ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL COVASNA

O R D I N
privind actualizarea Regulamentului de organizare si funcționare a Instituției Prefectului - Județul Covasna

Prefectul Județului Covasna,

Analizând Nota de fundamentare nr. 10587/18.07.2022 a Secretarului general al Instituției Prefectului - Județul Covasna,

Ținând cont de prevederile art. 249-276 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având in vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În conformitate cu prevederile Ordinului Prefectului Jud. Covasna nr. 145/2022 privind reorganizarea Instituției Prefectului - Județul Covasna și aprobarea structurii organizatorice,

În temeiul prevederilor art. 275 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezentul

ORDIN

Art.1. Începând cu data de 25 iulie 2022, se aprobă Regulamentul de organizare si funcționare al Instituției Prefectului - Județul Covasna, conform anexei, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Cu aceeași dată, Ordinul Prefectului Județului Covasna nr. 133/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Instituției Prefectului –Județul Covasna, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința celor interesați de Compartimentul resurse umane, achiziții publice, operațiuni administrative și financiar-contabil din cadrul Instituției Prefectului-Județul Covasna.

P R E F E C T,
dr. RÁDULY István

ROMÂNIA - GUVERNUL ROMÂNIEI - PREFECTULUI - JUDEȚUL COVASNA

Contrasemnează,
Secretar general,
ACZÉL Melinda-Cecilia

Sfântu Gheorghe, la 22.07.2022
Nr. 161.

Anexa la Ordinul Prefectului județului Covasna
Nr. 161 /2022.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL COVASNA

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) În baza prevederilor art. 123 din Constituția României, republicată, și ale Părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în județul Covasna, Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București, la propunerea ministrului afacerilor interne, el fiind reprezentantul Guvernului pe plan local.

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

Art.2.

(1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și altor legi, este organizat și funcționează sub conducerea prefectului Instituția Prefectului – Județul Covasna, denumit prefectură (în continuare instituție), instituție publică cu personalitate juridică, cu rol de a îndeplini atribuțiile și prerogativele conferite prefectului.

(2) Activitatea instituției se desfășoară în temeiul atribuțiilor cu caracter specific, cuprinse în următoarele acte normative, fără a se limita doar la acestea:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019);
- Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Hotărârea Guvernului nr. 906/2020);
- Ordonanța Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Ordonanța Guvernului nr. 83/2001);
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 53/2003);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Ordonanța de urgență Guvernului nr. 41/2016);
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 554/2004);
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 544/2001);
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Ordonanța Guvernului nr. 27/2002);
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 18/1991);
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 10/2001);

- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 165/2013);

- Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 290/2003);

- Ordinul Ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (în continuare Ordinul Ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005);

- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (în continuare Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002);

- Ordinul Ministerului internelor și reformei administrative nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Afacerilor Interne (în continuare Ordinul Ministerului internelor și reformei administrative nr. 599/2008);

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD (în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2020);

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare (în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010);

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (în continuare Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018).

(3) Sediul instituției se află în imobilul situat în mun. Sfântu Gheorghe, Piața Libertății nr. 6, județul Covasna.

Art.3.

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

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

(3) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Art.4.

(1) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Covasna și exercită autoritatea de tutelă administrativă pentru supravegherea respectării legii de către autoritățile administrației publice locale.

(2) Prefectul are calitatea de președinte al Comitetului Județean pentru situații de urgență și șef al protecției civile.

(3) Prefectul și subprefecții sunt demnitari publici.

CAPITOLUL II.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.5.

Structurile de specialitate ale instituției, organizate conform actelor normative în vigoare, prin ordin al prefectului, sunt următoarele:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI:

- Prefect;
- Subprefect;
- Subprefect;
- Secretar general al instituției prefectului.

COMPARTIMENTE:

- Cancelaria prefectului;
- Corpul de control al prefectului;
- Compartiment Structura de securitate.

SERVICII și COMPARTIMENTE:

- Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență:
    - Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale;
    - Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență;
- Serviciul Juridic:
    - Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă;
    - Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu;
- Compartimentul resurse umane, achiziții publice, operațiuni administrative și financiar-contabil;
- Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivare;
- Serviciul public comunitar de pașapoarte Covasna;
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor Covasna.

Art.6.

(1) Personalul instituției are statut de înalt funcționar public, funcționar public, funcționar public cu statut special sau personal contractual, potrivit legii.

