

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL SATU MARE**

Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - Județul Satu Mare este elaborat avându-se în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.340/2004 privind prefectul și Instituția Prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1767/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.360/2002 privind Statutul Polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
- Ordinul MIRA nr.400/2004 privind regimul disciplinar al personalului MIRA, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității (***) republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MIRA nr.650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al MIRA;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Legea nr.319/2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile M.A.I nr.1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în M.A.I.;
- H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Instituția prefectului are, potrivit legii, personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu. Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, este în municipiul Satu Mare, în Palatul Administrativ, proprietate publică de interes județean, aflat în administrarea Consiliului Județean Satu Mare.

Structura organizatorică a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Structurile de specialitate prevăzute în anexa nr.1, sunt organizate, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de servicii/compartimente.

Personalul din cadrul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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.

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 a Ministerului Afacerilor Interne.

Prefectul exercită atribuțiile conferite de lege prin structurile de specialitate.

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- legalității, imparțialității și obiectivității;
- transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- eficienței;
- responsabilității;
- profesionalizării;
- orientării către cetățean.

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

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

Între prefect pe de o parte, consilii locale și primari, precum și consiliul județean și președintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Prefectul este ordonator terțiar de credite.

Prefectul răspunde de execuția bugetului instituției.

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

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

CAPITOLUL II

VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE

Viziunea - Instituția Prefectului - Județul Satu Mare – reper al administrației sătmărene, instituție publică modernă, eficientă și orientată spre cetățean.

Misiunea noastră este de a garanta respectarea Constituției și a legilor la nivel local, ordinea și securitatea socială, de a promova interesul național, având la bază politicile guvernamentale, aspirațiile și interesele legitime ale cetățenilor.

Instituția Prefectului - Județul Satu Mare asigură realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, verificarea aplicării legii, coordonarea și conducerea eficientă a serviciilor publice deconcentrate, sprijin autorităților publice locale în vederea absorbției fondurilor structurale, gestionarea situațiilor de urgență, eliberarea și evidența pașapoartelor simple, eliberarea permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor.

Principiile acțiunii noastre sunt:

- Respectarea legalității;
- Orientarea către nevoile cetățenilor;
- Transparența activității și a actului administrativ;
- Profesionalism.

Obiectivele strategice:

- Transpunerea la nivel județean a obiectivelor și măsurilor cuprinse în Programul de Guvernare;
- Colaborare interinstituțională eficientă între autoritățile administrației publice și instituțiile publice organizate la nivelul județului Satu Mare pentru un serviciu public de calitate;
- Menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu partenerii de dialog social;
- Continuarea implementării la nivelul instituției a măsurilor cuprinse în Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice prin procese decizionale coerente, resurse umane competente și bine gestionate, un management eficient și transparent al cheltuielilor publice, o structură instituțional-administrativă adecvată, proceduri de funcționare clare, simple și predictibile, precum și o atitudine și cultură organizațională centrate pe promovarea interesului public.
- Organizarea în condiții de transparență, eficiență administrativă și financiară a proceselor electorale.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Instituția Prefectului Județul Satu Mare are următoarea structură organizatorică:

- Prefect
- Subprefect
- Cancelaria Prefectului
- Corpul de Control al Prefectului;
- Audit Intern;
- Manager Public;

- Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Dezvoltare economică, Afaceri europene și Situații de Urgență;
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ;
- Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;
- Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- *Colegiul Prefectural*

Relațiile în cadrul instituției prefectului se prezintă astfel:

a) Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea subprefectului față de prefect
- subordonarea funcționarilor publici de conducere – a șefilor de serviciu, a șefilor serviciilor publice comunitare, a personalului din structurile de specialitate organizate la nivel de compartiment față de prefect, și după caz, față de subprefect, în limitele prevăzute de legislația în vigoare și de ordinele prefectului.
- subordonarea personalului de execuție din cadrul serviciului față de șeful serviciului.

b) Relații de autoritate funcțională și relații de coordonare:

- subprefectul are autoritate funcțională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau ordin al prefectului și coordonează activitatea desfășurată de acestea.

c) Relații de cooperare:

- se stabilesc între toate structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului respectiv servicii și compartimente;

d) Relațiile de colaborare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de către prefectul județului.

e) Relații de reprezentare:

- subprefectul și personalul instituției prefectului pot reprezenta instituția pe baza mandatului acordat de prefect, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

(f) Relații de control:

- prefectul și persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor, respectiv asupra personalului din subordine.

Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să-l informeze imediat pe șeful ierarhic direct.

Conducătorii compartimentelor funcționale sunt obligați să dea dispoziții în limita competențelor pe care le au, să pretindă și să controleze modul și termenul de executare. În acest context, conducătorii compartimentelor răspund direct de legalitatea și temeinicia dispozițiilor și lucrărilor executate, precum și de consecințele ce apar.

Personalul din cadrul structurilor de specialitate din cadrul instituției prefectului se bucură de stabilitate în funcție și se supune reglementărilor legale.

III.1 PREFECTUL

În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și Hotărârilor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale;
- acționează pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern;
- verifică măsurile întreprinse de către primar sau președintele consiliului județean în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- verifică legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de către consiliul județean, președintele consiliului județean, consiliul local sau primar;
- conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul județului;
- realizează atribuțiile de conducere și control delegate de către miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine;
- avizează proiectul de buget, precum și situațiile financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate;
- conduce lucrările colegiului prefectural;
- acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;
- dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- asigură realizarea politicilor și a planului de măsuri pentru integrare europeană;
- aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;
- aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite, precum și organigrama și statul de funcții al fiecărui serviciu public comunitar din cadrul instituției;
- aprobă numirea, respectiv încadrarea, modificarea, promovarea în funcții și avansarea în grade profesionale și de salarizare, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

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.

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

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

III.2 SUBPREFECTUL

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

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

În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefect. Prefectul și subprefectul fac parte din categoria înalților funcționari publici.

Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituției și a altor legi se organizează și funcționează Instituția Prefectului, sub conducerea acestuia.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ale subprefectului:

1. Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

- analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- 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;
- 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;
- îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului;
- 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.

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea pe site-ul instituției;

- gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- 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, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- 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;
- elaborarea proiectului regulamentului intern precum și cel de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- 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.

III.3 STRUCTURILE DE SPECIALITATE

Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc atribuții în următoarele domenii principale de activitate:

- aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și contenciosul administrativ;
- realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe;
- organizarea și desfășurarea activității pentru situații de urgență, pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
- eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;
- aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;
- alte atribuții prevăzute de art.6 alin.2 din H.G. nr.460/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

A. Cancelaria Prefectului

Cancelaria Prefectului este subordonată direct prefectului, activitatea acesteia fiind coordonată de către Directorul cancelariei care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Cancelaria prefectului îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

- întocmește Programul de activitate al prefectului și al cancelariei pe care îl prezintă prefectului;
- întocmește zilnic agenda prefectului și asigură condițiile necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- întocmește Planul anual de comunicare și relații publice al instituției prefectului
- monitorizează și participă la realizarea activităților prevăzute în Planul anual de comunicare și relații publice ale instituției prefectului;
- solicită informații de la serviciile din cadrul instituției care pot fi făcute publice și le comunică purtătorului de cuvânt pentru diseminare;
- asigură informarea internă a personalului, informarea interinstituțională, actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu pe pagina web a instituției prefectului;
- păstrează și utilizează sigiliul rotund cu stema României;
- întocmirea zilnică a revistei presei locale și centrale;
- elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
- organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- mediatizarea ședințelor de lucru ale comisiilor conduse de prefect sau subprefect și a ședințelor de lucru organizate de către conducerea instituției prefectului prin comunicate de presă, informații de presă fotografii digitale sau imagini de televiziune;
- punerea 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;
- organizarea conferințelor de presă susținute de către prefect, precum și a conferințelor extraordinare organizate în scopul informării și susținerii unor acțiuni de informare a cetățenilor asupra prevederilor legale;
- asigură relația cu mass-media și aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public, îndeplinind în acest sens activitatea de purtător de cuvânt, organizează întâlniri cu presa, verifică sesizările de presă, pregătește știri, statistici și alte materiale despre instituție, evaluează și cuantifică efectele unui eveniment mass-media;
- organizează întâlnirile prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai organizațiilor sindicale și patronale și ai partidelor politice;
- asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- soluționează și urmărește expedierea în termenul legal a petițiilor repartizate;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției, pentru documentele create de către Cancelaria Prefectului;
- asigura arhivarea documentelor întocmite de către cancelarie și întocmește procesele-verbale de predare către arhiva;
- asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate al cancelariei.

