Anexă la Ordinul prefectului nr. 236/29.06.2021

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A INSTITUŢIEI PREFECTULUI - JUDEŢUL SATU MARE

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Instituţiei Prefectului - Judeţul Satu Mare este elaborat având-se în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Constituţia României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.U.G. privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 62/2018 privind organizarea activităţilor de prevenire a corupţiei şi de educaţie pentru promovarea integrităţii în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1767/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul Poliţistului, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică şi deontologie al poliţistului;
- Ordinul M.A.I. nr. 400/2004 privind regimul disciplinar al personalului din Ministerul Administraţiei și Internelor;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilităţii (*** republicată), cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările şi 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 M.A.I. nr. 650/2005 privind organizarea și administrarea fondului arhivistic al Ministerului Administrației și Internelor;
- 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 Ministerul Administrației și Internelor;
- H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.A.I. nr. 62/2018 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 din 2 septembrie 2016 privind organizarea și executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului. Sediul instituției prefectului, denumit prefectură, se află în municipiul Satu Mare, în Palatul Administrativ, proprietate publică de interes județean, 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 demnitari, înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

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.

Principiile generale aplicabile administrației publice:

- legalității;

- egalităţii;
- transparenţei;
- proporţionalităţii;
- satisfacerii interesului public;
- imparţialităţii;
- continuităţii;
- adaptabilităţii.

Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.

Între prefect pe de o parte, consilii locale şi primari, precum şi consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Prefectul este ordonator terţiar de credite.

Prefectul, ca ordonatorii de credite are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne şi din alte surse prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

VIZIUNEA, MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE STRATEGICE

Viziunea - Instituţia Prefectului - Judeţul Satu Mare – reper al administraţiei sătmărene, instituţie publică modernă, eficientă şi orientată spre cetăţean.

Misiunea noastră este de a asigura monitorizarea aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative, la nivel județean, 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 modul de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale, coordonarea și conducerea eficientă a serviciilor publice deconcentrate, sprijin autorităţilor publice locale în vederea absorbţiei fondurilor structurale, gestionarea situaţiilor de urgenţă, eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, eliberarea permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor.

Principiile acțiunii noastre sunt:
- respectarea legalității;
- orientarea către nevoile cetăţenilor;
- transparența activității și a actului administrativ;
- profesionalism.

Obiectivele strategice:
- transpunerea la nivel judeţean a obiectivelor şi măsurilor cuprinse în Programul de Guvernare;
- colaborare interinstituţională eficientă între autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice organizate la nivelul judeţului Satu Mare pentru un serviciu public de calitate;

- menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu partenerii de dialog social;
- continuarea implementării la nivelul instituţiei a măsurilor cuprinse în Strategia pentru Consolidarea Administraţiei Publice prin procese decizionale coerente, resurse umane competente şi bine gestionate, un management eficient şi transparent al cheltuielilor publice, o structură instituţional-administrativă adecvată, proceduri de funcţionare clare, simple şi predictibile, precum şi o atitudine şi cultură organizaţională centrate pe promovarea interesului public;
- organizarea în condiţii de transparenţă, eficienţă administrativă şi financiară a proceselor electorale.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA INSTITUŢIEI

Instituţia Prefectului Judeţul Satu Mare are următoarea structură organizatorică:

- Prefect;
- Subprefect;
- Secretar general al instituţiei prefectului;
- Corpul de control al prefectului;
- Cancelaria prefectului;
- Audit intern;
- Manager public;
- Compartiment structura de securitate;
- Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, afaceri europene şi situaţii de urgenţă;
- Serviciul juridic şi contencios administrativ;
- Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane şi administrativ;
- Compartiment informare, relaţii publice, secretariat, arhivare;
- Serviciul public comunitar de paşapoarte;
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatricularea vehiculelor;
- *Colegiul prefectural*

Relaţiile în cadrul instituţiei prefectului se prezintă astfel:

a) Relaţii de autoritate ierarhică:

- subordonarea subprefecţilor faţă de prefect,
- subordonarea funcţionarilor publici de conducere – a şefilor de serviciu, a şefilor serviciilor publice comunitare, a personalului din structurile de specialitate organizate la nivel de compartiment faţă de prefect, şi după caz, faţă de subprefect, în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare şi de ordinele prefectului,
- subordonarea personalului de execuţie din cadrul serviciului faţă de şeful serviciului.

b) Relaţii de autoritate funcţională şi relaţii de coordonare:

- subprefecţii au autoritate funcţională asupra structurilor de specialitate potrivit atribuţiilor stabilite prin fişa postului aprobată prin ordin al prefectului şi asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului.

c) Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între toate structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului respectiv servicii şi compartimente.

d) Relaţiile de colaborare se stabilesc numai pe bază de mandat acordat de către prefectul judeţului.

e) Relaţii de reprezentare:

- subprefectul, secretarul general si personalul instituţiei prefectului pot reprezenta instituţia pe baza mandatului acordat de prefect, în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(f) Relaţii de control:

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

Transmiterea dispoziţiilor legate de ierarhia administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcţi. Conducătorii ierarhici pot transmite dispoziţii şi în acest caz, cel care a primit dispoziţia este obligat să-l informeze imediat pe şeful ierarhic direct.

Conducătorii compartimentelor funcţionale sunt obligaţi să dea dispoziţii în limita competenţelor pe care le au, să pretindă şi să controleze modul şi termenul de executare. În acest context, conducătorii compartimentelor răspund direct de legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor şi lucrărilor executate, precum şi de consecinţele care apar.