(2) Numărul maxim de posturi și structura posturilor aferente instituției prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituția prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi și în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituția prefectului.

(3) Statul de funcții și repartizarea funcțiilor pe compartimente se stabilesc de către prefect, prin ordin, în condițiile legii.

Art.7.

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

(2) Salarizarea personalului se face conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.8.

Atribuțiile fiecărei persoane din cadrul instituției sunt stabilite prin fisa postului. Prefectul are dreptul de a stabilii, prin ordin, și alte sarcini ce derivă din prevederile legale, ce intră în aria de competență a persoanei în cauză.

Art.9.

Relațiile dezvoltate de către prefect sunt:

A. Relații de subordonare:
- Guvernul României;
- Ministerul Afacerilor Interne.

B. Relații de colaborare/îndrumare și control:
- Consiliul județean;
- Consiliile locale,
- Președintele consiliului județean,
- Primari.

C. Relații de conducere/coordonare

– Servicii publice deconcentrate

D. Relații publice

– cu alte instituții centrale și locale

– cu cetățenii

E. Relații externe.

CAPITOLUL III.
ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art.10.

În exercitarea atribuțiilor, structurile de specialitate ale instituției îndeplinesc activități cu privire la:

1) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;

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

3) activitățile desfășurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituțional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului;

4) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;

5) activitățile de îndrumare;

6) realizarea atribuțiilor prefectului în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile;

7) atribuțiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 83/2001;

8) eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv activități privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

9) atribuții în domeniul afacerilor europene și relațiilor externe;

10) alte atribuții conform unor reglementări speciale.

CAPITOLUL IV.
CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.11

În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 252 – 258 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

Art.12.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor ce îi sunt conferite potrivit legii, prefectul este ajutat de către 2 (doi) subprefecți. Atribuțiile principale ale subprefecților sunt cele stabilite prin art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 și sunt stabilite prin ordin de către prefect, pentru fiecare in parte.

Art.13.

(1) În vederea asigurări stabilității funcționale a instituției, a continuității conducerii și a realizării legăturilor funcționale între compartimentele instituției, este instituită funcția publică de secretar general al instituției prefectului.

(2) Secretarul general sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuțiilor și coordonează structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuții.

(3) Atribuțiile principale ale secretarului general sunt cele stabilite prin art. 3^1 din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020.

Art. 14

(1) În cadrul Instituției există servicii, ca elemente de structură. Serviciile sunt conduse de șefi servicii. Șefii de serviciu sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Șefii de serviciu sunt funcționari publici de conducere sau, după caz, funcționari publici cu statut special.

(3) Șefii de serviciu au competente și răspunderi conform configurației care rezultă din structura organizatorică a instituției și le revin, după caz, următoarele obligații generale:

1) organizează activitatea serviciilor;
2) asigură cunoașterea legislației de specialitate de către personalul din subordine;
3) răspund de dimensionarea sarcinilor pe structurile din subordine;
4) participă la modificarea regulamentului de organizare și funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborează, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului;
5) primesc și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc;
6) îndrumă și controlează personalul din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
7) semnează, conform competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
8) participă la efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii profesionale;
9) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce le sunt repartizate;
10) stabilesc, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din prefectură, alte instituții și autorități publice;
11) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine, stabilite în Regulamentul intern, de către salariații din subordine, și propun prefectului, sau după caz Comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;
12) propun prefectului acordarea, pentru personalul din subordine, a premiilor, recomandărilor pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională în țară sau în străinătate, în condițiile legii;
13) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmăresc derularea concediilor potrivit graficului;
14) organizează urmărirea prezenței la serviciu potrivit evidenței condicilor de prezență;
15) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea acestora;
16) propun și argumentează conducerii instituției modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
17) propun, motivat, necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
18) răspund în fața prefectului, subprefecților și secretarului general pentru activitatea desfășurată;
19) răspund de gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
20) asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică;
21) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale înființate pe lângă instituția prefectului;
22) urmăresc conformitatea datelor de pe site-ul instituției conform competențelor și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte.
23) îndeplinesc alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementări legale în vigoare, de prezentul Regulament și de fișa postului;

(3) 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.

CAPITOLUL V.
STRUCTURILE DE SPECIALITATE

Art.15.

