



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
A INSTITUȚIEI PREFECTULUI**

## CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	6
II. 1 - Structura organizatorică .....	6
II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale.....	7
II.3 - Actul administrativ și instrumentele funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București pentru realizarea competențelor stabilite prin lege .....	9
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI .....	11
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	15
IV. 1 - Prefectul .....	15
IV. 2 - Subprefecții .....	19
IV.3 - Personalul de conducere din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București....	21
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	23
V. 1 - Corpul de control al prefectului .....	23
V. 2 - Cancelaria prefectului.....	24
V. 3 - Compartimentul audit intern .....	26
V. 4 - Colegiul prefectural .....	28
V. 5 - Compartimentul management operațional și al performanței .....	29
V. 6 - Compartimentul afaceri europene.....	30
V. 7 - Serviciul economic, achiziții publice și administrativ .....	32
V.8 - Serviciul resurse umane .....	38
V. 9 - Direcția juridică.....	43
V. 10 - Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate .....	48
V. 11 - Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică .....	57
V. 12 - Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate .....	59
V. 13 - Șeful structurii de securitate.....	62
V.14 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor .....	63
V. 15 - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple ....	72
V.16 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București .....	82
V. 17 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .....	84
V. 18 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București .....	85
V. 19 - Alte atribuții .....	86

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE .....	87
VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului .....	87
VI. 2 - Alte dispoziții .....	87
ANEXA 1 - GLOSAR DE TERMENI .....	88
ANEXA 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ; REPREZENTAREA GRAFICĂ .....	90
ANEXA 3 - DIAGRAMA DE RELAȚII.....	91
ANEXA 4 - FISELE POSTURILOR PENTRU CONDUCEREA INSTITUȚIEI .....	99

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - (1) Instituția Prefectului Municipiului București a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 5/1990 privind administrarea județelor, municipiilor, orașelor și comunelor până la organizarea de alegeri locale, ale Legii nr. 69/1991 a administrației publice locale și ale Hotărârii Guvernului nr. 118/1992 privind structura și atribuțiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum și finanțarea acestuia, abrogate în prezent.

(2) În prezent instituția este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 340/2004) și al Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare HG nr. 460/2006).

(3) Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu.

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

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

**Art. 2** - (1) Prefectul este reprezentantul Guvernului în municipiul București și în această calitate asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate în municipiul București.

(3) Prefectul asigură realizarea intereselor naționale, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a celorlalte acte normative.

(4) Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice în municipiul București.

(5) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul municipiului București.

(6) Prefectul este ordonator terțiar de credite.

**Art. 3** - (1) Capacitatea juridică de drept public a instituției prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect.

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

**Art. 4** - (1) Prefectul funcționează în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului.

(2) Îndrumarea și controlul ierarhic de specialitate asupra activității prefectului și a instituției prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

**Art. 5** - Instituția Prefectului Municipiului București are sediul în municipiul București, Piața Presei libere nr. 1, corp B, etaj 4, sector 1.

**Art. 6** - (1) Misiunea Instituției Prefectului Municipiului București este de a veghea la aplicarea legii și realizarea politicilor Guvernului la nivelul Capitalei, asumându-și rolul de interfață între autorități și societatea civilă, în vederea oferirii unor servicii de înaltă calitate bucureștenilor.

(2) Instituția Prefectului Municipiului București își propune să devină un model de eficiență și transparență administrativă în relația cu partenerii săi, astfel încât aceștia să îi acorde încredere și respect, având certitudinea aplicării legii în mod corect, egal și eficient.

(3) Valorile promovate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sunt: profesionalismul, integritatea, imparțialitatea, orientarea către cetățean, transparența și cooperarea, perfecționarea continuă.

**Art. 7** - Instituția Prefectului Municipiului București urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

(1) Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și în politicile naționale și de afaceri europene;

(2) Exercițarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale organizate în municipiul București;

(3) Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul Capitalei;

(4) Gestionarea situațiilor de urgență și inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;

(5) Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului București;

(6) Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu;

(7) Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;

(8) Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe;

(9) Eficientizarea activității instituției și asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;

(10) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;

(11) Asigurarea eliberării și evidenței pașapoartelor simple;

(12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(13) Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

## **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **II. 1 - Structura organizatorică**

**Art. 8** - (1) Structura-cadru de organizare a instituției prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la HG nr. 460/2006.

(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului se pot organiza, în condițiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcții, servicii, birouri și compartimente, după caz, în funcție de specificul fiecărei activități.

**Art. 9** - La nivelul Instituției Prefectului Municipiului București sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcționale, în condițiile legii:

- a) Corpul de control al prefectului
- b) Cancelaria prefectului
- c) Compartimentul audit intern
- d) Compartimentul management operațional și al performanței
- e) Compartimentul afaceri europene
- f) Serviciul economic, achiziții publice și administrativ
  - f. 1) Biroul achiziții publice și administrativ
  - f. 2) Biroul financiar, contabilitate și salarizare
    - f.2.1) Compartimentul financiar,
    - contabilitate f.2.2.) Compartimentul salarizare
- g) Serviciul resurse umane
  - g. 1) Compartimentul resurse umane
  - g. 2) Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii
- h) Direcția juridică
  - h. 1) Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu
  - h.2) Compartimentul contencios administrativ
  - h. 3) Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală
- i) Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate
  - i. 1) Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice
  - i.2) Compartimentul informare și relații publice
- j) Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică
- k) Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate
- l) Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
  - l.1) Serviciul regim permise de conducere și examinări
    - 1.1.1) Compartimentul regim permise de conducere
    - 1.1.2) Compartimentul examinări

- 1.2.1) Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere
- 1.2.2) Compartimentul radieri - numere provizorii
- 1.3) Compartimentul administrativ - secretariat
- 1.4) Compartimentul informatică, baze de date și editări
- m) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple
  - m.1) Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în România
  - m.2) Biroul pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate
  - m.3) Biroul pentru pașapoarte simple temporare
  - m.4) Biroul restricții și arhivă
  - m.5) Biroul secretariat, relații cu publicul, pază și control acces
  - m.6) Compartimentul informatic

**Art. 10** - (1) Personalul instituției prefectului este format din înalți funcționari publici, funcționari publici de conducere și de execuție, funcționari publici cu statut specific, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

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

(3) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale prefectului și subprefecților se efectuează în condițiile legii.

(4) 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 de către Ministerul Afacerilor Interne.

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

**Art. 11** - Salarizarea personalului din cadrul instituției prefectului se face conform legislației în vigoare.

## II. 2 - Relațiile dintre structurile funcționale

**Art. 12** - Relațiile dintre structurile funcționale la nivelul instituției se prezintă astfel:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea subprefecților față de prefect;
- b) subordonarea directorilor serviciilor publice comunitare, a directorului executiv, a șefilor de serviciu, a șefilor de birou și a compartimentelor independente față de prefect și, după caz, față de subprefecți, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a ordinelor prefectului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de director, director executiv, șef de serviciu sau șef de birou, după caz.