B. Corpul de Control al Prefectului

Corpul de Control al Prefectului este subordonat direct prefectului și are în principal atribuții de verificare, sprijin și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a prefectului.

Atribuțiile specifice compartimentului:

- are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, la nivelul instituției, la nivelul serviciilor publice deconcentrate din județ, în administrația publică locală, servicii publice în subordinea Consiliului Județean și a consiliilor locale, precum și la nivelul societăților comerciale cu capital majoritar de stat;
- desfășoară în condițiile legii, acțiuni de control, la nivelul întregului județ pentru urmărirea aplicării și respectării actelor normative;
- elaborează rapoarte cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în baza împuternicirii date de către prefect;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor ce-i revin cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile publice competente;
- verifică și soluționează sesizările adresate prefectului;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, pentru documentele create de către compartiment;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției, pentru documentele create de către compartiment;
- asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhiva;
- asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a compartimentului.

C. Compartimentul Audit Intern

Compartimentul de Audit Public Intern este subordonat direct prefectului.

Auditul public este activitatea funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Atribuțiile specifice compartimentului:

- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- întocmește rapoarte de audit în urma acțiunilor de audit public intern cuprinse în Planul anual;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditorul intern desfășoară misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități și operațiuni:
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din cadrul instituției publice;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice;
 - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului;
 - în desfășurarea activității respectă principiile și regulile de conduită prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern;
 - asigură aplicarea la nivelul instituției a Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - îndeplinește realizarea procedurii privind supervizarea misiunii de audit public intern de către Șeful Sectorului Teritorial de Audit Intern;
 - gestionează și creează documente care conțin informații clasificate;
 - se preocupă pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale;
 - întocmește documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului, pe care le comunică persoanei desemnate prin ordin al prefectului în vederea întocmirii registrului de riscuri;
 - întocmește și actualizează procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
 - asigură implementarea, aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în domeniul de activitate a compartimentului;
 - verifică sesizările adresate prefectului care fac obiectul activității de audit;
 - soluționează petițiile repartizate de către prefect;
 - face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
 - face propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al instituției, pentru documentele emise de Compartimentul Audit Intern;
 - asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhiva.

D. Manager public

Managerul public este subordonat direct prefectului. Acesta îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:

- coordonează activități, proiecte, programe, și alte structuri funcționale constituite prin Ordin al Prefectului;
- revizuieste, evaluează și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor publice;
- propune și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

- identifică arile care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- proiectează cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- elaborează rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;
- coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- participă la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale precum și la elaborarea de politici publice;
- participă la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică;
- susține prezentări publice pe diferite teme;
- evaluează personalul coordonat pe perioada derulării proiectelor sau programelor;
- propune, întocmește și diseminează documente pentru modernizarea instituțională;

E. Serviciul Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate, Dezvoltare Economică, Afaceri Europene și Situații de Urgență

Serviciul este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

Serviciul are în componență următoarele compartimente:

- Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate
- Dezvoltare economică și Afaceri Europene
- Situații de Urgență
- Compartimentul IT

Serviciul asigură totodată secretariatul următoarelor comisii: *Colegiul Prefectural, Comisia de Dialog Social, Comitetul Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice.*

Atribuțiile compartimentelor sunt:

E1. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate

- analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- 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;
- 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;
- întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;
- elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- 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;
- asigurarea soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

- 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;
- realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia;
- 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;
- asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;
- 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;
- conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;
- conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative.