(1) *Cancelaria prefectului* este un compartiment organizatoric distinct. Personalul din cadrul cancelariei este personalul contractual, menit să-l sprijine pe prefect în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuiților care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Numirea și eliberarea personalului din cadrul cancelariei se face doar pe baza propunerii prefectului. Eliberarea din funcție a persoanelor din cancelarie are loc în cazul situațiilor enumerate în art. 548 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(3) Atribuțiile principale ale cancelariei sunt cele stabilite prin art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020.

Art.16.

Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca structură distinctă a instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

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

2) elaborează și actualizează Planul de control al instituției, procedura internă de organizare și desfășurare a activității de control și alte documente aplicabile activității de control, pe care le transmite spre aprobare prefectului;

3) colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente, precum și cu structuri ale instituției;

4) organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:

- verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
- verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
- analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județul Covasna;

5) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, la ordinul acestuia;

6) verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea actelor normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;

7) participă la efectuarea verificărilor necesare, în condițiile prevăzute de lege, pentru stabilirea persoanelor (aleși locali, funcționari publici) cărora le sunt aplicabile incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de actele normative privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

8) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare, îndrumare și control, inclusiv implementarea recomandărilor auditului intern, informând prefectul asupra rezultatelor obținute;

9) asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, analiza și sinteza datelor privind controlul intern/managerial și verificarea modului de implementare a acestuia;

10) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice, altor persoane juridice care sunt direcționate spre Corpul de control de către prefect;

11) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;

12) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.17.

Compartimentul Structura de securitate este structura de specialitate care coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate în domeniul securității și protecției informațiilor clasificate ce se desfășoară la nivelul instituției, îndeplinind următoarele atribuții principale:

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

2) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

3) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

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

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

6) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

7) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

9) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

11) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

12) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

13) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art.18.

Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență are în componență două compartimente: Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale, respectiv, Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență.

Art.19.

Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale are următoarele atribuții:

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

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

3) țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;

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

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

6) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției, elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

7) colaborează cu celelalte instituții și organisme care au rol în implementarea măsurilor și programelor finanțate din fonduri comunitare;

8) urmărește respectarea liberei circulații a persoanelor, a serviciilor, mărfurilor și capitalurilor, precum și a libertății de stabilire conform reglementărilor Uniunii Europene;

9) organizează acțiuni privind aniversarea unor personalități și comemorarea unor evenimente, care au avut un aport la crearea și dezvoltarea Uniunii Europene;

10) răspunde de urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

11) asigură serviciile de traducător și translator la nivelul instituției;

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

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

14) asigură secretariatul Grupului mixt de lucru pentru problemele romilor organizat la nivelul județului și organizarea ședințelor și raportărilor în cadrul Biroului județean pentru romi.

Art.20.

Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență are următoarele atribuții:

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

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

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

b) participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuții, desfășoară următoarele activități:

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

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

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

d) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor și a lucrărilor de secretariat la comisiile sau comitetele constituite în cadrul instituției și prezintă prefectului și subprefecților, propuneri cu privire la programul de activitate anual al acestora, după caz;

4) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;

5) asigură transpunerea în practică a strategiei de guvernare cu privire la parteneriatul social dintre sindicate, patronat și puterea executivă;

6) monitorizează modul de implementare a strategiilor locale privind serviciile comunitare de utilități publice și planurile de implementare aferente în cooperare cu autoritățile publice locale.

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

1) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;

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

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

4) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;

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

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

7) monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate.

Art.21.

Serviciul Juridic are în componență două compartimente: Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă, respectiv, Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu.

Art.22.

Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă are următoarele atribuții:

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

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

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

4) verifică din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de autoritățile administrației publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

7) elaborează semestrial rapoarte și, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

8) avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

9) întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția în fața instanțelor judecătorești de orice grad;

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

11) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau județean, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului președintelui consiliului județean;

12) urmărește modul de îndeplinire de către secretarii generali unităților administrativ-teritoriale a obligațiilor ce le revin, potrivit legii, cu privire la înaintarea actelor supuse verificării din punct de vedere al legalității;

13) desfășoară acțiuni la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative, elaborează studii și rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri privind îmbunătățirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

14) conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin M.A.I., a unor proiecte de acte normative;

15) urmărește evidențierea riguroasă a mișcării bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și legalitatea trecerii acestor bunuri din domeniul public local în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale;

16) verifică motivația afectării sau a dezafectării bunurilor de utilitate publică și respectarea prevederilor legale în acest sens;

17) avizează din punct de vedere juridic contracte și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

18) participă la desfășurarea audiențelor, în domeniul de competență;

19) asigură aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010, privind stabilirea numărului de posturi din cadrul U.A.T-urilor județului Covasna.