(2) Relații de autoritate funcționale:

- a) au loc între toți funcționarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activității instituției.

(3) Relații de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcționale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, pe de o parte și, pe de altă parte, între acestea și structurile cu activități similare din cadrul autorităților și/sau instituțiilor publice ale administrației publice locale sau centrale, după caz.

Correspondența internă purtată între structurile de specialitate ale instituției trebuie să aibă ca bază principiile celerității și colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării și rezolvării diverselor situații sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competențelor specifice fiecărei structuri în parte;

b) structurile funcționale ale Instituției Prefectului Municipiului București sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) relațiile de cooperare exterioare se stabilesc numai în baza mandatului acordat de către prefectul municipiului București.

(4) Relații de reprezentare:

a) subprefecții și personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislației în vigoare și ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituția Prefectului Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, autorități judecătorești, organisme, ONG-uri etc. din țară sau străinătate;

b) funcționarii care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Instituției Prefectului Municipiului București.

(5) Relații de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul instituției sau la care participă reprezentanți ai instituției, conform legislației în vigoare și mandatului acordat de prefect.

(6) Relații de control:

a) persoanele cu funcții de conducere exercită permanent control ierarhic asupra compartimentelor și personalului din subordine;

b) se realizează și prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuții de control, în limitele legislației în vigoare și mandatului primit;

b.1) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus și în limitele competențelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

b.2) personalul care exercită activitatea de control are obligația să respecte legislația în vigoare, să dea dovadă de imparțialitate, dar și de obiectivitate, echidistanță, detașare și echilibru în apreciere, indiferent de poziția celui controlat;

b.3) controlul se desfășoară independent sau împreună cu specialiștii în domeniul structurilor supuse controlului;



b.4) controlul se desfășoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum și operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

### **II.3 - Actul administrativ și instrumentele funcționale utilizate la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București pentru realizarea competențelor stabilite prin lege**

**Art. 13** - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul municipiului București emite ordine cu caracter individual sau normativ, în temeiul art. 26 din Legea 340/2004.

(2) Elaborarea, redactarea și emiterea ordinelor se efectuează cu stricta respectare a dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui/unei referat/note de fundamentare semnat(ă) de șeful structurii inițiatore, care va aviza și proiectul de ordin, alături de șefii ierarhici ai acestuia, și de funcționarul care a întocmit documentul.

(3) Ordinele se contrasemnează de către subprefectul/subprefecții care are/au sarcina de a le pune în executare, după caz.

(4) Directorul Direcției juridice sau alt consilier juridic, desemnat prin Ordin al prefectului, va aviza pentru legalitate proiectul de ordin în condițiile art. 4, teza finală din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare și a prevederilor art. 54 alin. (4) din *Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009.

(5) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se comunică de îndată Ministerului Afacerilor Interne și se publică, potrivit legii.

(6) Ordinul prefectului care conține dispoziții normative devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoștință publică.

(7) Ordinul prefectului cu caracter individual devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate. Dovada comunicării către acestea se face prin luarea la cunoștință, sub semnătură, cu borderou de primire sau prin poștă recomandată, cu confirmare de primire, ori prin comunicare de către un executor judecătoresc, după caz.

(8) Ordinele emise de prefect în calitate de președinte al Comitetului municipiului București pentru situații de urgență produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoștință și sunt executorii.

(9) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București.

(10) Prefectul comunică ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

**Art. 14** - (1) Structura ordinului prefectului municipiului București este următoarea:

a) antet, cu următorul cuprins: „Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, însemnul heraldic al MAI, Instituția Prefectului Municipiului București”;

b) titlul, care cuprinde denumirea actului - ordin -, precum și obiectul reglementării exprimat rezumativ; numărul de ordine și data emiterii;

c) formula introductivă: „Prefectul municipiului București”;

d) preambulul, în care se prezintă considerentele avute în vedere la emiterea ordinului, precum și temeiul legal în baza căruia s-a emis;

e) partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia;

f) atestarea autenticității. Ordinele se semnează de către prefect, se contrasemnează de către subprefectul care are sarcina de a le pune în executare, după caz, se datează și se numerotează, evidențiindu-se într-un registru special. Toate anexele la ordine vor fi ștampilate de către prefect.

**Art. 15** - (1) Nota de fundamentare, nota de informare și referatul sunt instrumentele funcționale prin care salariații din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București supun spre aprobarea sau informarea conducătorului instituției, după o analiză temeinică, concluzii și propuneri de soluționare a lucrărilor și sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competență a structurilor instituției.

(2) Structura notei de fundamentare este următoarea:

- obiect - prezentarea sintetică a problematicii supuse analizei.
- analiză - prezentarea situației de fapt și de drept rezultată în urma documentării și obținerii unor relații suplimentare, precum și arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii.
- concluzii - prezentarea rezultatului analizei și deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica și încadrarea juridică.
- propuneri - prezentarea soluțiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate prefectului.

(3) Nota de informare va conține informații referitoare la obiectul informării (evenimente, prevederi legislative, puncte de vedere, transmitere documentație etc.) și, după caz, propuneri referitoare la valorificarea acestor informații în vederea eficientizării activității proprii.

(4) Referatul este instrumentul prin care se prezintă detaliat o anumită situație într-un domeniu restrâns de activitate și se formulează o solicitare în soluționarea situației respective.

(5) Solicitățile care au ca obiect drepturile personalului din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, conform legislației în vigoare, vor fi supuse, de asemenea, aprobării prefectului municipiului București, prin intermediul notei sau referatului.

**Art. 16** - Rezoluția reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București.

- (1) Rezoluția va conține obligatoriu următoarele elemente:
  - a) structura și persoana către care se face repartizarea (prenume, nume);
  - b) acțiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obținere de relații etc;
  - c) termen de soluționare: dată, oră de prezentare, după caz;
  - d) semnătura persoanei care a dat rezoluția și data.
- (2) Rezoluția se va înscrie, de regulă, în partea dreaptă a documentelor.

### **CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Art. 17** - (1) Structurile de specialitate ale instituției prefectului îndeplinesc următoarele atribuții principale:

#### **I. cu privire la aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative:**

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

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

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

d) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

e) elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în municipiul București;

f) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a municipiului București, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;

g) monitorizează modul de aplicare în municipiul București, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități.

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

a) țin evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipiul București și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora, precum și evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

b) examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale din municipiul București;

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

d) întocmesc documentația și formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești, atunci când este cazul;

e) elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

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

g) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a Consiliului General al Municipiului București, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, după caz;

h) efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

j) asigură reprezentarea și apărarea instituției, a prefectului și a comisiilor al căror președinte este prefectul, în cauzele aflate pe rolul instanțelor.

