

IV. 2 - Subprefecții

Art. 24 - (1) Subprefecții îndeplinesc, în numele prefectului, atribuții în domeniul conducerii serviciilor publice deconcentrate și a serviciilor publice comunitare, al conducerii operative a Instituției Prefectului Municipiului București, precum și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

(2) În lipsa prefectului, atribuțiile acestuia se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

Art. 25 - Subprefecții îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

I. cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:

a) analizează activitățile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

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

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

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

f) întocmesc proiectul regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

g) dispun măsurile în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilesc, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

h) urmăresc modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului, și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionează și urmăresc măsurile dispuse de către prefect în calitate de președinte al Comitetului municipiului București pentru situații de urgență, precum și hotărârile luate în cadrul acestui comitet.

II. cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

a) asigură conducerea operativă a instituției prefectului, în limitele de competență stabilite prin ordin al prefectului, cu excepția Cancelariei prefectului;

b) elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supun spre aprobare prefectului;

c) asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;

d) asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;

e) primesc, distribuie corespondența repartizată și urmăresc rezolvarea acesteia în termenul legal;

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

g) asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în Monitorul Oficial, după caz;

h) îndrumă metodologic secretarii unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului București, cu excepția secretarului general al municipiului București;

i) gestionează și urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

j) stabilesc și urmăresc modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;

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

l) acordă consultanță autorităților administrației publice locale din municipiul București privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;

m) verifică documentația și aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961;

n) aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, pe domeniul de competență, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;

o) asigură secretariatul Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al acesteia;

p) exercită atribuțiile rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

Art. 26 - (1) Atribuțiile fiecărui subprefect se stabilesc prin fișa postului.

(2) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de subprefectul care are sarcina de a le pune în aplicare.

(3) Subprefecții îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege ori sarcini date de Ministerul Afacerilor Interne sau de către prefect.

Art. 27 - Atribuțiile pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, vor fi îndeplinite de șeful structurii de securitate.

Art. 28 - Atribuțiile șefului structurii de securitate sunt îndeplinite de către unul dintre subprefecți, stabilit prin ordin al prefectului, după obținerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de instituția prefectului, sau direct de către prefect. Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

IV.3 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București

Art. 29 - (1) Directorii/directorii adjuncți ai serviciilor publice comunitare, directorul executiv, șefii de serviciu și șefii de birou asigură conducerea structurilor de specialitate și sunt numiți prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

(2) Directorii/directorii adjuncți, șefii de serviciu/birou ai Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și respectiv ai Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple sunt funcționari publici de conducere cu statut special, iar directorul executiv al Direcției juridice, șefii Serviciului economic, achiziții publice și administrativ, Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, Serviciului resurse umane, Biroului achiziții publice și administrativ și Biroului financiar, contabilitate și salarizare sunt funcționari publici de conducere; aceștia au în subordine funcționari publici cu statut special, funcționari publici de execuție și personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu gradul cel mai mare al funcției de execuție, respectiv nivelul experienței profesionale, și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 30 – Personalul de conducere are competențe și răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituției prefectului și are următoarele obligații generale:

a) organizează activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și a compartimentelor din subordine;

b) își însușește în mod temeinic legislația de specialitate aplicabilă în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce și asigură cunoașterea acesteia de către personalul din subordine;

c) răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pe structurile/personalul din subordine;

d) participă la modificarea și/sau completarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, atunci când legislația în vigoare o impune și întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fișa postului, cu consultarea prealabilă a acestuia;

e) primește și repartizează spre rezolvare lucrările și corespondența care intră în atribuțiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor și modul de soluționare a acestora;