20) primește documentele cerute de instrucțiunile pentru eliberarea apostilei, înregistrează cererea de eliberare a apostilei și verifică competenței instituției;

21) verifică semnătura și calitatea în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;

22) completează și eliberează apostila.

Art.23.

Compartimentul urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu are următoarele atribuții:

1) primește, verifică și instrumentează dosarele înaintate Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Covasna (în continuare Comisia Județeană);

2) întocmește ordinea de zi, redactează hotărârile adoptate de către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Covasna;

3) pregătește și întocmește referate în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale sau orășenești;

4) asigură realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene;

5) transmite hotărârile emise de către Comisia județeană, în vederea punerilor în aplicare, comisiilor locale de fond funciar, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Covasna, iar acolo, unde este cazul, Agenției Domeniilor Statului, Direcției Silvice Covasna, și altor instituții, persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile legale;

6) pregătește și arhivează hotărârile emise de către Comisia județeană Covasna împreună cu documentația aferentă acestora;

7) analizează, redactează și transmite, în conformitate cu prevederile legale, răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate instituției de către persoanele fizice sau juridice;

8) primește, prelucrează și difuzează în teritoriu precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;

9) verifică și transmite Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților dosarele privind reconstituirea dreptului de proprietate prin acordarea de despăgubiri, constituite în temeiul legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, întocmite de către autoritățile administrației publice locale înaintate Comisiei județene/ Prefectului;

10) întocmește și transmite situații la solicitarea diferitelor instituții ale statului legat de procesul de aplicare a actelor cu caracter reparatoriu;

11) centralizează situațiile statistice la nivelul județului și face comunicările necesare către M.A.I. și A.N.R.P.;

12) elaborează și redactează ordinul prefectului privind constatarea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile art. 36 din Legea nr. 18/1991;

13) îndrumă activitatea comisiilor locale de fond funciar,

14) verifică executarea de către comisiile locale de fond funciar a prevederilor art. 8 din Legea nr. 165/2013;

15) participă la acțiuni de îndrumare și control privind respectarea legislației în vigoare, în teritoriu, în domeniul fondului funciar;

16) asigură furnizarea de copii de pe actele aflate în evidența compartimentului, necesare reprezentării în instanță;

17) urmărește modul de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001.

Art.24.

Compartimentul resurse umane, achiziții publice, operațiuni administrative și financiar-contabil are următoarele atribuții:

I. Atribuții cu privire la gestionarea resurselor umane

1) întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizului A.N.F.P. pentru funcțiile publice din cadrul instituției;

2) întocmește documentația în vederea aprobării de către M.A.I. a structurii organizatorice și funcționale a instituției;

3) întocmește statul de funcții al instituției, conform Ordinului Ministrului Afacerilor Interne privind aprobarea numărului și structurii posturilor repartizate instituției;

4) întocmește și actualizează, lunar, statul de personal al instituției;

5) întocmește anual Planul de ocupare al funcțiilor publice și-l transmite Ministerului Afacerilor Interne;

6) întocmește și actualizează dosarele profesionale/personale ale tuturor angajaților instituției;

7) întocmește și actualizează în permanență Regulamentul de ordine interioară al instituției;

8) organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante/ promovări din cadrul instituției, conform dispozițiilor conducerii instituției;

9) asigură secretariatul concursurilor organizate;

10) asigură comunicarea, pe portalul A.N.F.P. a tuturor modificărilor intervenite privind funcționarii publici din cadrul instituției;

11) întocmește ordinele prefectului privind încadrarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, modificări salariale, promovări în grade profesionale, etc. privind personalul instituției și le înaintează în vederea aprobării de către prefectul instituției;

12) întocmește și înaintează spre aprobare contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul instituției precum și actele adiționale, emise conform legii;

13) întocmește și transmite la M.A.I. situația privind modificările intervenite (cu privire la funcție, drepturi salariale, etc) privind personalul contractual din cadrul instituției în vederea operării lor în programul Revisal;

15) întocmește toate documentele necesare, conform legii, la plecarea personalului din instituție;