### **III. cu privire la realizarea politicilor naționale, a celor de afaceri europene și a planului de măsuri pentru afaceri europene și intensificare a relațiilor externe:**

a) întocmesc anual planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea Consiliului General al Municipiului București și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

b) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale din municipiul București, precum și ai societății civile, planul de măsuri al municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afacerile europene;

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

d) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu afacerile europene și participă la programele societății civile în acest domeniu;

e) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și de către cetățenii municipiului București a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;

f) întocmesc, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale ale instituției prefectului;

g) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.

#### **IV. cu privire la buna organizare și desfășurare a activității pentru situații de urgență, precum și la pregătirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar:**

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului municipiului București pentru situații de urgență;

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

c) propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz;

d) întocmesc rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale ale municipiului București în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

e) asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

f) asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;

g) prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

h) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului.

#### **V. cu privire la activitatea de eliberare și de evidență a pașapoartelor simple:**

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

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

c) administrează și gestionează registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor simple și valorifică datele cuprinse în acesta;

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

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

f) organizează la nivelul municipiului București, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

g) asigură soluționarea contestațiilor depuse la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

## **VI. cu privire la regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și al plăcilor cu numere de înmatriculare:**

a) utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate;

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

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

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

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

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

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

## **(2) Structurile de specialitate ale instituției prefectului mai îndeplinesc și următoarele atribuții:**

a) întocmirea documentației necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) elaborarea proiectului ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor locali și ai Consiliului General al Municipiului București, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale și a Consiliului General al Municipiului București, în ședința de constituire;

c) elaborarea, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;

d) asigurarea primirii, înregistrării și soluționării petițiilor adresate prefectului, precum și a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

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

f) organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefecți;

g) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

h) urmărirea și aplicarea prevederilor cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

i) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural și prezentarea propunerilor cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

j) conlucrarea cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

k) asigurarea organizării și desfășurării ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

l) realizarea lucrărilor de secretariat pentru comisia municipală consultativă și comitetul operativ consultativ și prezentarea către prefect a propunerilor cu privire la programul de activitate al acestora;

m) conlucrarea cu structurile din aparatul propriu al Consiliului General al Municipiului București, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin ministerul de resort, a unor proiecte de acte normative;

n) exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

o) propunerea și implementarea de măsuri în vederea implementării sistemului de control intern/managerial.

**Art. 18** - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

## **CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Art. 19** - (1) Conducerea Instituției Prefectului Municipiului București se exercită de către prefect.

(2) În activitatea de conducere a instituției, prefectul este ajutat de doi subprefecți.

### **IV. 1 - Prefectul**

**Art. 20** - În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, la nivelul municipiului București, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

b) acționează pentru realizarea în municipiul București a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;

- c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale de la nivelul municipiului București pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului General al Municipiului București, ale consiliilor locale și ale primarilor;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite de lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului municipiului București pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- j) conduce instituția prefectului precum și activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București, în condițiile legii;
- k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de afaceri europene, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;
- l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- m) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în cazul când ponderea acestora în unitatea administrativ-teritorială este de peste 20%;
- n) verifică măsurile întreprinse de primari, consiliile locale sau Consiliul General al Municipiului București în calitatea lor de reprezentanți ai unităților administrativ-teritoriale și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;
- o) solicită primarilor sau Consiliului General al Municipiului București (CGMB) convocarea unei ședințe extraordinare a consiliilor locale/CGMB în cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea ordinii și liniștii publice;
- p) solicită convocarea de îndată a consiliilor locale/CGMB în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Capitalei;
- q) propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul municipiului București sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
- r) convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;
- s) aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;



t) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;

u) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, în condițiile legii, pentru personalul pentru care are, potrivit legii, competența de numire;

v) acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;

w) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, pregătirea și aducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare care nu au caracter militar, precum și a celor de protecție civilă;

x) stabilește, prin ordin, și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;

(2) Prefectul poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern, Prim-ministru, ministrul afacerilor interne.

**Art. 21** - (1) Prefectul poate stabili, prin ordin, atribuții pentru subprefecți și poate delega, de asemenea prin ordin, competențele de coordonare a compartimentelor din cadrul instituției prefectului.

**Art. 22** - În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și a Compartimentului pentru protecția informațiilor clasificate, în condițiile legii;

b) solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

c) notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;

d) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și le comunică la ORNISS și la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul

măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat și le comunică DIPI/SIPI pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistență de specialitate DIPI/SIPI pentru a coordona activitatea și a controla măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

h) supune avizării DIPI/SIPI programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;

- i) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- j) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și îl prezintă spre aprobare împuterniciților abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- k) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- l) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, comunică obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în instituția prefectului;
- n) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare a acestora în cadrul instituției;
- p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- q) analizează modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
- s) sesizează SIPI/DIPI în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
- t) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

**Art. 23** - (1) Prefectul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare al instituției, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Prefectul stabilește, prin Ordin, componența, atribuțiile și modul de organizare și de lucru al structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(3) Prefectului răspunde de organizarea activității, aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului în instituția prefectului.

## 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;

f) verifică, analizează și semnează lucrările elaborate de către personalul din subordine;

g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale și funcției pe care o exercită;

h) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor și a celorlalte lucrări ce îi sunt repartizate;

i) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte structuri din instituția prefectului, alte instituții și autorități publice;

j) asigură respectarea normelor de disciplină, a celor de conduită profesională și civică prevăzute de lege de către salariații din subordine, respectă el însuși aceste norme și propune prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancțiuni disciplinare persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare, în condițiile legii;

k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională, în țară sau în străinătate, în condițiile legii;

l) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește respectarea acesteia, după caz;

m) verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenței condicilor de prezență și a altor situații, după caz;

n) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum și a dispozițiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;

o) propune și argumentează conducerii instituției prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;

p) propune, motivat, necesarul de dotări adecvate îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;

q) răspunde în fața prefectului și a subprefectului coordonator, după caz, pentru activitatea desfășurată;

r) asigură gruparea documentelor elaborate la nivelul structurii în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției, precum și predarea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;

s) îndeplinește și alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul regulament și de fișa postului;

t) asigură buna funcționare a comisiilor interdepartamentale care funcționează pe lângă instituția prefectului;

u) urmărește conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituției prefectului și din aplicațiile informatice folosite în cadrul instituției, conform domeniului său de competență și comunică corespunzător/dispune modificările care trebuie operate în vederea actualizării informațiilor prezentate;

v) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri;

w) urmărește respectarea obligațiilor legale privind protecția mediului la nivelul instituției, precum și realizarea operațiunilor de scanare și introducere a datelor în sistemul electronic de gestiune a documentelor;

x) organizează activitatea de primire în audiență la prefect și/sau suprefectul coordonator, potrivit atribuțiilor structurii, în zilele și la orele stabilite pentru desfășurarea acestei activități;

y) asigură transmiterea răspunsului în termen către persoanele care se adresează instituției, pentru lucrările care sunt repartizate spre soluționare structurii pe care o conduc;

z) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității profesionale a acestora și, implicit, a instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

aa) răspund de implementarea măsurilor ce le revin pe linia protecției mediului;

bb) asigură persoanelor nominalizate în cadrul comisiilor/grupurilor de lucru constituite la nivel intern timpul necesar îndeplinirii atribuțiilor specifice.