E2. Compartimentul Dezvoltare economică și Afaceri Europene

- prezintă 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;
- întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;
- realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- monitorizează modul de aplicare în județ, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;
- întocmesc 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;
- 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 afacerile europene;
- acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central;

- 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;
 - asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.
 - elaborarea raportului semestrial referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
 - participarea la organizarea și desfășurarea acțiunilor de control, la nivelul întregului județ, dispuse de prefect, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative și urmărește realizarea studiilor și rapoartelor cu privire la aspectele constatate, precum și a propunerilor privind îmbunătățirea situației stării de legalitate în comunitățile de romi;
 - participarea la implementarea în parteneriat a proiectelor și programelor menite să sprijine rezolvarea problemelor identificate în comunitățile de romi;
 - medierea informațiilor și facilităților privind educația pentru romi, medierea eventualelor conflicte dintre aceștia și autoritățile competente;
 - asigură asistență experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
 - consilierea prefectului și a șefului de serviciu pe problematica minorității rome.

E3. Compartimentul Situații de Urgență

- 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;
 - prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
 - propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;
 - întocmesc 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;
 - asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
 - asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
 - prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
 - verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

E4. Compartimentului IT

- asigură buna funcționare a echipamentelor IT din cadrul instituției;
- actualizarea paginii web a instituției împreună cu celelalte persoane desemnate de către conducerea instituției;
- gestionare conturilor de poștă electronică a instituției;
- întreținerea rețelei interne de calculatoare;

- întreținerea rețelei RCVD al MAI;
- mentenanța aplicațiilor din domeniul IT derulate în instituție .

F. Serviciul juridic și contencios administrativ

Serviciul juridic și contencios administrativ este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

Serviciul are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment juridic și contencios administrativ
- Compartiment relații publice, registratură și relații cu publicul
- Compartiment apostilă

Serviciul asigură secretariatul următoarelor comisii: Comisia județeană pentru atribuirea de denumiri; Comisia de disciplină pentru faptele secretarilor unităților administrativ-teritoriale și Comisia de disciplină pentru faptele săvârșite de către funcționarii publici din instituție. De asemenea asigură secretariatul Colectivului de lucru de pe lângă Comisia județeană Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere și al Comisiei județene Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere.

F.1 Compartiment juridic și contencios administrativ

- Atribuții cu privire la verificarea legalității actelor și contencios administrativ:

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

c. 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;

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

e. întocmește documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

f. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

g. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

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

i. 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;

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

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

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

m. 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;

n. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local;

o. verifică documentația anexată la proiectele de ordin ale prefectului și urmărește ca acestea să fie contrasemnate de compartimentul de specialitate care le întocmește;

p. urmărește modul în care se aduc la îndeplinire actele administrative și informează asupra eventualelor încălcări sau nerespectării ale acestora;

q. participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte servicii din prefectură la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;

r. prezintă structurilor de specialitate ale instituției prefectului informări și extrase din actele normative în legătură cu sarcinile ce le revin prin legi, decrete, hotărâri ale Guvernului etc.;

s. înregistrează în "Registrul informativ al cauzelor" și ține la zi evidența soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

t. urmărește și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijinirea pentru punerea acestora în executare, când este cazul;

u. asigură consultații juridice de specialitate;

v. participă în comisiile de concurs/contestații a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orașenești și comunale, urmărește modul de îndeplinire, de către secretarii unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite prin lege și face propuneri corespunzătoare;

w. întocmește, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali și județeni și îl supune spre aprobare prefectului;

x. întocmește graficul de convocare a consiliilor locale și a consiliului județean în ședințele de constituire;

y. rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate Serviciului juridic și contencios administrativ;

z. participă la audiențele acordate de conducerea prefecturii;

z¹. colaborează cu celelalte instituții abilitate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

z². gestionează și creează documente care conțin informații clasificate;

- Atribuții cu privire la urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu:

a. exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

b. primește și difuzează, în teritoriu, respectiv Comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, precizările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

c. întocmește și comunică Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților toate datele ce îi sunt solicitate;

d. asigură și participă la elaborarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

e. pregătește și verifică documentația care stă la baza actului administrativ de atribuire în proprietate privată asupra terenurilor, conform art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, întocmind în acest sens proiectul de ordin al prefectului;