Personalul din cadrul structurilor de specialitate din cadrul instituţiei prefectului se bucură de stabilitate în funcţie şi se supune reglementărilor legale.

III.1 PREFECTUL

În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, **prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii**:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;

b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale;

c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;

d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de alte legi organice.

Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului;

b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului afacerilor interne, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;

e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ-teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate:

a) verifică modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;

b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;

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

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

Atribuţii privind verificarea legalităţii:

a) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.

b) Prefectul poate ataca actele autorităţilor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Atribuţii de îndrumare:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

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

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

Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;

c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

d) în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean ori a consiliului local.

e) în situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean ori a consiliului local, după caz.

f) în situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;

b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;

c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;

d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;

e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare de paşapoarte, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

Atribuţii care pot fi delegate prefectului

Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

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

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

c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;

d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

III.2 SUBPREFECTUL

Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de doi subprefecţi.

SUBPREFECTUL 1

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

a) analizarea activităţii desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi elaborarea de propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, a stadiului de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;

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

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

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

f) asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispunerea măsurilor în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă.

Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale sau desfiinţarea acestora, precum şi transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituţia prefectului;

c) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

d) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

e) avizarea preschimbării permiselor de conducere emise de alte state;

f) aprobarea activităţilor desfăşurate trimestrial de către Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

g) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

În calitate de şef al structurii de securitate subprefectul are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării autorităţii desemnate de securitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

f)consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai autorităţii desemnate de securitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i)organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

j)asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizăţiilor de acces la informaii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l)întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de securitate;

m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi după caz, solicită sprijin autorităţii desemnate de securitate;

n) efectuează cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

o) exercită şi alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;

p) avizează cererile de multiplicare şi procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate pentru toate stucturile instituţiei;

q) este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;

r) pune la dispoziţia şefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizaţiile de acces la informaţiile clasificate deţinute de personalul instituţiei prefectului;

s) monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

SUBPREFECTUL 2

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

a) analizarea activității desfășurate de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și a serviciului financiar contabilitate resurse umane și administrativ, precum și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

c) semnarea documentelor referitoare la repartiția pe beneficiari a sumelor încasate reprezentând taxă eliberare pașapoarte, taxă înmatriculări vehicule, dispozițiile de plată/încasare referitoare la aceste taxe;

d) semnarea documentelor emise pe linia resurselor umane, referitoare la concedii de odihnă, exceptând șefii de servicii din cadrul Instituției Prefectului-Județul Satu Mare, pontajele lunare ale tuturor serviciilor, referatele de necesitate privind achizițiile publice, adeverințele de vechime în muncă, adeverințele pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, adeverințele privind salarizarea persoanelor plătite din fonduri publice;

e) semnarea proceselor-verbale privind stocurile cu regim special ale Serviciului public comunitar de pașapoarte;

f) având în vedere, situația epidemiologică pe teritoriul României, coordonează activitatea de combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2 precum și procesul de vaccinare.

Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

a) asigurarea conducerii operative a instituţiei prefectului, cu excepţia cancelariei prefectului;

b) acordarea de consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;

c) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

d) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu şi convocarea în şedinţe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

e) alte atribuţii sau sarcini date de către prefect în legătură cu activitatea instituţiei prefectului.

Atribuţiile, pe linie de prevenire a faptelor de corupţie, sunt după cum urmează:

a) asigură participarea personalului din subordine la activităţile de informare şi de instruire anticorupţie organizate de Direcţia Generală Anticorupţie;

b) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în organizarea şi implementarea campaniilor şi acţiunilor de prevenire a corupţiei;

c) asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în planul de integritate pentru implemantarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naţionale anticorupţie;

d) asigură managementul riscurilor de corupţie şi aplică măsurile de prevenire şi control al riscurilor la corupţie;

e) solicită sprijinul Direcţiei Generale Anticorupţie cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupţie din domeniul de competenţă;

f) sprijină personalul specializat al Direcţiei Generale Anticorupţie în realizarea vizitelorde evaluare privind reacţia instituţională la incidentele de integritate;

g) furnizează Direcţiei Generale Anticorupţie documente referitoare la organizarea şi funcţionarea structurii, precum şi alte date necesare pentru pregătirea activităţilor de prevenire a faptelor de corupţie;

h) asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relaţiilor cu publicul/primirii în audienţă, săli de aşteptare, suprafaţa exterioară a clădirilor, etc.) precum şi pe prima pagină a site-urilor proprii de internet şi intranet a mesajelor sau materialelor anticorupţie puse la dispoziţie de către Direcţia Generală Anticorupţie.

III.3 SECRETARUL GENERAL AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI

Secretarul general al instituţiei prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigurarea stabilităţii funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei prefectului;

b) sprijinirea activităţii prefectului în exercitarea atribuţiilor privind verificarea legalităţii, prevăzute la art. 255 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

c) coordonarea structurii/structurilor de specialitate prin care se realizează atribuţiile privind verificarea legalităţii de către prefect;

d) elaborarea proiectului regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenţei repartizată de prefect şi urmărirea soluţionării acesteia în termenul legal;

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

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituţia prefectului şi publicării în monitorul oficial local al judeţului, precum şi pe pagina de internet a instituţiei prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

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

k) urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului;

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate;

n) asigurarea secretariatului comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei judeţene;

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

p) îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de către prefect.

Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

III.4 STRUCTURILE DE SPECIALITATE

Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului îndeplinesc atribuţii în următoarele domenii principale de activitate:

- aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative;
- verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi contenciosul administrativ;
- realizarea politicilor naţionale, a celor de afaceri europene şi a planului de măsuri pentru afaceri europene şi intensificare a relaţiilor externe;
- organizarea şi desfăşurarea activităţii pentru situaţii de urgenţă, pregătirea şi ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar;
- eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;
- eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare;
- aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu;

Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiţii a atribuţiilor 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 faţa prefectului în acest sens.

Cancelaria prefectului îndeplineşte, în condiţiile legii următoarele atribuţii:

a) stabilirea împreună cu prefectul a activităţilor ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;

e) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului;

f) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnați pentru asigurarea realizării, întreținerii și actualizării paginii de internet a instituției prefectului și conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai parlamentarilor ce reprezintă cetățenii județului în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanții altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegațiile externe, a obiectivelor și a autorităților locale care participă la întâlnire;

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

Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

B. Corpul de control al prefectului

Corpul de Control al Prefectului este subordonat direct prefectului şi are în principal atribuţii de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului.

Atribuţiile specifice compartimentului:

- are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, la nivelul instituţiei, la nivelul serviciilor publice deconcentrate din judeţ, în administraţia publica locală, servicii publice în subordinea Consiliului Judeţean şi a consiliilor locale, precum şi la nivelul societăţilor comerciale cu capital majoritar de stat;
- desfăşoară în condiţiile legii, acţiuni de control, la nivelul întregului judeţ pentru urmărirea aplicării şi respectării actelor normative;
- elaborează rapoarte de informare cu privire la aspectele constatate, pe care le înaintează prefectului, împreună cu propuneri motivate pentru eliminarea deficienţelor constatate;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni în baza împuternicirii date de către prefect;
- colaborează în exercitarea atribuţiilor ce-i revin cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente;
- verifică şi soluţionează sesizările adresate prefectului;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, pentru documentele create de către compartiment;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea şi completarea Nomenclatorului arhivistic al instituţiei, pentru documentele create de către compartiment;
- asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment şi întocmeşte procesele-verbale de predare către arhivă;
- asigură implementarea, aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale în domeniul de activitate a compartimentului.

În aplicarea atribuţiilor specifice acestui compartiment se are în vedere Ordinul M.A.I. nr. 138/2016 din 2 septembrie 2016 privind organizarea şi executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne.

C. Compartimentul Audit intern

Compartimentul de Audit Intern este subordonat direct prefectului.

Auditul public intern este activitatea funcţională independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei publice, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Atribuţiile specifice compartimentului:

- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- întocmeşte rapoarte de audit în urma acţiunilor de audit public intern cuprinse în Planul anual;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- auditorul intern desfăşoară misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit intern;
- auditează, cel puţin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activităţi şi operaţiuni:

a) angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din cadrul instituţiei publice;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat prefectului;
- în desfăşurarea activităţii respectă principiile şi regulile de conduită prevăzute în Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- asigură aplicarea la nivelul instituţiei a Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- îndeplineşte realizarea procedurii privind supervizarea misiunii de audit public intern de către Şeful Sectorului Teritorial de Audit Intern;
- gestionează şi creează documente care conţin informaţii clasificate;
- se preocupa pentru îmbunătăţirea continuă a pregătirii profesionale;
- întocmeşte documentele privind identificarea riscurilor la nivelul compartimentului, pe care le comunică persoanei desemnate prin ordin al prefectului în vederea întocmirii registrului de riscuri;
- întocmeşte şi actualizează procedurile de lucru de la nivelul compartimentului;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
- asigură implementarea, aplicarea si respectarea dispoziţiilor legale în domeniul de activitate a compartimentului;
- verifică sesizările adresate prefectului care fac obiectul activităţii de audit;
- soluţionează petiţiile repartizate de către prefect;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea si completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- face propuneri pentru întocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al instituţiei, pentru documentele emise de Compartimentul Audit Intern;

- asigura arhivarea documentelor întocmite de către compartiment şi întocmeşte procesele-verbale de predare către arhiva.

D. Managerul public

Managerul public este subordonat secretarului general al instituţiei prefectului.
Acesta îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- coordonează activităţi, proiecte, programe, şi alte structuri funcţionale constituite prin Ordin al Prefectului;
- revizuieşte, evaluează şi propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor publice;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
- propune şi implementează strategii de comunicare şi management la nivel intra şi interinstituţional;
- identifică ariile care ar putea beneficia de asistenţa externă privind reforma administraţiei publice, precum şi a proiectelor corespunzătoare;
- proiectează cadre de monitorizare continuă şi control al calităţii activităţilor privind reforma administraţiei publice şi integrarea europeană;
- elaborează rapoarte privind activităţile cheie ale reformei administraţiei publice şi integrarea europeană;
- coordonează activităţi de însuşire a bunelor practici şi transfer de cunoştinţe la nivelul instituţiilor române şi structurilor Uniunii Europene;
- participă la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autorităţile administraţiei publice locale precum şi la elaborarea de politici publice;
- participă la acţiuni de colaborare cu instituţii şi diverse organisme pe probleme de administraţie publică;
- susţine prezentări publice pe diferite teme;
- evaluează personalul coordonat pe perioada derulării proiectelor sau programelor;
- propune, întocmeşte şi diseminează documente pentru modernizarea instituţională.