16) solicită șefilor de servicii și urmărește întocmirea și actualizarea în permanență a fișelor de post pentru toți angajații instituției;

17) întocmește și actualizează evidența salariaților;

18) verifică zilnic condica de prezență;

19) întocmește pontajul pentru angajații din cadrul instituției;

20) întocmește lunar pontajul orelor efectuate în condiții deosebite de muncă;

21) verifică lunar pontajele serviciilor publice comunitare în vederea înaintării lor spre aprobarea prefectului;

22) întocmește o evidență a zilelor de concediu de odihnă acordate și efectuale, a concediilor medicale efectuate, a recuperărilor acordate pentru orele suplimentare efectuate, a concediilor fără plată efectuate, recuperări, etc. pentru toți angajații instituției;

23) urmărește întocmirea în termen a evaluării anuale/parțiale a personalului din cadrul instituției;

24) întocmește și transmite anual, la M.A.I. situația privind evaluările anuale/parțiale ale tuturor angajaților;

25) întocmește și transmite la M.A.I. și A.N.F.P. Planul anual de perfecționare pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

26) primește, înregistrează în registrul de evidența și transmite la A.N.I. în copii certificate pentru conformitate cu originalul, declarațiile de avere și de interese ale salariaților instituției;

27) întocmește și actualizează ordinele prefectului privind componența Comisiei de disciplină/ paritară la nivelul instituției, conform prevederilor legale;

28) completează și transmite la ANAF situația posturilor din cadrul instituției;

29) întocmește și transmite lunar registrul public de evidență a salariaților;

30) întocmește, transmite și actualizează lista cu personalul aprobat de către prefect pentru a participa la concursurile organizate de către instituțiile publice, ca reprezentanți A.N.F.P.;

31) întocmește diverse adeverințe pentru salariații instituției, la solicitarea acestora cât și pentru foștii angajați ai instituției;

32) întocmește situațiilor necesare în vederea eliberării de legitimații de serviciu de către M.A.I. angajaților instituției sau pentru schimbarea legitimațiilor când se impune acest lucru;

33) întocmește situațiile necesare în vederea predării către M.A.I. a legitimațiilor de serviciu deținute de către personalul plecat sau a celor deteriorate, etc.;

34) întocmește toate situațiile solicitate de către M.A.I. sau A.N.F.P. privind personalul instituției;

35) întocmește documentele care se impun, privind resursele umane, pentru cele două servicii comunitare;

II. Atribuții pe linia achizițiilor publice:

1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare;

3) elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

5) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

6) realizează achizițiile directe;

7) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

8) întocmește și transmite către AN.R.M.A.P. raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

10) urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;

9) întocmește anual până la 31 martie raportul către S.E.A.P., privind realizarea procentului de achiziții publice prin S.E.A.P. la cota stabilită prin lege;

11) pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;

12) întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;

13) verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc.) din cadrul instituției;

14) întocmește documentația privind procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini și a fișei de date (D.U.A.E.);

15) ține evidența contractelor și urmărește derularea;

16) identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (S.E.A.P.) privitoare la contractele de achiziții publice;

17) propune modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

18) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

19) primește de la A.N.R.M.A.P., notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

20) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură aleasă;

21) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

22) redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

23) verifică necesitatea efectuării unor lucrări de reparații curente și achiziționarea unor bunuri materiale și asigură derularea acestor operațiuni.

III. Atribuții pe linie administrativă

1) asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea Instituția;

2) realizează investițiile aprobate în condițiile legii;

3) asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a aparatelor de comunicație, a copiatoarelor și rețelei de calculatoare;

4) vizează necesarul de materiale și reparații curente ale aparaturii din dotare;

5) monitorizarea funcționării tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente consumabile și acordarea service-ului în timp util;

6) administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a Instituției, pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;

7) aplică prevederile ordinelor normative și instrucțiunilor care reglementează activitatea parcului auto, în special al Ordinului Ministerului internelor și reformei administrative nr. 599/2008;

8) asigură evidența foilor de parcurs ale mijloacelor auto și încadrarea în cotele de combustibil;

9) răspunde de gestionarea și administrarea cardurilor de combustibil;

10) realizează demersurile necesare pentru întocmirea asigurărilor privind răspunderea civilă anuală obligatorie;

11) cunoașterea și respectarea periodicității de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și I.T.P.) pentru autovehiculele din dotare;

12) respectarea prevederilor legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

13) întocmirea și completarea F.A.Z.-urilor, conform prevederilor legale;

14) asigurarea funcționării și a documentelor necesare reparațiilor parcului auto;

15) urmărirea cu privire la termenele de expirare a asigurărilor obligatorii și a R.C.A.;

16) asigură întreținerea obiectelor și a spațiilor deținute;

17) verifică necesitatea efectuării unor lucrări de reparații curente și achiziționarea unor bunuri materiale și asigură derularea acestor operațiuni.