- Atribuții cu privire la activitatea de fond funciar:

a. primește, înregistrează, analizează și verifică din punct de vedere al legalității, propunerile însoțite de documentațiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar și redactează referate în vederea supunerii acestora dezbaterilor colectivului de lucru și ulterior pe marginea acestora se întocmește proiectul ordinii de zi ce va fi prezentat comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

b. primește, înregistrează, analizează și soluționează contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează referate în vederea supunerii spre dezbateri colectivului de lucru și ulterior pe marginea acestora se întocmește proiectul ordinii de zi ce va fi prezentat comisiei județene;

c. propune și întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene în vederea reconstituirii sau recunoașterii dreptului de proprietate;

d. propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de comisiile locale, având ca obiect recunoașterea dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;

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

f. analizează cererile formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea/corectarea titlurilor de proprietate în s-au strecurat erori și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi dezbătute colectivului de lucru și ulterior pe marginea acestora se întocmește proiectul ordinii de zi ce va fi prezentat comisiei județene;

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

h. întocmește proiectul ordinii de zi cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare comisiei județene, cu propuneri motivate pentru fiecare documentație în parte; fiecare documentație cuprinsă în ordinea de zi va cuprinde propunerea de validare sau invalidare privind reconstituirea dreptului de proprietate/propunerea de restituire a documentației/propunerea de recunoaștere a dreptului de proprietate prin emitere ordin al prefectului/propunerea de rectificare sau modificare titlu de proprietate/propunerea de admitere sau respingere a contestației/modificarea anexelor la H.G. nr. 401/2013;

i. restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale și proceduri de lucru privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor adoptată de Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Satu Mare, în urma aprobării restituirii documentațiilor în cadrul ședinței Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

j. participă la ședințele comisiei județene, asigură întocmirea procesului verbal privind modul de desfășurare a ședinței comisiei județene și se îngrijește ca procesul verbal de ședință să fie semnat de toți membrii participanți;

k. redactează hotărârile;

l. înregistrează în registrul de evidență toate hotărârile adoptate de comisia județeană și le comunică spre știința părților interesate;

- m. asigură evidența hotărârilor luate de comisia județeană precum și a documentațiilor care au stat la baza emiterii acestora;
- n. pune la dispoziție, la solicitare, documentele ce au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei județene de fond funciar;
- o. organizează instruirea primarilor și a secretarilor în calitatea lor de președinți și secretari ai comisiilor locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- q. verifică și înaintează Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor dosarele privind despăgubirile acordate în baza legilor privind restituirea proprietăților (legile fondului funciar, legea nr.10/2001);
- p. întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- r. soluționează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere;
- s. conduce registre și ține evidența acordurilor încheiate de foștii proprietari cu investitorii, în baza Legii nr. 247/2005;
- t. înregistrează în registrul special acordurile încheiate între investitor și persoana fizică sau juridică căreia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafața de teren agricol de pe care investiția a fost cumpărată în conformitate cu art. 4 alin.1⁵ din Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare;

F.2 Compartiment relații publice, registratură și relații cu publicul

- Atribuții privind relații publice și relații cu publicul

- a. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere în condițiile legii;
- b. asigură perfecționarea activității de informare și comunicare cu cetățenii;
- c. întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- d. asigură întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- e. asigură primirea, înregistrarea și urmărește soluționarea petițiilor adresate prefectului precum și comunicarea către petent a răspunsului în termen legal;
- f. conduce Registrul de evidență a petițiilor adresate instituției, precum și Registrul de audiențe;
- g. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, pe care îl înaintează prefectului;
- h. ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite.

- Atribuții privind registratura instituției

- a. primirea și înregistrarea în registrul de intrare-ieșire și consemnarea numărului și a datei pe documentul primit;
- b. clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
- c. trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- d. scanarea documentelor care intră în instituție atașând fișierul scanat documentului și numărului de înregistrare corespunzător și distribuirea corespondenței conform repartizării făcută de către conducerea instituției;
- e. urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- f. gestionarea sistemului cu privire la primirea, pregătirea și expedierea corespondenței prin Registratura generală;

g. respectarea prevederilor prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;

h. îndosărierea listingului actelor care intră în instituție, listingul cu care se predă în servicii documentele care au fost repartizate de către conducătorul instituției, de asemenea centralizează situația timbrilor poștali și le predă la serviciul contabilitate se îndosariează borderourile cu care se predă corespondența la poștă.