E. Compartimentul structura de securitate

Compartimentul este în subordinea subprefectului, şef al structurii de securitate.
Atribuţiile compartimentului sunt:

- elaborează si supune aprobării conducerii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
- întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării autorităţii desemnate de securitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- desfăşoară activităţi de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
- asigură relaţionarea cu S.J.P.I., instituţie abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- consiliează conducerea Instituţiei Prefectului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

- informează Instituţia Prefectului şi S.J.P.I. despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai autorităţii desemnate de securitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de securitate;
- organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
- asigură măsurile de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;
- solicită acreditarea-reacreditarea SIC de la A.A.I.A.S. pentru toate activităţile prevăzute la art.24 OMAI nr.810/2005;
- solicită asistenţă de specialitate din partea A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C. pentru stabilirea cerinţelor de securitate şi procedurilor de aplicare şi respectării de către furnizorii de echipamente , pe durata intregului proces de dezvoltare, instalare şi testare SIC;
- răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;
- realizează legătura intre contractant, A.A.I.S.I.C. şi A.A.I.A.S.;
- participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atibuţii in domeniul INFOSEC;
- organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu personalul din subordine şi utilizatorii din SIC;
- verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecţie în SIC, din cadrul unităţii/structurii, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate aprobate de A.A.I.A.S.;
- ţine evidenţa echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcţioneze în incinta unităţii;
- cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele ierarhic, A.A.I.A.S. şi A.A.I.S.I.C. concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecinţelor.

F. Serviciul monitorizare servicii publice deconcentrate, afaceri europene şi situaţii de urgenţă

Serviciul este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere.
Serviciul are în componenţă următoarele compartimente:
- Monitorizare servicii publice deconcentrate
- Dezvoltare economică şi afaceri europene
- Situaţii de urgenţă

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

Atribuţiile compartimentelor sunt:

F1. Compartimentul monitorizare servicii publice deconcentrate

- analizează activităţile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
- examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
- participă alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul judeţului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
- solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;
- verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;
- întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
- elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;
- asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
- asigură soluţionarea petiţiilor adresate prefectului, şi comunicarea către petent a răspunsului, în termenul legal;
- realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;
- urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;
- analizarea proiectelor bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, apoi propune prefectului emiterea avizelor consultative;
- conlucrează cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;
- conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin Ministerul Afacerilor Interne, a unor proiecte de acte normative.

F2. Compartimentul dezvoltare economică şi afaceri europene

- prezintă semestrial prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a judeţului, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
- întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și 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;
- elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
- elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în judeţ;
- realizează documentarea necesară şi elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a judeţului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
- monitorizează activitatea de implementare în mod coerent și integrat în judeţ, a politicilor publice promovate de ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și elaborează anual documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării, asupra stadiului de realizarea acestora;
- monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- 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 adminstrativ teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ;
- asigură relația prefectului cu minoritățile naționale existente la nivelul județului, identifică problemele acestora și propune soluții de rezolvare;
- susțin, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;
- țin evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul județului;
- desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției prefectului;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

F3. Compartimentul situaţii de urgenţă

- urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
- prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situaţii 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, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;
- centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară aefectelor ți a pagubelor produse;
- 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;
- monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;
- întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului.

G. Serviciul juridic şi contencios administrativ

Serviciul juridic şi contencios administrativ este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere.

Serviciul are în componenţă următoarele compartimente:

- Compartimentul juridic şi contencios administrativ
- Compartimentul apostilă

Serviciul asigură secretariatul următoarelor comisii: *Comisia judeţeană pentru atribuirea de denumiri; Comisia de disciplină pentru faptele secretarilor unităţilor administrativ-teritoriale.* De asemenea asigură *secretariatul Colectivului de lucru de pe lângă Comisia judeţeană Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole şi forestiere* şi al *Comisiei judeţene Satu Mare pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole şi forestiere.*

G.1 Compartimentul juridic şi contencios administrativ

Atribuţii cu privire la verificarea legalităţii actelor şi contencios administrativ:

a. ţin evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii,

b. asigură păstrarea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale, până la stingerea termenelor pentru introducerea acţiunii prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum şi evidenţa acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

c. examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi le comunică acestora rezultatul verificării;

d. verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei 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;

e. propun prefectului sesizarea autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanţei de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

f. întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin în faţa acestora acţiunea formulată, precum şi căile de atac, atunci când este cazul;

g. elaborează semestrial rapoarte şi la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate;

h. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalităţii;

i. întocmeşte documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

j. acţionează în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local;

k. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;

l. efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau consiliului judeţean, 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 preşedintelui consiliului judeţean;

m. efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor și aplicarea sancțiunilor, precum și sesizarea organelor competente;

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

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

p. prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluționarea solicitărilor de îndrumare primite;

q. comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

r. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;

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

t. verifică documentaţia anexată la proiectele de ordin ale prefectului şi urmăreşte ca acestea să fie contrasemnate de compartimentul de specialitate care le întocmeşte;

u. urmăreşte modul în care se aduc la îndeplinire actele administrative şi informează asupra eventualelor încălcări sau nerespectării ale acestora;

v. participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale şi colaborează cu celelalte servicii din prefectură la elaborarea actelor emise de autorităţile administraţiei publice judeţene şi locale;

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

x. înregistrează în "Registrul informativ al cauzelor" şi ţine la zi evidenţa soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

y. urmăreşte şi ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obţinerea de titluri executorii şi sprijinirea pentru punerea acestora în executare, când este cazul;

z. asigură consultaţii juridice de specialitate;

aa. întocmeşte, pe baza datelor statistice oficiale, proiectul de ordin privind stabilirea numărului de consilieri locali şi judeţeni şi îl supune spre aprobare prefectului;

bb. întocmeşte graficul de convocare a consiliilor locale şi a consiliului judeţean în şedinţele de constituire;

cc. rezolvă în termen legal toate reclamaţiile şi sesizările care sunt repartizate Serviciului juridic şi contencios administrativ;

dd. participă la audienţele organizate de conducerea prefecturii;

dd. colaborează cu celelalte instituţii abilitate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

ee. gestionează şi creează documente care conţin informaţii clasificate.