**Art. 31** - Atribuțiile directorilor/directorilor adjuncți ai serviciilor publice comunitare, ale directorului executiv, ale șefilor de serviciu și ale șefilor de birou vor fi delegate, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau în străinătate, și a altor cazuri de suspendare conform legislației în materie, în vederea îndeplinirii temporare, unui funcționar din subordine, care îndeplinește condițiile necesare, cu aprobarea prefectului.

**Art. 32** - (1) Relațiile de subordonare din cadrul structurilor instituției prefectului evidențiază stabilirea sarcinilor și raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În relațiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilități ce revin personalului potrivit atribuțiilor din fișa postului.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

### **V. 1 - Corpul de control al prefectului**

**Art. 33** - Corpul de control al prefectului este organizat și funcționează ca structură distinctă a instituției prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

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

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

c) colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autoritățile administrației administrației publice locale și instituțiile publice competente, precum și cu structuri ale aparatului propriu de specialitate al prefectului;

d) organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:

- verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
  - verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
  - analizarea modului de realizare a acțiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
  - desfășurarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din municipiul București;
- e) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, la ordinul acestuia;
- f) verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, potrivit competențelor, acțiuni de control privind aplicarea actelor normative, elaborează rapoarte interne cu privire la aspectele constatate, precum și propuneri de îmbunătățire a stării de legalitate și de eliminare a deficiențelor, pe care le comunică prefectului;
- g) participă la efectuarea verificărilor necesare, în condițiile prevăzute de lege, pentru stabilirea persoanelor (aleși locali, funcționari publici) cărora le sunt aplicabile incompatibilitățile și interdicțiile prevăzute de actele normative privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- h) urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare, îndrumare și control, inclusiv implementarea recomandărilor auditului intern, informând prefectul asupra rezultatelor obținute;
- i) asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, analiza și sinteza datelor privind controlul intern/managerial și verificarea modului de implementare a acestuia;
- j) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice, altor persoane juridice care sunt direcționate spre Corpul de control de către prefect;
- k) efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiștilor din domeniile respective, prin ordin al prefectului;
- l) păstrează secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

## V. 2 - Cancelaria prefectului

**Art. 34** - Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

**Art. 35** - (1) Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.



(2) Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către prefect.

(3) Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: director cancelarie, consilier, consultant și secretar cancelarie.

**Art. 36** - Directorul Cancelariei coordonează activitatea acestei structuri și răspunde în fața prefectului în acest sens.

**Art. 37** - Activitatea Cancelariei prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

a) amplificarea percepției pozitive asupra imaginii și credibilității Instituției Prefectului Municipiului București;

b) asigurarea coerenței fluxului de informații, a acurateței, corectitudinii și promptitudinii în procesul de informare a opiniei publice;

c) valorificarea datelor și a celorlalte informații privind evoluția vieții economice, sociale și culturale din municipiul București;

d) optimizarea circulației documentelor între structurile de specialitate ale instituției.

**Art. 38** - Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

a) analizează datele și cifrele cuprinse în studii, cercetări și rapoarte ale unor instituții și organisme specializate, în anchete, statistici, prognoze ș.a., efectuează în baza acestora evaluări și informează prefectul și subprefecții, dacă prefectul dispune în acest sens, cu privire la principalele tendințe ale vieții economice, sociale și culturale din municipiul București;

b) întocmește, din dispoziția prefectului, informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare la nivelul municipiului București, în baza datelor și cifrelor puse la dispoziție de structurile de specialitate;

c) promovează acțiunile prefectului și ale instituției prefectului prin organizarea de evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media (simpozioane, conferințe de presă ș.a.), ori de câte ori este necesar, precum și prin redactarea de comunicate de presă și a altor materiale destinate mijloacelor de comunicare în masă (broșuri, buletine informative, afișe, mape, pliante); realizează relaționarea dintre instituția prefectului și mass-media, informând și asigurând accesul jurnaliștilor la evenimentele de interes organizate de instituție; asigură oficiul de purtător de cuvânt al prefectului și al instituției prefectului;

d) monitorizează și evaluează permanent reflectarea în presă a acțiunilor prefectului și ale instituției prefectului, prin elaborarea de sinteze mass-media; în cazul declanșării unor crize mediatice, acționează în vederea diminuării efectelor negative;

e) asigură actualizarea permanentă a informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial, al infoclișurilor și al instrumentelor social media;

f) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică, îndeosebi în relația cu mass-media;

g) participă alături de ceilalți factori responsabili la pregătirea ședințelor prefectului, asigurând convocarea și informarea prealabilă a reprezentanților locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice;

h) participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de prefect privind aplicarea și respectarea legilor și a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

i) participă alături de ceilalți factori responsabili la audiențele acordate de prefect, analizează problematica generală abordată în cadrul acestora și întocmește rapoarte în acest sens pentru prefect;

j) coordonează activitatea de diseminare a corespondenței adresate prefectului, explicitează pentru acesta, acolo unde este cazul;

k) îndrumă și controlează, din dispoziția prefectului, activități desfășurate în cadrul serviciilor, birourilor și a celorlalte compartimente, asigură legătura permanentă dintre prefect și conducătorii acestor structuri, propune măsuri privind îmbunătățirea muncii;

l) asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

m) asigură clasificarea sistematică și clasarea documentelor păstrate la nivelul prefectului, lucrările de dactilografie și legăturile telefonice; gestionează mesageria electronică criptată prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

n) întocmește și monitorizează agenda zilnică a prefectului.

### **V. 3 - Compartimentul audit intern**

**Art. 39** - (1) Compartimentul audit intern funcționează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

(2) Obiectivul general al Compartimentului audit intern este de a audita sistemele de control din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

(3) Compartimentul audit intern are competențe în exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate de către componentele organizatorice ale IPMB. Sub aspect metodologic și de specialitate, compartimentul audit intern se află sub coordonarea D.A.P.I. din cadrul MAI.

Compartimentul audit intern aplică în desfășurarea activităților specifice de audit public intern normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern elaborate de către D.A.P.I. și aprobate de ministrul afacerilor interne, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

(4) Auditul public intern are următoarele obiective:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Instituției Prefectului;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

(5) Activitatea Compartimentului audit intern se organizează și se desfășoară pe baza legilor și reglementărilor specifice. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 40** - Atribuțiile specifice ale Compartimentului audit intern sunt:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare prefectului;

b) elaborează și pune în aplicare programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern, planificate și/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, după cum urmează:

c.1) efectuează misiuni de audit public intern cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică/structura auditată;

c.2) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

5. constituirea veniturilor publice;

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control intern, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10. sistemele informatice.

d) cuprinde misiunile dispuse de D.A.P.I. în planul anual de audit public intern, urmărește realizarea în bune condiții și raportează în termenele fixate.

e) cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern

f) comunică la D.A.P.I., cu aprobarea prefectului, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

g) raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât prefectului cât și la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate

din activitățile sale de audit, precum și asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate;

h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

i) raportează prefectului iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință;

j) informează prefectul și semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;

k) asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue și evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obținerii certificatului de atestare.