F.3 Compartiment apostilă

Apostila se eliberează prin Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către Instituția Prefectului – Județul Satu Mare, pentru actele oficiale administrative, denumit în continuare aplicație informatică.

Atribuții pe linia aplicării apostilei:

a. primește și înregistrează cererile însoțite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;

b. verifică modul de completare a cererilor și a celorlalte documente depuse de către solicitanți pentru apostilare;

c. verificarea semnăturii și a calității în care a acționat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea și, dacă este cazul, a identității sigiliului sau a ștampilei de pe act;

d. completarea apostilei;

e. semnarea apostilei și aplicarea ștampilei cu stema;

f. eliberează apostila;

g. pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public necesare obținerii apostilei;

h. consemnează în Registrul special datele privind cererile de aplicare a apostilei și înregistrează cererile în registrul electronic;

i. întocmește situațiile lunare și rapoartele privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative.

G. Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ

Serviciul financiar contabilitate și resurse umane este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere care are atribuții cu privire la activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și de achiziții publice a instituției.

Serviciul are în componență următoarele compartimente:

- Compartiment financiar –contabilitate
- Compartiment resurse umane
- Compartiment achiziții publice și administrativ.

G.1 Compartiment financiar –contabilitate

- Atribuții cu privire la activitatea financiară și contabilă

a. asigură implementarea strategiei de reformă în administrația publică din perspectiva managementului financiar;

b. organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, conform normelor legale în vigoare

c. efectuează inventarierea elementelor de activ și de pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege

- d. realizează întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii prevăzute de lege, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
- e. întocmește și transmite situațiile financiare anuale și trimestriale și anexele acestora la termenele cerute de instituția ierarhic superioară, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
- f. ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- g. întocmește proiectul de buget pe anul următor;
- h. asigură elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției prefectului;
- i. urmărește și execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor de buget;
- j. elaborează lunar cererea de credite pentru nevoi proprii; respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice;
- k. transmite, în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite, situația execuției bugetare la cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și servicii și cheltuieli de capital;
- l. organizează și asigură evidența contabilă și tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor care modifică patrimoniul instituției prefectului;
- m. ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- n. asigură evidența tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare care se execută prin trezorerii și bănci;
- o. întocmește rapoarte de analiză – sinteză pe baza datelor din situația financiară trimestrială și anuală, pentru informarea prefectului
- p. întocmește lunar situația soldurilor de trezorerie și analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare, propune măsuri de îmbunătățire a execuției bugetare;
- q. în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv taxa de cerere și taxa consulară percepută pentru aplicarea Apostilei, precum și sumele reprezentând încasări din valorificarea plăcuțelor de înmatriculare
- r. desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului în condițiile actelor normative în vigoare.
- s. întocmește situații privind cheltuielile efectuate aferente fondurilor externe nerambursabile

- Atribuții cu privire la acordarea drepturilor salariale

- a. întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituției prefectului;
- b. întocmește toate documentele, privind virarea la destinație a obligațiilor către bugetul statului și pentru toate reținerile care necesită virarea la diferite destinații;
- c. participă lunar și anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii și a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare și elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituției Prefectului - Județul Satu Mare;
- d. întocmește situațiile semestriale referitoare la personalul din instituție;
- e. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale (salarii de bază, spor vechime etc.);

- f. colaborează cu personalul care desfășoară activități în domeniul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia modificărilor acestora sau a modificării bazei legale;
- g. asigura întocmirea declarațiilor privind plata contribuțiilor pentru bugetele fondurilor speciale;
- h. întocmește lunar situația execuției bugetare privind salariile, monitorizarea cheltuielilor de personal pe capitele de cheltuieli bugetare, situații privind reținerile efectuate din drepturile salariale
- i. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