Atribuţii cu privire la urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu:

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

b. primeşte şi difuzează, în teritoriu, respectiv Comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, precizările formulate de Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor;

c. întocmeşte şi comunică Autorităţii Naţionale pentru Restituirea Proprietăţilor toate datele ce îi sunt solicitate;

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

e. pregăteşte şi verifică documentaţia 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.

Atribuţii cu privire la activitatea de fond funciar:

a. primeşte, înregistrează, analizează şi verifică din punct de vedere al legalităţii, propunerile însoţite de documentaţiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar şi 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 judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

b. primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează contestaţiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale şi redactează referate în vederea supunerii spre dezbatere colectivului de lucru și ulterior pe marginea acestora se întocmește proiectul ordinii de zi ce va fi prezentat comisiei judeţene;

c. propune şi întocmeşte proiectele de hotărâri ale comisiei judeţene în vederea reconstituirii sau recunoașterii dreptului de proprietate;

d. propune şi întocmeşte proiectele de ordin pe baza propunerilor însoţite de documentaţiile necesare făcute de comisiile locale, având ca obiect recunoaşterea dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar;

e. redactează propuneri în vederea rezolvării dosarelor primite de la instanţele de judecată ca urmare a declinării competenţei de soluţionare;

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

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

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

i. restituie documentaţiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale şi procedurii de lucru privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor adoptată de Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Satu Mare, în urma aprobării restituirii documentaţiilor în cadrul şedinţei Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

j. participă la şedinţele comisiei judeţene, asigură întocmirea procesului verbal privind modul de desfăşurare a şedinţei comisiei judeţene şi se îngrijeşte ca procesul verbal de şedinţă să fie semnat de toţi membri participanţi;

k. redactează hotărârile comisiei judeţene/documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului pentru recunoaşterea dreptului de proprietate privată, după caz;

l. înregistrează în registrul de evidenţă toate hotărârile adoptate de comisia judeţeană şi le comunică spre ştiinţa părţilor interesate;

m. asigură evidenţa hotărârilor luate de comisia judeţeană precum şi a documentaţiilor care au stat la baza emiterii acestora;

n. pune la dispoziţie, la solicitare, documentele ce au stat la baza emiterii hotărârilor comisiei judeţene de fond funciar;

o. organizează instruirea primarilor şi a secretarilor în calitatea lor de preşedinţi şi secretari ai comisiilor locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;

q. verifică şi înaintează Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor dosarele privind despăgubirile acordate în baza legilor privind restituirea proprietăţilor (legile fondului funciar, legea nr.10/2001);

p. întocmeşte proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a Comisiei judeţene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

r. soluţionează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, oraşelor şi municipiilor pentru terenurile forestiere;

s. conduce registre şi ţine evidenţa acordurilor încheiate de foştii proprietari cu investitorii, în baza Legii nr. 247/2005;

t. înregistrează în registrul special acordurile încheiate între investitor şi persoana fizică sau juridică căreia i s-a reconstituit dreptul de proprietate pentru suprafaţa de teren agricol de pe care investiţia a fost cumpărată în conformitate cu art. 4 alin.1^5 din Legea nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare.

G.2 Compartimentul apostilă

Apostila se eliberează prin Sistemul interoperabil centralizat pentru evidenţa apostilei eliberate de către Instituţia Prefectului – Judeţul Satu Mare, pentru actele oficiale administrative, denumit în continuare aplicaţie informatică.

Atribuţii pe linia aplicării apostilei:

a. primeşte şi înregistrează cererile însoţite de actele oficiale administrative supuse procedurii de aplicare a apostilei;

b. verifică modul de completare a cererilor şi a celorlalte documente depuse de către solicitanţi pentru apostilare;

c. verificarea semnăturii şi a calităţii în care a acţionat semnatarul actului pentru care se solicită apostilarea şi, dacă este cazul, a identităţii sigiliului sau a ştampilei de pe act;

d. completarea apostilei;

e. semnarea apostilei şi aplicarea ştampilei cu stema;

f. eliberează apostila;

g. pune la dispoziţia cetăţenilor informaţiile de interes public necesare obţinerii apostilei;

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

i. întocmeşte situaţiile lunare şi rapoartele privind activitatea de aplicarea a apostilei pe documentele administrative.

H. Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane şi administrativ

Serviciul financiar contabilitate şi resurse umane este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere care are atribuţii cu privire la activitatea financiar-contabilă, de resurse umane, de achiziţii publice şi de tehnologia informaţiei, ale instituţiei.

Serviciul are în componenţă următoarele compartimente:

- Compartimentul financiar –contabilitate,
- Compartimentul resurse umane,
- Compartimentul achiziţii publice şi administrativ,
- Compartimentul IT.