IV. Atribuții pe linie financiar-contabilă

1) asigură imaginea fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a execuției bugetare;

2) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială;

3) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și furnizarea datelor contabile;

4) întocmirea situației lunare privind indicatorii de bilanț, situația plăților restante și contul de execuție;

5) întocmește și verificarea propunerilor de fundamentare a proiectului de buget anual pe baza notelor justificative privind cheltuielile de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital;

6) înaintează propuneri de virări de credite între capitole, articole și aliniatele clasificațiilor bugetare;

7) întocmește balanța de verificare lunară, fișele sintetice și analitice ale conturilor bilanțiere și extrabilanțiere;

8) asigură operațiunile de plată, a cheltuielilor de personal, materiale și de capital în numerar și prin trezorerie, în limita creditelor deschise de ordonatorul principal de credite;

9) întocmește și transmite ordonatorului principal de credite monitorizarea cheltuielilor de personal;

10) întocmește documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor pentru titlurile de cheltuieli bunuri și servicii;

11) întocmește documentația de încasare a debitorilor,

12) urmărește evoluția soldurilor și încadrează în bugetul alocat,

13) utilizează și actualizează aplicațiile informatice din domeniul financiar contabil, puse la dispoziție de ordonatorul de credite precum și cele ale Ministerului Finanțelor (Forexe),

14) înregistrarea în sistemul de raportare FOREXEBUG, a bugetului aprobat inițial și a oricărei modificări a acestuia pe parcursul anului și asigurarea transmiterii /depunerii lui prin sistemul informatic precum și întocmirea, înregistrarea și depunerea notelor contabile de corecție;

15) operarea, urmărirea și actualizarea bugetelor și angajamentelor legale și bugetare în sistemul de control al angajamentelor CAB pentru titlul Bunuri și servicii și Cheltuieli de capital;

16) întocmește statele de plată și declarații fiscale;

17) întocmește situațiile privind alimentarea conturilor de salarii,

18) verificarea deconturilor de deplasare ale salariaților și plata acestora,

19) completează și transmite lunar/semestrial/anual dări de seamă statistice pe titluri, articole, și aliniate a situațiilor financiare, a rapoartelor și notelor explicative ale acestora;

20) pregătirea inventarierii anuale a patrimoniului, întocmind în acest sens listele cu stocurile scriptice și celelalte documente aferente procesului;

21) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la casarea și scoaterea din gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar,

22) exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

23) stabilește sumele aferente primirii delegațiilor oficiale și a serviciilor de protocol;

24) actualizează registrul numerelor de inventar la intrările și ieșirile mijloacelor fixe sau la fiecare legislativă;

25) operarea tuturor mișcărilor de bunuri din instituție astfel încât să existe o evidență la zi a patrimoniului;

26) asigură punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016;

27) asigură punerea în plată a titlurilor executorii pe seama Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,

28) asigurarea managementului corespunzător al deșeurilor la nivelul instituției,

29) întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului în sfera de competență;

30) eliberează adeverințe pentru personalul din aparatul propriu cu privire la drepturi salariale și alte venituri realizate;

31) asigură, din punct de vedere financiar contabil, aprovizionarea și gestionarea bunurilor necesare funcționării instituției și folosirea lor rațională;

32) asigură din punct de vedere financiar cât și material buna desfășurare a proceselor electorale, referendumurilor și recensămintelor.

Art.25.