G.2 Compartiment resurse umane

- a. întocmește proiectul de ordin privind organigrama și statul de funcții pe care le supune spre aprobare;
- b. întocmește documentele necesare în cazul numirii, modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul instituției ;
- c. întocmește, operează modificări, păstrează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
- d. acordă asistență de specialitate în procesul de întocmire a fișelor postului;
- e. acordă asistență de specialitate în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;
- f. întocmește Statele de personal și monitorizează dinamica de personal;
- g. întocmește proiectele de ordine ale Prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic de specialitate;
- h. comunică la M.A.I. și A.N.F.P. ordinele prefectului pe linie de resurse umane;
- i. elaborează planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul instituției pe care-l supune aprobării prefectului și transmite actul către ordonatorul principal de credite;
- j. elaborează anual planul de ocupare a funcțiilor publice;
- k. conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea obținerii avizelor pentru concurs, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici.
- l. comunică anual către A.N.F.P. situația funcționarilor publici care pot fi desemnați reprezentanți ai A.N.F.P. în comisii de concurs și în comisii de soluționare a contestațiilor;
- m. operează modificările intervenite în gestionarea raporturilor de serviciu pe Portalul de management al funcțiilor publice, gestionat de A.N.F.P.
- n. gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special de la serviciile publice comunitare și a personalului încadrat la cancelaria prefectului, depuse la numirea în funcție, precum și la încetarea raporturilor de serviciu, de muncă, precum și anual în situația în care sunt modificări conform legii;
- o. verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese pentru personalul din cadrul instituției;
- p. întocmește documentația, conform normelor legale, pentru acordarea drepturilor salariale personalului instituției, conform legislației în vigoare;
- q. stabilește durata concediului de odihnă pentru personalul din instituție și monitorizează efectuarea acestuia;
- r. întocmește documentația aferentă organizării concursurilor și asigură secretariatul pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor ;
- s. întocmește adeverințe care să ateste vechimea în muncă după data de 01.01.2011 pentru personalul instituției;

- t. întocmește documente și completează în aplicația REVISAL pentru personalul contractual din instituție;
- u. întocmește și completează Registrul general de evidență a funcționarilor publici;
- v. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele privind resursele umane, pentru susținerea reformei în administrația publică;
- w. participă la întocmirea documentației privind organizarea instituțională;
- x. întocmește proiectul de ordin al Prefectului pentru constituirea comisiei paritare și pentru desemnarea consilierului de etică;
- y. gestionează și creează documente ce conțin informații clasificate ;
- z. asigură realizarea lucrărilor privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- aa. asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmește procesele-verbale de predare către arhiva;
- bb. consilierul etic întocmește și transmite rapoartele privind respectarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici.

G.3 Compartiment achiziții publice și administrativ

- a. aplică și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia va planifica procesul de achiziție;
- c. răspunde de derularea procedurilor privind achizițiile publice conform Legii nr. 98/2016;
- d. ține evidența contractelor încheiate de instituție, urmărește să fie încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- e. întocmește informări, situații statistice periodice și rapoarte anuale, cu privire la activitatea de achiziții publice și investiții.
- f. asigură condiții optime de desfășurare a activității pentru toate compartimentele funcționale ale instituției;
- g. asigură baza materială și echipamentele necesare desfășurării activității curente, precum și întreținerea și apărarea operativă a acestora;
- h. asigură combustibilul necesar pentru autoturismele din dotare și gestionează foile de parcurs;
- i. organizează și urmărește curățirea, igienizarea și asigurarea microclimatului pentru spațiile folosite de instituție;
- j. pregătește acțiunile de protocol și reprezentare și asigură baza materială necesară pentru acestea, conform referatului de necesitate aprobat;
- k. îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției.
- l. cunoaște, respectă și aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
- m. primește, păstrează și depozitează documente conform prevederilor legale;
- n. respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
- o. ia măsuri de înlăturare a agenților biologici, prin: desprăfuire, dezinsecție;
- p. cunoaște, respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenție, aflate în dotare;
- q. păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință, în realizarea atribuțiilor funcționale;
- r. organizează și gestionează arhiva generală a instituției, conform normelor în vigoare;
- s. asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivele Statului, conform reglementărilor legale în vigoare.

t. colaborează cu instituțiile implicate în procesul electoral pentru buna pregătire, organizare și desfășurare a procesului electoral;

H. Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple

Serviciul este condus de un șef serviciu.