H.1 Compartimentul financiar – contabilitate

Atribuţii cu privire la activitatea financiară şi contabilă

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

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

c. efectuează inventarierea elementelor de activ şi de pasiv cel puţin o dată pe an, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege

d. realizează întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii prevăzute de lege, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice

e. întocmeşte şi transmite situaţiile financiare anuale şi trimestriale şi anexele acestora la termenele cerute de instituţia ierarhic superioară, conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice

f. ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;

g. întocmeşte proiectul de buget pe anul următor;

h. asigură elaborarea, fundamentarea şi execuţia bugetului propriu al instituţiei prefectului;

i. urmăreşte şi execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor de buget;

j. elaborează lunar cererea de credite pentru nevoi proprii; respectând metodologia Ministerului Finanţelor Publice;

k. transmite, în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite, situaţia execuţiei bugetare la cheltuieli de personal, cheltuieli materiale şi servicii şi cheltuieli de capital;

l. organizează şi asigură evidenţa contabilă şi tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice şi sistematice a tuturor operaţiunilor care modifică patrimoniul instituţiei prefectului;

m. ţine evidenţa rezultatelor proprii ale activităţilor financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidenţa garanţiilor materiale, stabilirea şi recuperarea pagubelor materiale, evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor;

n. asigură evidenţa tuturor operaţiunilor de decontare cu furnizorii si creditorii privind achiziţiile de bunuri, executările de lucrări şi prestările de servicii si a altor operaţiuni de decontare care se executa prin trezorerii şi bănci;

o. întocmeşte rapoarte de analiză – sinteză pe baza datelor din situaţia financiară trimestrială şi anuală, pentru informarea prefectului

p. întocmeşte lunar situaţia soldurilor de trezorerie şi analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare, propune masuri de îmbunătăţire a execuţiei bugetare;

q. în domeniul activităţii de casierie, execută operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar;

r. desfăşoară activităţi de asigurare financiara pentru organizarea alegerilor si a referendumului în condiţiile actelor normative în vigoare;

s. întocmeşte situaţii privind cheltuielile efectuate aferente fondurilor externe nerambursabile;

t. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

Atribuţii cu privire la acordarea drepturilor salariale

a. întocmeşte documentele pentru plata drepturilor salariale (state de plata, liste de diferenţe, situaţii privind reţinerile aferente drepturilor salariale, state de plata pentru compensarea concediilor de odihna si plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituţiei prefectului;

b. întocmeşte toate documentele, privind virarea la destinaţie a obligaţiilor către bugetul statului si pentru toate reţinerile care necesita virarea la diferite destinaţii;

c. participa lunar si anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii si a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare si elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituţiei Prefectului - Judeţul Satu Mare;

d. întocmeşte situaţiile semestriale referitoare la personalul din instituţie;

e. eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat si drepturile salariale (salarii de baza, spor vechime etc.);

f. colaborează cu personalul care desfăşoară activităţi în domeniul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia modificărilor acestora sau a modificării bazei legale;

g. asigura întocmirea declaraţiilor privind plata contribuţiilor pentru bugetele fondurilor speciale;

h. întocmeşte lunar situaţia execuţiei bugetare privind salariile, monitorizarea cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli bugetare, situaţii privind reţinerile efectuate din drepturile salariale;

i. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului;
j. îndeplineşte si alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei.

H.2 Compartimentul resurse umane

a. întocmeşte proiectul de ordin privind organigrama şi statul de funcţii pe care le supune spre aprobare;

b. întocmeşte documentele necesare în cazul numirii, modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul instituţiei ;

c. întocmeşte, operează modificări, păstrează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul instituţiei;

d. acordă asistenţă de specialitate în procesul de întocmire a fişelor postului;

e. acordă asistenţă de specialitate în procesul de evaluare a performaţelor profesionale;

f. întocmeşte Statele de personal şi monitorizează dinamica de personal;

g. întocmeşte proiectele de ordin ale Prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic de specialitate;

h. comunică la M.A.I. şi A.N.F.P. ordinele prefectului pe linie de resurse umane;

i. elaborează planul anual de perfecţionare profesională pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul instituţiei pe care-l supune aprobării prefectului şi transmite actul către ordonatorul principal de credite;

j. conlucrează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea obţinerii avizelor pentru concurs, precum şi la constituirea şi actualizarea bazei de date pentru funcţionarii publici;

k. comunică anual către A.N.F.P. situaţia funcţionarilor publici care pot fi desemnaţi reprezentanţi ai A.N.F.P. în comisii de concurs şi în comisii de soluţionare a contestaţiilor;

l. operează modificările intervenite în gestionarea raporturilor de serviciu pe Portalul de management al funcţiilor publice, gestionat de A.N.F.P. ;

m. raportează lunar, pe portal A.N.F.P., situaţia salariilor angajaţilor instituţiei;

n. gestionează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, funcţionarilor publici cu statut special de la serviciile publice comunitare şi a personalului încadrat la cancelaria prefectului, depuse la numirea în funcţie, precum şi la încetarea raporturilor de serviciu, de muncă, precum şi anual în situaţia în care sunt modificări conform legii;

o. verifică situaţiile de incompatibilitate şi conflict de interese pentru personalul din cadrul instituţiei;

p. întocmeşte documentaţia, conform normelor legale, pentru acordarea drepturilor salariale personalului instituţiei, conform legislaţiei în vigoare;

q. stabileşte durata concediului de odihnă pentru personalul din instituţie şi monitorizează efectuarea acestuia;

r. întocmeşte documentaţia aferentă organizării concursurilor şi asigură secretariatul pentru comisiile de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor ;

s. întocmeşte adeverinţe care să ateste vechimea în muncă după data de 01.01.2011 pentru personalul instituţiei;

t. întocmeşte documente şi completează în aplicaţia REVISAL pentru personalul contractual din instituţie;

u. întocmeşte şi completează Registrul general de evidenţă a funcţionarilor publici;

v. urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele privind resursele umane, pentru susţinerea reformei în administraţia publică;