#### **V. 4 - Colegiul prefectural**

**Art. 41** - (1) În municipiul București funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefecți și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului cu sediul în municipiul București.

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

(3) Ședințele de lucru ale Colegiului prefectural au loc la Instituția Prefectului Municipiului București și sunt prezidate de prefectul municipiului București sau, după caz, de către unul dintre subprefecți, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Convocarea Colegiului prefectural se face prin ordin de către prefect, prin grija structurilor de specialitate, cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori se consideră că este necesar.

(5) Colegiul prefectural are ca scop asigurarea coordonării activității serviciilor publice deconcentrate din municipiul București și este organul consultativ al prefectului municipiului București în realizarea atribuțiilor de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului București.

(6) În cadrul ședințelor de lucru, membrii Colegiului prefectural prezintă și analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor și planurilor de acțiune de la nivelul municipiului București, nevoile și dificultățile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătățirii activității.

**Art. 42** - (1) Colegiul prefectural are următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

**Art. 43** - Regulamentul de funcționare a Colegiului prefectural este elaborat și aprobat prin ordin al prefectului, în conformitate cu regulamentul - cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 460/2006.

## **V. 5 - Compartimentul management operațional și al performanței**

**Art. 44** - Compartimentul management operațional și al performanței, compus din manageri publici, funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului.

**Art. 45** - Obiectivul specific al Compartimentului management operațional și al performanței îl constituie eficientizarea activității instituției, prin sprijinirea politicilor de reformă menite să accelereze modernizarea administrației și a serviciilor publice.

**Art. 46** - Managerii publici își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale aplicabile acestei funcții publice specifice.

**Art. 47** - Domeniile de competență pentru managerii publici includ:

a) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor de lucru existente;

b) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

c) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;

d) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

e) formularea de strategii instituționale, planuri de acțiune și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite, precum și implementarea acestora;

f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii și implementarea acestora;

g) estimarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale, informaționale necesare/alocate Compartimentului, comisiilor, proiectelor și activităților coordonate de către managerii publici;

h) managementul sistematic al informației;

i) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe și planuri de acțiune la nivelul instituției.

**Art. 48** - Compartimentul management operațional și al performanței îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) propune și implementează activități, proiecte, programe;

b) coordonează activități, proiecte, programe, compartimente, echipe de proiect, comisii/grupuri de lucru și alte structuri funcționale, din dispoziția conducerii;

- c) susține prezentări privind reforma administrației publice și alte teme, potrivit domeniilor specifice de competență;
- d) asigură, în condițiile legii, revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității instituției;
- e) elaborează și propune strategii, proceduri, regulamente, planuri de acțiune noi, actualizate sau îmbunătățite;
- f) întocmește, la solicitarea conducerii sau a altor instituții, în colaborare cu structurile de specialitate, informări și rapoarte privind activitatea instituției;
- g) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- h) colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea asigurării implementării standardelor de control intern/managerial;
- i) implementează măsurile prevăzute în documentele strategice și în planurile de acțiuni ale instituției;
- j) contribuie, la solicitarea și sub coordonarea Direcției Generale Administrație Publică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, la implementarea obiectivelor reformei administrației publice;
- k) sub îndrumarea reprezentanților Direcției Generale Administrație Publică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, organizează și participă la activitățile de implementare a Cadrului comun de autoevaluare a funcționării instituțiilor publice (CAF);
- l) asigură, la solicitarea conducerii, traducerea neoficială, conform competențelor lingvistice ale membrilor Compartimentului, a actelor normative, acordurilor, convențiilor, rapoartelor de țară, corespondenței etc., elaborate la nivelul instituției sau de către alte entități;
- m) colaborează cu structurile de specialitate în vederea modernizării și integrării aplicațiilor informatice/serviciilor electronice existente, precum și a eficientizării comunicării interne și externe;
- n) colaborează cu structurile de specialitate în vederea actualizării și diseminării informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial, al infochioșcurilor și al instrumentelor social media;
- o) efectuează activități de instruire a personalului;
- p) coordonează stagiile de practică;
- q) reprezintă instituția la diverse evenimente, conform dispoziției conducerii.

## **V. 6 - Compartimentul afaceri europene**

**Art. 49** - Compartimentul afaceri europene funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului, activitatea acestuia având ca obiectiv îndeplinirea, la nivelul municipiului București, a obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene.

**Art. 50** - Personalul Compartimentului afaceri europene, respectiv consilierul pentru afaceri europene, îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu domeniul afacerilor europene și participă la programele specifice acestuia derulate de către societatea civilă

c) întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și de intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliilor locale de la nivelul sectoarelor 1-6, a CGMB și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

d) elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai CGMB, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri la nivelul municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

e) solicită și întocmește raportul de monitorizare trimestrială a planului de acțiuni pentru realizarea în municipiul București a politicilor naționale, a politicilor de afaceri europene și de intensificare a relațiilor externe;

f) solicită și întocmește raportul de monitorizare trimestrială a planului de măsuri la nivelul municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

g) acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de afaceri europene, precum și sub coordonarea DAERI, pentru cunoașterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central, precum și pentru transpunerea acquis-ului comunitar și respectarea obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

h) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici din cadrul Direcției juridice cu privire la actele comunitare cu incidență în domeniile de competență ale autorităților administrației publice locale din municipiul București, precum și cu privire la practica instituțiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Instituția Prefectului Municipiului București;

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

j) face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităților locale interesate sau afectate de acele acțiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistență autorităților locale cu privire la normele și programele specifice Uniunii Europene.

k) ține o evidență a schimburilor locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrățiri și acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunități, conlucrări între grupuri profesionale etc.);

- l) elaborează Planul anual de relații internaționale al Instituției Prefectului Municipiului București;
- m) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;
- n) întocmește documentația în vederea aprobării de către MAI a primirii delegațiilor străine la conducerea instituției;
- o) pregătește documentația necesară și asigură activitatea de protocol pentru primirea delegațiilor străine la conducerea instituției;
- p) întocmește și transmite MAI rapoartele de activitate internațională în urma primirii delegațiilor străine de conducerea instituției;
- q) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaționale, obținerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul DAERI;
- r) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaționale ale instituției;
- s) urmărește realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;
- t) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale;
- u) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;
- v) identifică, la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, arii care ar putea beneficia de asistență externă, precum și proiecte corespunzătoare și participă, alături de compartimentele de specialitate, la elaborarea documentației necesare solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care Instituția Prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;
- w) monitorizează programele și proiectele finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului București;
- x) primește și soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor publice, altor persoane juridice care sunt repartizate compartimentului;
- y) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);
- z) solicită serviciilor deconcentrate transmiterea, la timp, de date necesare în derularea POAD, către autoritățile executive ale autorităților publice locale;
- aa) monitorizează procesul de implementare a POAD la nivelul municipiului București și transmite la Ministerul Fondurilor Europene tabele centralizatoare, rapoarte și informații periodice/la cerere precum și un raport anual.

