentul Înmatriculari și Evidența Vehiculelor Rutiere este condus de un ofițer specialist I care reprezintă compartimentul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din Serviciului public comunitar, potrivit competențelor legale.

În cadrul Compartimentului Înmatriculari și Evidența Vehiculelor Rutiere își desfășoară activitatea ofițeri și agenți de poliție conform statului de funcțiuni.

În aplicarea prevederilor legale precum și a dispozițiilor și instrucțiunilor, ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului prelucrează dispozițiile obligatorii pentru personalul din subordine.

Ofițerul specialist care coordonează activitatea compartimentului răspunde în fața șefului de Serviciului public comunitar pentru activitatea pe care o desfășoară compartimentul, potrivit prevederilor fișei postului.

Acesta întocmește periodic situații, analize, studii și rapoarte privind activitatea specifică, pe care le înaintează spre informare șefului serviciului.

**Art.81** Principalele atribuții ale Compartimentului Înmatriculări și Evidența Vehiculelor Rutiere constau în:

- a) analizează și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în conformitate cu prevederile legale;
- b) asigură organizarea și exploatarea evidenței locale: a vehiculelor rutiere, a celor autorizate pentru circulația provizorie și a numerelor de probă;
- c) asigură și organizează desfășurarea activității de editare și eliberare a următoarelor documente: dovezi înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare, certificate de radiere, certificate pentru numere de probe, autorizații de circulație provizorie;
- d) desfășoară verificări: în Portalul R.A.R., în sistemul Eucaris, alte baze de date puse la dispoziție de către D.R.P.C.I.V., cât și verificarea chitanțelor privind taxa de poluare;
- e) organizează și asigură activitatea de primire a cererilor și eliberarea certificatelor de înmatriculare remise de Compania Națională „Poșta Română”;
- f) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare, către atelierul de specialitate zonal;

- g) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare;
- h) administrează, gestionează și valorifică datele din registrele de evidență a vehiculelor rutiere înmatriculate;
- i) desfășoară activități de verificare în evidențele și în fondul arhivistic propriu, în vederea furnizării unor date solicitate de structuri din cadrul Sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, sau alte organe ale administrației de stat, persoane juridice sau fizice;
- j) răspunde pentru solutionarea lucrarilor ce ii sunt repartizate, urmărind calitatea, legalitatea si rezolvarea lor în termenul stabilit;
- k) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea infracționalității si faptelor de coruptie in activitatile de editare si eliberare a permiselor de conducere;
- l) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- m) organizează și urmareste respectarea normelor pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- n) îndeplinește alte atribuții date în competență prin legi sau ordine, dispoziții, instrucțiuni ale M.A.I.
- o) organizează și răspunde de introducerea in arhiva si de conservarea fondului arhivistic, ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor gestionate și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestora și propune casarea documentelor cu termen de pastrare expirat;

## **COMPARTIMENTUL INFORMATIC**

**Art.82** Activitatea compartimentului este coordonată de către inginerul de sistem. Compartimentul informatic are in subordine lucrători angajați ca personal civil.

**Art.83** Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de utilizarea sistemului informatic de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate ;
- b) sesizează orice disfuncționalități software și hardware apărute ;
- c) studiază documentația sau manualele aplicațiilor și echipamente noi și instruește utilizatorii cu privire la utilizarea acestora ;
- d) organizează și ține o evidență actualizată a echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice din dotarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor rutiere ;
- e) gestionează conturile și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului ;
- f) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- g) solicită suport tehnic serviciului informatic al D.R.P.C.I.V. în cazul apariției unor disfuncționalități ale echipamentelor sau aplicațiilor ;
- h) solicită corectarea datelor în cazul în care aplicațiile informatice nu le permit acest lucru;
- i) răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, potrivit manualelor de utilizator și procedurilor de lucru ;

- j) ține evidența incidentelor în utilizarea sistemului informatic local de regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- l) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

### **ACTIVITATEA DE SECRETARIAT**

**Art.84** Activitatea pe linie de secretariat este desfașurată de către un agent de poliție conform sarcinilor din fișa postului.

*Acesta are următoarele atribuții principale:*

- a) execută primirea, luarea în evidență și expedierea documentelor care conțin informații clasificate și a corespondenței curente, primirea și urmărirea respectării termenelor stabilite prin dispoziții primite de la conducerea Instituției Prefectului, Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și a Serviciului public comunitar;
- b) după repartizarea de către conducerea Serviciului public comunitar, asigură predarea corespondenței pe baza de semnătură, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- c) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, urmărind încadrarea în termenul legal de rezolvare al acestora;
- d) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către director, adjunctul acestuia sau ofițerul desemnat;
- e) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- f) întocmește Dispoziția de zi pe unitate și planificarea serviciului de permanență pe unitate;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.
- h) asigură activitatea de curierat;

### **Alte prevederi:**

**Art.85** Atribuțiile cadrelor cu funcții de conducere sau de execuție sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului public comunitar.

Fișa postului șefului serviciului public comunitar poate fi reactualizată cu aprobarea Prefectului și avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate șefului serviciului public comunitar întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le supun aprobării directorului.

Personalul Serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.



Personalul Serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

### ***Secțiunea IX - Colegiul prefectural***

***Art.86. (1) Atribuțiile Colegiului prefectural***

*(2) Conducerea este asigurată de prefect.*

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

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

*(5) 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.*

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

*(7) 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.*

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

***Art.87.(1) Colegiul prefectural îndeplinește următoarele atribuții principale:***

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

*Art. 88. Instituția prefectului îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale.*

*Art. 89. Personalul din structurile instituției prefectului îndeplinește orice alte atribuții primite de la prefect și subprefect, în condițiile legii.*

*Art. 90. Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului Județul Timiș, a fost aprobat prin Ordinul Prefectului nr. 319 din 27.05.2020 și va fi modificat ori de câte ori va fi necesar.*

*Art. 91. Presentul Regulament se completează cu Anexa nr. 1 – Structura de organizare a Instituției Prefectului – județul Timiș.*