w. participă la întocmirea documentaţiei privind organizarea instituţională;

x. întocmeşte proiectul de ordin al Prefectului pentru constituirea comisiei paritare şi pentru desemnarea consilierului de etică;

y. gestionează şi creează documente ce conţin informaţii clasificate ;

z. întocmeşte evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;

aa. întocmeşte şi actualizează planul de prevenire şi protecţie privind securitatea şi sănătatea în muncă;

bb. elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

cc. elaborează programul de instruire şi testare la nivelul instituţiei;

dd. elaborează tematica de instruire la angajare, la locul de muncă şi periodică, pentru personalul instituţiei;

ee. întocmeşte Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă;

ff. asigură necesarul de materiale pentru desfăşurarea activităţilor de securitate şi sănătate în muncă;

gg. întocmeşte documentaţia necesară confecţionării legitimaţiilor de serviciu şi a ţinerii evidenţei acestora;

hh. întocmeşte documentele necesare scoaterii din evidenţă a legitimaţiilor de serviciu şi le înaintează spre distrugere la D.G.R.I.P.;

ii. asigură realizarea lucrărilor privind evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă;

jj. întocmeşte proceduri de lucru pentru compartimentul resurse umane;

kk. asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment şi întocmeşte procesele-verbale de predare către arhivă;

ll. consilierul etic întocmeşte şi transmite rapoartele privind respectarea normelor de conduită profesională a funcţionarilor publici.

H.3 Compartimentul achiziţii publice şi administrativ

a. aplică şi respectă legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;

b. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia va planifica procesul de achiziţie;

c. răspunde de derularea procedurilor privind achiziţiile publice conform Legii nr. 98/2016;

d. ţine evidenţa contractelor încheiate de instituţie, urmăreşte să fie încheiate conform prevederilor legale în vigoare;

e. întocmeşte informări, situaţii statistice periodice şi rapoarte anuale, cu privire la activitatea de achiziţii publice şi investiţii.

f. asigură condiţii optime de desfăşurare a activităţii pentru toate compartimentele funcţionale ale instituţiei;

g. asigură baza materială şi echipamentele necesare desfăşurării activităţii curente, precum şi întreţinerea şi apărarea operativă a acestora;

h. asigură combustibilul necesar pentru autoturismele din dotare şi gestionează foile de parcurs;

i. organizează şi urmăreşte curăţirea, igienizarea şi asigurarea microclimatului pentru spaţiile folosite de instituţie;

j. pregăteşte acţiunile de protocol şi reprezentare şi asigură baza materială necesară pentru acestea, conform referatului de necesitate aprobat;

k. îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini stabilite de conducerea instituţiei.

l. cunoaşte, respectă şi aplică prevederile actelor normative ce reglementează munca de arhivă;

m. primeşte, păstrează şi depozitează documente conform prevederilor legale;

n. respectă regulile privind activitatea de consultare şi folosire a dosarelor;

o. ia măsuri de înlăturare a agenţilor biologici, prin: desprăfuire, dezinsecţie;

p. cunoaşte, respectă şi aplică măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor cu mijloace de primă intervenţie, aflate în dotare;

q. păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care a luat cunoştinţă, în realizarea atribuţiilor funcţionale;

r. organizează şi gestionează arhiva serviciului financiar contabilitate, resurse umane si administrativ, conform normelor în vigoare;

s. asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către compartimentul responsabil, conform reglementărilor legale în vigoare.

t. colaborează cu instituţiile implicate în procesul electoral pentru buna pregătire, organizare şi desfăşurare a procesului electoral.

H4. Compartimentul IT

- asigură buna funcţionare a echipamentelor IT din cadrul instituţiei;
- actualizarea paginii web a instituţiei împreună cu celelalte persoane desemnate de către conducerea instituţiei;
- gestionare conturilor de poştă electronică a instituţiei;
- întreţinerea reţelei interne de calculatoare;
- întreţinerea reţelei RCVD al MAI;
- mentenanţa aplicaţiilor din domeniul IT derulate în instituţie.

I. Compartimentul informare, relații publice, secretariat, arhivare

Atribuții privind informarea și relațiile publice

a. asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere în condiţiile legii;

b. asigură perfecţionarea activităţii de informare şi comunicare cu cetăţenii;

c. întocmeşte Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;

d. asigură întocmirea şi publicarea raportului anual de activitate al instituţiei prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;

e. asigură primirea, înregistrarea şi urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate prefectului precum şi comunicarea către petent a răspunsului în termen legal;

f. conduce Registrul de evidenţă a petiţiilor adresate instituţiei, precum şi Registrul de audienţe, în format electronic;

g. întocmeşte raportul semestrial privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei, pe care îl înaintează prefectului;

h. ţinerea evidenţei petiţiilor, sesizărilor, reclamaţiilor în funcţie de termene şi compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite, în format electronic;

i. întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

Atribuții privind secretariat și registratura instituției

a. primirea şi înregistrarea în registrul de intrare-ieşire şi consemnarea numărului şi a datei pe documentul primit, în funţie de tipul actului;

b. clasificarea şi ordonarea corespondenţei în mapă;

c. trierea corespondenţei prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;

d. scanarea documentelor care intră în instituţie ataşând fişierul scanat documentului şi numărului de înregistrare corespunzător şi distribuirea corespondenţei conform repartizării făcută de către conducerea instituţiei;

e. urmărirea rezolvării corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitante;

f. gestionarea sistemului cu privire la primirea, pregătirea şi expedierea corespondenţei prin Registratura generală;

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

h. îndosarierea listingului actelor care intră în instituţie, listingul cu care se predă în servicii documentele care au fost repartizate de către conducătorul instituţiei, de asemenea centralizează situaţia timbrelor poştale şi le predă la serviciul contabilitate; îndosariază borderourile cu care se predă corespondenţa la poştă.