## **V. 7 - Serviciul economic, achiziții publice și administrativ**

**Art. 51** - Serviciul economic, achiziții publice și administrativ funcționează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului și este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.



**Art. 52** - Din cadrul serviciului se desemnează, prin ordin al prefectului, persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și cu acordul conform al Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 53** - Activitatea Serviciului economic, achiziții publice și administrativ urmărește realizarea eficientă a unor atribuții referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite a prefectului, prin atingerea următoarelor obiective:

- a) asigurarea resurselor materiale și financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituției prefectului;
- b) respectarea prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situațiilor financiare și operațiunile de casă ale instituției;
- c) diminuarea riscurilor în vederea protejării și folosirii corecte a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora;
- d) cheltuirea eficientă a banului public prin creșterea calității procesului de achiziții publice.

**Art. 54** - (1) Biroul financiar, contabilitate și salarizare este organizat ca o structură distinctă în subordinea șefului Serviciului economic, achiziții publice și administrativ și este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care stabilește, repartizează coordonează și verifică pe fiecare structură în parte responsabilitățile din cadrul biroului.

(2) Biroul financiar, contabilitate și salarizare are în componență:

- Compartimentul financiar, contabilitate,
- Compartimentul salarizare.

**Art. 55** - Compartimentul financiar, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru utilizatori externi - Guvern, Parlament, organisme financiare internaționale;

b) asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;

- c) completează registrul jurnal și registrul inventar;
- d) efectuează operațiunile în fișele de cont pentru operațiuni diverse;
- e) ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor, potrivit clasificăției bugetare și nominal;
- f) ține evidența veniturilor și a cheltuielilor;
- g) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;

h) asigură cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acestora la sfârșitul fiecărui an, precum și ori de câte ori se consideră necesar;

i) ține evidența angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv a celor finanțate din fonduri comunitare;

j) întocmește fișele de evidență a mijloacelor fixe și calculează amortizarea lunară;

k) asigură elaborarea, fundamentarea și execuția bugetului propriu al instituției prefectului;

l) urmărește și execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor bugetare;

m) asigură realizarea modificărilor în alocațiile bugetare repartizate și cele rămase de repartizat (aprobat prin buget, dar nerepartizate) prin utilizarea virărilor de credite, începând cu prima lună a trimestrului III din anul financiar în curs;

n) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;

o) ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar - contabile privind utilizarea creditelor bugetare;

p) ține evidența garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;

q) efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin conturi bancare sau de trezorerie;

r) calculează drepturile salariale și ține evidența contabilă a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului, precum și a obligațiilor față de bugetele speciale;

s) întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și trimestrial balanțe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidența contabilă;

ș) trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului Municipiului București, precum și toate situațiile statistice cu date financiar - contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de Legea contabilității și conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice;

t) întocmește rapoarte de analiză și sinteză pe baza datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, la solicitarea prefectului;

ț) organizează inventarierea generală a bunurilor materiale și a tuturor operațiunilor de decontare cu debitorii și creditorii care figurează în evidența contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidență;

u) confruntă și înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar și prin virament;

v) verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu evidența contabilă analitică a bunurilor materiale;

w) verifică lunar soldurile conturilor instituției și analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare și propune măsuri de îmbunătățire a execuției bugetare;

x) verifică integritatea, evidența și folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidența casieriei instituției prefectului;

y) verifică și participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la și de la drepturi a personalului;

z) în domeniul activității de casierie, execută operațiunile de încasări și plăți în numerar, în condițiile legii, inclusiv taxa de cerere și taxa consulară percepută pentru aplicarea apostilei;

aa) întocmește situația plăților planificate ce urmează a se derula prin trezorerie în cursul fiecărei decade;

bb) efectuează operațiuni de depunere și retragere de numerar din conturile instituției prin casieria trezoreriei;

cc) desfășoară activități de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor și a referendumului, în condițiile actelor normative în vigoare;

dd) efectuează achitarea obligațiilor pecuniare stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina Instituției Prefectului Municipiului București/a comisiilor al căror președinte este prefectul;

ee) introduce în evidența contabilă cantitățile și valoarea deșeurilor generate/predate și virează la bugetul statului sumele încasate de instituție de la operatorii economici autorizați care au achiziționat diferitele categorii de deșeuri.

**Art. 56** - Compartimentul salarizare are următoarele atribuții:

a) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale (state de plată, liste de diferențe, situații privind reținerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă și plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituției prefectului;

b) întocmește toate documentele privind virarea la destinație a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor de stat și pentru toate reținerile care necesită virarea la diferite destinații;

c) participă lunar și anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii și a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare și elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituției Prefectului Municipiului București;

d) întocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale referitoare la personalul din instituție;

e) efectuează plăți din alocațiile bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite pentru situații speciale precum și din sumele primite ca sponsorizare sau donații;

f) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și drepturile salariale încasate, precum și privind contribuțiile virate;

g) colaborează cu Serviciul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;

h) transmite la băncile comerciale stabilite documentația lunară pentru plata salariilor personalului prin card;

i) întocmește și transmite electronic declarația unică 112 și alte declarații fiscale, după caz;

j) completează și transmite lunar, semestrial și anual dările de seamă statistice solicitate de Direcția Regională de Statistică a Municipiului București;

k) asigură documentele necesare operării în contabilitate a obligației salariale a angajatorului și plata drepturilor personalului.

**Art. 57** - (1) Biroul achiziției publice și administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea șefului Serviciului economic, achiziției publice și administrativ și este condus de un șef birou, funcționar public de conducere, care stabilește, repartizează, coordonează și verifică responsabilitățile din cadrul biroului.

(2) Activitatea Biroului achiziții publice și administrativ are ca obiect atribuirea contractelor de achiziție publică și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare și creșterea eficienței utilizării acestora.