Compartimentul informare, relații publice, secretariat și arhivare are următoarele atribuții:

I. Atribuții de secretariat

1) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței pentru conducere și compartimentele de specialitate, precum și expediția acesteia la destinatari;

2) înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;

3) gestionează documentele primite prin poșta electronică;

4) asigură organizarea și respectarea legislației privind evidența, circulația și păstrarea actelor;

5) organizează și monitorizează primirile in audiență la prefect și subprefecți;

6) asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului și subprefecților;

7) soluționează/tehnoredactează corespondența sau alte material repartizate de către prefect și subprefecți, urmărind expedierea răspunsurilor;

8) asigură multiplicarea materialelor necesare conducerii și structurilor organizatorice din cadrul instituției;

9) asigură serviciile de curierat la nivelul instituției;

10) primește și remite prefectului sau persoanei desemnate corespondența primită prin poșta specială sau informatic;

11) asigură gestionarea ștampilei cu sigla României, cu nr. 1.

II. Atribuții de relații publice:

1) asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor adresate prefectului și subprefecților, precum și comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;

2) realizează primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe (petiții) adresate instituției, precum și transmiterea răspunsurilor la aceasta după soluționare;

3) asigură înscrierea și primirea cetățenilor în audiență, efectuează verificarea la fața locului, după caz, a unor probleme sesizate sau reclamate în audiențe;

4) participă la desfășurarea audiențelor;

5) urmărește soluționarea problemelor ridicate la audiențe și comunică modul lor de soluționare;

6) consiliază cetățenii care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

7) prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor;

8) asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;

9) asigură, prin persoanele împuternicite de către prefect aplicarea prevederilor legale privind liberal acces la informațiile de interes public;

10) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și cel privind transparența decizională;

11) asigură imprimatele și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001;

12) întocmește raportările centralizate de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003;

13) coordonează activitatea de elaborare și editare a buletinului informativ anual;

14) actualizează informațiile publicate din oficiu, la punctul de informare al instituției;

15) urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.

III. Atribuții pe linia arhivării

1) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și îl actualizează conform prevederilor legale;

2) întocmește și actualizează Nomenclatorului arhivistic;

3) preia unitățile arhivistice de la compartimentele instituției pe bază de inventar;

4) păstrează și asigură condițiile optime de conservare a documentelor;

5) eliberează dosarele sau efectuează copii după documentele arhivate pe baza aprobării prealabile a conducerii;

6) asigură respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;

7) asigură scoaterea definitivă din arhivă a unităților arhivistice pe baza proceselor verbale ale Comisiei de selecționare, aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

8) ține evidența unităților arhivistice din depozit.

Art.26.

(1) *Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte-Covasna* este coordonat de către unul dintre subprefecți și are în componență funcționari publici cu statut special.

(2) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte-Covasna își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de către prefect și avizat de către Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte-Covasna are următoarele atribuții principale:

a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării pașapoartelor simple, în sistem de ghișeu unic;

c) administrează și gestionează *Registrul județean de evidență a pașapoartelor simple* și valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a informațiilor necesare actualizării *Registrului național de evidență a pașapoartelor simple*;

e) asigură înscrierea de mențiuni în pașapoartele simple, în condițiile legii;

f) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

Art.27.

(1) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor-Covasna este coordonat de către unul dintre subprefecți și are în componență următoarele categorii de personal:

a) funcționari publici cu statut special;

b) personal contractual;

(*2) Serviciul public comunitar regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor-Covasna* își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de către prefect și avizat de către Direcția regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor - Covasna are următoarele atribuții specifice:

a) constituie si actualizează registrul județean, de evidenta a permiselor de conducere si a autovehiculelor înmatriculate si valorifica datele cuprinse in acesta;

b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, in condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare si a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, in condițiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, in sistem de ghișeu unic;

e) asigura eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor si a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, in domeniul de competenta;

g) asigura soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor.

CAPITOLUL III.
COLEGIUL PREFECTURAL

Art. 28

(1) La nivelul județului Covasna, funcționează un Colegiu Prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe al administrației publice centrale din subordinea Guvernului, cu sediul în județul Covasna.

(2) La lucrările Colegiului Prefectural pot fi invitate și alte persoane a căror prezență este considerată necesară. Ședințele de lucru ale Colegiului Prefectural au loc la sediul instituției și sunt prezidate de prefectul județului Covasna sau, după caz, de către subprefect.

(3) Convocarea Colegiului Prefectural se face de către prefect, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(4) Colegiul Prefectural are ca scop armonizarea activității serviciilor publice deconcentrate din județul Covasna, 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 din subordinea Guvernului organizate la nivelul județului Covasna.

(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 Covasna, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 29

(1) Colegiul prefectural are atribuții principale stabilite prin art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 în vederea armonizării activității serviciilor publice deconcentrate.