Atribuțiile specifice serviciului:

- a) soluționează cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple ori de prelungire a valabilității acestora, 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 pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

Atribuțiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al serviciului, aprobat prin ordin al prefectului.

I. Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor

Serviciul este condus de un șef serviciu.

Atribuțiile specifice serviciului:

- a) constituie și actualizează registrul județean, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și 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, în domeniul de competență.
- g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

Atribuțiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al serviciului, aprobat prin ordin al prefectului.

J. Colegiul Prefectural

În județ, funcționează un Colegiul Prefectural condus de către prefect.

Colegiul Prefectural are ca scop asigurarea coordonării 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.

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.

Colegiul prefectural are 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.

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.

Atribuțiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare propriu aprobat prin ordin al prefectului și care face parte integrantă din prezentul regulament

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și mijloacelor necesare acesteia prin constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, precum și prin desemnarea unui lucrător responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul compartimentului de resurse umane.

La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alineatul precedent se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;

c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;

d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă;

2. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;

b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;

c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

3. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

4. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, (înalți funcționari publici, funcționari publici, funcționari publici cu statut special, personal contractual);

- celor transferați în instituție potrivit legii;

- celor detașați;

- studenților pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției prefectului și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

c. instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului, prin grija șefilor de servicii care vor întocmi fișa fiecărui post în conformitate cu prevederile acestuia.

Prin grija Serviciului financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ fiecare serviciu funcțional va primi câte o copie din prezentul regulament, care va fi permanent la dispoziția personalului spre consultare.

Prezentul regulament a fost aprobat prin ordinul prefectului nr. 134 / 14.06.2019

Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările din Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județul Satu Mare.

SUBPREFECT.


ALTFATTER TAMAS

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SATU MARE
Anexa nr. 2 a R.O.F.

REGULAMENT

pentru stabilirea circuitului documentelor în cadrul instituției

Art. 1 - Toate documentele adresate prefectului sau Instituției prefectului, se depun și se înregistrează la Registratura Instituției.

Art. 2 - După înregistrare, cu maximă operativitate, toate documentele se prezintă prefectului pentru consultare și distribuire. Documentele avizate de prefect se returnează, prin intermediul cancelariei, către Registratură.

Registratura introduce documentele rezoluționate în aplicația de management electronic al documentelor, și le redistribuie pe servicii, conform destinației date de prefect, atât în format digital cât și fizic, pe baza listelor de distribuție generate de aplicație.

Art. 3 - Șefii serviciilor/compartimentelor funcționale din subordine, soluționează sau redistribuie documentele primite și urmăresc modalitatea și termenele de execuție, sub proprie responsabilitate. În acest scop, la cabinetele celor menționați mai sus, vor fi înregistrate toate documentele intrate, precum și modul lor de distribuire.

Art. 4 – Documentele întocmite în cadrul serviciilor/compartimentelor vor purta semnătura persoanei care a întocmit documentul, șefului de serviciu și vor fi înaintate spre semnare subprefectului (dacă e cazul), iar apoi prefectului. Toate documentele care sunt propuse spre aprobare ca răspunsuri, interpelări la alte instituții și alte asemenea, vor fi redactate astfel cum sunt prevăzute în Instrucțiunile M.A.I 1000 din 01.11.2005.

Art. 5 - Documentele primite prin poșta specială se înregistrează la cancelaria prefectului într-un registru special, se înaintează pentru consultare de îndată prefectului, după care se distribuie de către cancelarie pe servicii, conform destinației date de prefect.

Art. 6 - Documentele primite prin poșta electronică SMEC se înregistrează la Serviciul Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate, Afaceri europene și Situații de Urgență într-un registru special, se înaintează pentru consultare de îndată prefectului, după care se distribuie de către același serviciu conform destinației date de prefect.

Art. 7 – Documentele clasificate, comportă respectarea regulilor specifice de înregistrare, manipulare și arhivare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 8 – Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare aprobat.