**Art. 58** - Personalul Biroului achiziții publice și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul achizițiilor publice:

- întocmește programul anual al achizițiilor publice de bunuri, executarea de lucrări și prestări de servicii pe care îl supune aprobării prefectului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;
- asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini și a celorlalte acte cuprinse în documentația de atribuire;
- asigură întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;
- întocmește referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziții publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
- asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- transmite răspunsurile la contestații;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și asigură întocmirea de acte adiționale, când este cazul;
- asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, întocmește proiectele contractelor de achiziții publice și asigură supunerea acestora spre avizare Direcției juridice și controlului financiar preventiv propriu;
- organizează, în baza împuternicirii prefectului, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituției;
- asigură, conform legii, întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile de atribuire;
- asigură încheierea contractelor de achiziții pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a alegerilor și a referendumului, în condițiile legii;
- asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;

- asigură respectarea obligației de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, utilizând Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislația în materie;
  - inițiază și derulează anual procedura de încheiere de contracte pentru predarea către operatori economici autorizați a tuturor categoriilor de deșeuri generate și stocate temporar la nivelul instituției.
- b) în domeniul administrativ:
- ține evidența și urmărește derularea contractelor încheiate privind achizițiile de bunuri, executarea de lucrări și prestări servicii în condițiile actelor normative în vigoare;
  - solicită de la direcțiile, serviciile, birourile și celelalte compartimente ale instituției necesarul de bunuri, servicii și lucrări și urmărește consumul acestora;
  - organizează și desfășoară, după caz, activitățile de secretariat - administrativ, gospodărire, întreținere reparații și de deservire, în vederea asigurării condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
  - asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
  - răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din parcul comun al instituției;
  - calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează lunar consumul de carburant la MAI;
  - ține evidența tehnico - operativă a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de folosință, precum și a obiectelor de inventar și a materialelor;
  - anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, inventarierea bunurilor materiale ale instituției prefectului;
  - participă la fundamentarea cheltuielilor și a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituției prefectului;
  - ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea șefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;
  - asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate, în colaborare cu personalul Compartimentului situații de urgență și ordine publică;
  - asigură, împreună cu autoritățile publice locale, măsurile necesare desfășurării în bune condiții a activității Biroului Electoral de Circumscripție al municipiului București;

- asigură Secretariatul Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
  - elaborează evidența bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.
- c) în domeniul protecției mediului:
- exercită, prin personalul desemnat, calitatea de responsabil de mediu al instituției prefectului și îndeplinește atribuțiile specifice acestuia, conform prevederilor legale și sarcinilor stabilite de către forul superior;
  - urmărește și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația privind regimul deșeurilor și activitatea de protecție a mediului la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;
  - răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
  - responsabilul de mediu asigură secretariatul Comisiei de protecție a mediului și ecologie de la nivelul instituției.
- d) în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție;
  - răspunde de aplicarea cu strictețe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

**Art. 59** - Serviciul economic, achiziții publice și administrativ colaborează cu Direcția juridică, în limitele de competență ale acesteia, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

## V.8 - Serviciul resurse umane

**Art. 60** - (1) Serviciul resurse umane este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului, având în componență Compartimentul resurse umane și Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii.

(2) Obiectivele specifice ale Serviciului sunt:

- Asigurarea unui management eficient și eficace al resurselor umane (exclusiv serviciile publice comunitare)
- Asigurarea perfecționării continue și aplicate a personalului (exclusiv serviciile publice comunitare)
- Implementarea normelor de securitate și sănătate a muncii, în vederea creșterii calității mediului de muncă

**Art. 61** - Compartimentul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

I. În domeniul resurse umane:

a) elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, precum și stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București;

b) asigură, la solicitarea conducerii Instituției Prefectului Municipiului București, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei instituției și a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcții, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, și aprobate corespunzător de către Prefect;

c) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

d) coordonează activitatea de formare profesională a salariaților instituției prefectului și întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare a acestora;

e) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituției în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecționarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecționarea, promovarea și protecția personalului;

f) participă la elaborarea politicii de personal a instituției prefectului;

g) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale angajaților Instituției Prefectului Municipiului București;

h) gestionează și completează registrul general de evidență a salariaților și structura de funcții publice de pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

i) avizează cererile de acordare a concediilor cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

j) ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către salariații instituției prefectului, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate, precum și a recuperării acestora cu timp liber corespunzător;

k) întocmește foile colective de prezență pentru întreg personalul care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției, în baza pontajelor întocmite de către șefii structurilor;

l) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

m) întocmește proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, și în conformitate cu prevederile legale;

n) solicită personalului din compartimentele de specialitate ale instituției prefectului întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și de interese și asigură gestionarea acestor documente, conform legislației în vigoare;

o) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaților și vechimea în muncă, în instituție și în specialitate, după caz;

p) calculează vechimea în muncă la încadrare, și ulterior pe perioada activității în cadrul instituției, în vederea acordării gradațiilor de vechime corespunzătoare;

- q) ține evidența fișelor posturilor pentru personalul Instituției Prefectului Municipiului București;
- r) întocmește anual statul de funcții și actualizează statul de personal la finele fiecărei luni și ori de câte ori este cazul;
- s) întocmește formalitățile privind emiterea legitimațiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;
- ș) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;
- t) propune constituirea/actualizarea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină, pentru funcționarii publici din cadrul instituției prefectului, în conformitate cu prevederile legale;
- ț) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcționarilor publici și a angajaților care își desfășoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;
- u) ține evidența serviciului de permanență stabilit de către conducerea instituției, aduce la cunoștință personalului obligația respectării acestuia și ține evidența recuperării orelor prestate prin timp liber corespunzător;
- v) înregistrează și arhivează ordinele prefectului;
- w) comunică ordinele cu caracter normativ, ordinele emise în activitatea de organizare și desfășurare a procesului electoral și aduce la cunoștința persoanelor interesate ordinele cu caracter individual ce privesc salariații ai Instituției Prefectului Municipiului București; totodată, transmite inițiatorului, în vederea comunicării, celelalte ordine ale prefectului;
- x) *abrogat*;
- y) elaborează planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției prefectului;
- z) întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale referitoare la numărul și structura posturilor, pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Afacerilor Interne, administrațiilor financiare, Institutului Național de Statistică etc.

**Art. 62** - Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii îndeplinește următoarele atribuții:



- a) activitățile ce privesc securitatea și sănătatea muncii se derulează de structura special constituită, în colaborare cu lucrătorii desemnați la nivelul instituției, inclusiv serviciile publice comunitare, răspunderea fiind deopotrivă;
- b) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;
- e) stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișele de post aprobate de prefect;
- f) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- g) întocmește sau solicită, după caz, documentații cu caracter tehnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;
- l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) asigură și verifică monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- r) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

- s) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, după caz;
- ș) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, după caz, verifică întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite sau în situații ce impun asta;
- t) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competențelor legale;
- ț) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- x) asigură actualizarea planului de protecție și prevenire, după caz;
- y) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- z) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;
- aa) asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă al instituției;
- bb) urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare a Instituției Prefectului Municipiului București din punct de vedere al securității și sănătății muncii;
- cc) informează operativ conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;
- dd) asigură verificarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, după caz;
- ee) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de specialitate;
- ff) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate a muncii și monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaților prin:
- examen medical la angajarea în muncă;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activității.