(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) Regulamentul de funcționare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 și se aprobă prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI/SAU DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 30

(1) Structura pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial este compusă din prefect, în calitate de președinte, subprefecți, secretarul general și șefii serviciilor din cadrul instituției, în calitate de membri.

(2) Personalul din cadrul structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției în baza programului întocmit de Ministerul Afacerilor Interne;

b) sprijină și urmărește modul de implementare a planurilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial emise de către compartimentele instituției;

c) verifică, prin sondaj, procedurile de sistem și interne ale instituției din prisma asigurării conformității cu cerințele de control intern/managerial;

d) elaborează materiale conceptual-metodologice pentru asigurarea implementării standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern/managerial la nivelul compartimentelor din cadrul instituției;

e) supraveghează și după caz, îndrumă și controlează activitatea pe linie de control intern/managerial realizată de către personalul din competența de numire a șefului entității publice din care face parte;

f) participă la controalele având ca obiectiv verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

g) pregătește documentația pe linia controlului intern/managerial pentru prezentarea acesteia în cadrul ședințelor;

h) întocmește planuri de măsuri pentru remedierea disfuncționalităților pe linie de control intern/managerial pe care le prezintă spre aprobare președintelui structurii de coordonare;

i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor componente ale aparatului propriu;

j) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern/managerial stabilite prin programul de dezvoltare, planurile manageriale, planurile de măsuri emise de entitatea publică sau de structuri de specialitate ierarhic superioare sau cu atribuții de control: Corpul de control al ministrului, Direcția Audit Public Intern din cadrul M.A.I., Curtea de Conturi, etc) și prezintă conducătorului autorității publice stadiul realizării acțiunilor stabilite;

k) informează conducătorii compartimentelor cu privire la obligațiile de raportare pe care le au, la termenele stabilite și centralizează datele rezultate, în vederea îndeplinirii măsurilor și completării situațiilor prevăzute în anexele Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018).

l) în baza comunicărilor primite, întocmește analize, sinteze, puncte de vedere, situații centralizatoare solicitate de structura ierarhic superioară, în termenele stabilite de aceasta sau conform dispozițiilor legale.

CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 31

(1) Funcționarii din structurile de specialitate al Instituției răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, prezentului Regulament și fișei postului.

(2) Personalul contractual răspunde de îndeplinirea sarcinilor în condițiile prevăzute de Codul muncii și contractul de muncă încheiat.

(3) Activitatea funcționarilor din structurile de specialitate al instituției poate consta și din gestionarea unor programe.

(4) Programele sunt activități cu caracter interdisciplinar (desfășurate în cadrul prefecturii), cu obiectiv precis, termen de finalizare, coordonate de către un funcționar public stabilit prin ordin al prefectului.

(5) Derularea programelor presupune organizarea unor întâlniri, seminare, conferințe cu participarea autorităților publice, instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale pentru realizarea obiectivului propus. Dacă programul necesită elaborarea și promovarea de acte normative, acestea vor fi realizate la nivelul structurilor abilitate de reglementările legale în vigoare și de prezentul Regulament.

(6) Pentru monitorizarea derulării programelor, se va întocmi un plan de desfășurare a acțiunilor, iar coordonatorul programului va întocmi și ține la zi un dosar special. Dosarul special va conține structura de plan a activităților, în care coordonatorul programului va consemna acțiunile propuse și îl va completa cu acțiunile neprevăzute cu procesele verbale încheiate în urma întâlnirilor avute, precum și cu toate celelalte documente primite, analizate sau elaborate în timpul sau în legătură cu întâlnirea. În cadrul dosarului special, documentele unei întâlniri se vor evidenția ca părți de sine stătătoare;

(7) Coordonatorul de program va propune prefectului una sau mai multe persoane din cadrul prefecturii cu care dorește să colaboreze în derularea activităților, formând astfel un colectiv temporar de lucru, desemnat prin ordin al prefectului;

(8) Coordonatorii de programe vor informa pe cale ierarhică în scris și verbal, asupra stadiului de derulare a programelor, formând propuneri.

Art. 32

Reglementările privind: protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor funcționarilor/angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinara, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, se regăsesc în regulamentul intern al instituției.

Art. 33

(1) Pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției se întocmește fișa postului aferentă fiecărei funcții din statul de funcții, respectiv va fi elaborată și actualizată fișa postului pentru