Atribuţii privind arhivarea

a. fiecare compartiment/serviciu, creator şi deţinător de documente din cadrul instituţiei este obligat să ţină evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
b. fiecare compartiment/serviciu, anual, are obligaţia, în primul trimestru pentru anul precedent, îndosarierii şi inventarierii tuturor documentelor care se grupează în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, şi predării pe bază de inventar şi proces verbal către responabilul care are ca atribuţie preluarea acestora, conform reglementărilor legale în vigoare;
c. persoana responabilă cu arhiva va prelua documentele de la fiecare compartiment/serviciu şi va preda la depozitul arhivei, întocmindu-se în acest sens un proces verbal, conform reglementărilor legale în vigoare;
d. în depozitul arhivei care sunt spaţii special amenajate, se vor păstra documentele arhivate, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
e. instituţia, creatorul şi/sau deţinătorul de documente are obligaţia să dispună măsuri pentru păstrarea, conservarea şi evidenţa arhivei, în condiţiile prevăzute de lege;
f. instituţia, creatorul şi/sau deţinătorul de documente, este obligată să depună la Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale, câte un exemplar al inventarelor documentelor permanente pe care le deţin, la expirarea termenelor de depunere a acestora.

J. Serviciul public comunitar de paşapoarte

Serviciul este condus de un şef serviciu.

Atribuţiile specifice serviciului:

a) soluţionează cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare/electronice, în conformitate cu prevederile legii;

b) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării paşapoartelor simple temporare/electronice, în sistem de ghişeu unic;

c) administrează şi gestionează registrul judeţean, de evidenţă a paşapoartelor şi valorifică datele cuprinse în acesta;

d) asigură furnizarea permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, a informaţiilor necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor;

e) organizează la nivelul judeţului gestionarea şi controlul eliberării paşapoartelor simple temporare/electronice;

f) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar de paşapoarte;

g) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

Atribuţiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu al serviciului, aprobat prin ordin al prefectului.

K. Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

Serviciul este condus de un şef serviciu.

Atribuţiile specifice serviciului:

a) constituie şi actualizează registrul judeţean, de evidenţă a permiselor de conducere şi a autovehiculelor înmatriculate şi valorifică datele cuprinse în acesta;

b) organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condiţiile legii;

c) soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condiţiile legii;

d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghişeu unic;

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

f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale referitoare la asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, în domeniul de competenţă.

g) asigură soluţionarea contestaţiilor depuse la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor;

h) întocmeşte documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului.

Atribuţiile de detaliu sunt precizate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare propriu al serviciului, aprobat prin ordin al prefectului.

L. Colegiul Prefectural

În judeţ, funcţionează un Colegiul Prefectural condus de către prefect iar componenţa acestuia se stabileşte de către prefect prin ordin.

Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţ.

În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează şi analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, nevoile şi dificultăţile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţ, şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi acţiunile în care este necesară implicarea mai multor servicii publice deconcentrate pentru realizarea cu eficienţă a unor activităţi desfăşurate în comun;

c) stabileşte măsurile necesare implementării, la nivel judeţean, a programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune adoptate la nivel naţional.

Colegiul prefectural îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi sarcini date de ministere sau de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului ori de către prefect.

Atribuţiile şi modul de funcţionare sunt precizate în Regulamentul de funcţionare al colegiului prefectural aprobat prin ordin al prefectului.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii în muncă şi mijloacelor necesare acesteia prin constituirea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, precum şi prin desemnarea unui lucrător responsabil cu securitatea şi sănătatea în muncă din cadrul compartimentului de resurse umane.

La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la aliniatul precedent se va ţine seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzătoare condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici instituţiei;

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

c) ţinerea evidenţei locurilor de muncă cu condiţii deosebite;

d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi asigurarea şi dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

e) asigurarea protecţiei sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

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

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

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

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

3. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie şi de lucru şi 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 încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele şi din alte reglementări referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor, a persoanelor aflate în instituţie în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecţia muncii;

d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi/sau echipamentului individual de protecţie şi de lucru, angajatul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii.

DISPOZIŢII ÎN CAZ DE PERICOL

4. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, prin următoarele modalităţi:

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

- noilor angajaţi în muncă, (demnitari publici, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici, funcţionari publici cu statut special, personal contractual);
- celor transferaţi în instituţie potrivit legii;
- celor detaşaţi;
- studenţilor pentru practica profesională;

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei prefectului şi principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

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

c. instructajul periodic se face de către responsabili cu protecţia muncii, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii.

Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate şi sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:

- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi a colegilor;

• să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

• să utilizeze corect şi să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;

• să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie 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

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului, prin grija şefilor de servicii care vor întocmi fişa fiecărui post în conformitate cu prevederile acestuia.

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

Prezentul regulament a fost aprobat prin ordinul prefectului nr. 236 / 29 .06.2021.

Anexa nr.1 – organigrama instituţiei şi anexa nr. 2 – regulamentul pentru stabilirea circuitului documentelor în cadrul instituţiei, fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările din Regulamentul Intern al Instituţiei Prefectului Judeţul Satu Mare.

SECRETAR GENERAL AL INSTITUŢIEI PREFECTULUI,

Cosmin-Mihai DORLE