## V. 9 - Direcția juridică

**Art. 63** - În cadrul Direcției juridice, condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, funcționează următoarele structuri distincte:

- Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu
- Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală
- Compartimentul contencios administrativ

**Art. 64** - (1) Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu este structură de specialitate în cadrul instituției prefectului, condusă de un șef serviciu, funcționar public de conducere, și se află în subordinea directorului executiv.

(2) Activitatea Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu urmărește aducerea la îndeplinire a următoarelor obiective:

- a) aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) îndeplinirea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;
- c) îmbunătățirea calității serviciilor și conferirea unui grad ridicat de transparență a activității desfășurate.

**Art. 65** - Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu are ca principal obiectiv îndeplinirea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

I. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 9/1998) și a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 290/2003):

- a) primește, verifică și instrumentează cererile de acordare a compensațiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 și al Legii nr. 290/2003;
- b) asigură secretariatul Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
- c) îndeplinește alte atribuții rezultate din delegarea de către membrii Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 către secretariatul tehnic;
- d) primește citațiile transmise de către consilierii juridici din cadrul Compartimentului contencios administrativ, formulează propuneri de soluționare, cu celeritate, a cererii care face obiectul acțiunii în instanță și transmite, de îndată, documentele necesare în vederea formulării apărării;
- e) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

II. în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 10/2001):

a) asigură secretariatul Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001;

b) verifică legalitatea dispozițiilor emise de primarul general al municipiului București în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislației în vigoare, și întocmește avizul de legalitate sau formulează propuneri, motivate, de restituire a dispoziției în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă;

c) primește, analizează și rezolvă lucrările repartizate prin rezoluție ierarhic superioară, privind aplicarea Legii nr. 10/2001, formulând răspunsurile în termenele legale;

d) elaborează acțiunile pentru instanță cu privire la dispozițiile emise de primarul general în baza Legii nr. 10/2001, considerate nelegale, pe care le înaintează, împreună cu documentația aferentă, Compartimentului contencios administrativ, care asigură reprezentarea și apărarea în instanță;

e) asigură predarea - primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la nivelul Primăriei municipiului București și primite de către instituția prefectului în original, șnuruite și sigilate, către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților - Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor;

f) elaborează rapoarte și informări cu privire la situația notificărilor depuse de petenți în vederea acordării de despăgubiri în baza Legii nr. 10/2001, pe care le prezintă conducerii ierarhic superioare;

g) monitorizează, verifică și controlează aplicarea corectă și unitară a Legii nr. 10/2001, de către Primăria Municipiului București, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptățite, aplicând în baza împuternicirii sancțiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ținând cont de prevederile art. 38 din Legea nr. 10/2001;

h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

III. în ceea ce privește aplicarea legilor fondului funciar:

a) analizează, verifică și întocmește proiectele ordinelor privind atribuirea terenurilor în proprietate conform prevederilor art. 36 alin 2 și 3 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care constituie titluri de proprietate, în temeiul documentației transmisă de primăriile sectoarelor 1-6;

b) primește, verifică și instrumentează, prin colectivul de lucru, dosarele înaintate Comisiei municipiului București pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

c) întocmește, prin colectivul de lucru, referatul care conține propuneri, fie de introducere pe ordinea de zi a ședinței, fie de restituire către subcomisiile locale a propunerilor formulate de acestea;

d) monitorizează aplicarea corectă și unitară a legilor privind restituirea proprietăților și acordă îndrumare persoanelor fizice implicate în procedurile administrative de restituire;

e) primește și difuzează în teritoriu precizările/îndrumările formulate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății și elaborează rapoarte și informări cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;

f) transmite, de îndată, documentele solicitate de instanțe în cauzele ce au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, după luarea la cunoștință asupra citațiilor, în cauzele în

care instituția nu este parte. În cauzele în care prefectul/comisiile al căror președinte este prefectul, la solicitarea Compartimentului contencios administrativ, comunică documentația necesară și puncte de vedere în vederea formulării apărării.

g) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art. 66** - (1) Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcției juridice și se află în subordinea directorului executiv, având ca obiective principale:

1. aplicarea și respectarea Constituției, a legilor și a celorlalte acte normative, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate, pe care le prezintă prefectului;

c) analizează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile privind soluționarea cererilor și sesizărilor adresate de persoane juridice și fizice.

2. verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile locale, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate, pe care le prezintă prefectului;

c) efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului București, consiliilor locale organizate la nivelul sectoarelor, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau al primarului general, în condițiile legii;

d) întocmește documentația necesară și elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităților deliberative ale administrației publice locale;

e) elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului General al Municipiului București/Consiliului local de sector, pe baza datelor statistice oficiale, și întocmirea graficului de convocare a Consiliului General al Municipiului București/Consiliului local al sectorului, în ședința de constituire.

f) examinează, sub aspectul legalității, în termenul prevăzut de lege, actele administrative emise de primarul general al municipiului București/primarul sectorului sau adoptate de Consiliul General al Municipiului București/Consiliul local de sector și formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalității acestora;

g) ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de primarul general al municipiului București/primarul sectorului și Consiliul General al Municipiului București/Consiliul local de sector, transmise prefectului în vederea verificării legalității și asigură păstrarea acestora;

h) formulează, atunci când consideră că este cazul, procedurile prealabile la actele administrative apreciate ca fiind nelegale și urmărește transmiterea acestora de către referentul Direcției către autoritățile administrației publice locale emitente ale actelor administrative socotite nelegale;

i) formulează, în termenul legal, și transmite acțiunile pentru anularea actelor administrative socotite nelegale, nemodificate sau nerevocate în urma efectuării procedurii prealabile, însoțite de documentația aferentă, către Compartimentul contencios administrativ în vederea asigurării reprezentării și apărării în instanță;

j) verifică modul de respectare de către secretarul unității administrativ-teritoriale/secretarul sectorului a obligației de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind, periodic, o notă privind constatările efectuate;

k) elaborează rapoarte și prezintă informații prefectului cu privire la actele verificate.

l) primește, înregistrează, analizează și soluționează în termen legal, potrivit competenței instituției prefectului, petițiile, sesizările, reclamațiile etc. repartizate;

m) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;

n) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu.

3. organizarea și desfășurarea activităților electorale, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) aplică legislația specifică în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, pentru Parlamentul European, precum și în cazul referendumului național;

b) asigură primirea corespondenței, repartizată de conducerea instituției, având ca obiect derularea unor acțiuni cu caracter electoral care intră în aria de competență a Direcției juridice, precum și inițierea demersurilor necesare astfel încât activitățile electorale să se desfășoare la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

c) elaborează și supune spre aprobare conducerii instituției ordinele prefectului, solicitate de aceasta, având ca obiect modul de soluționare a diferitelor probleme cu caracter electoral care implică competența prefectului;

d) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

e) colaborează cu Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, precum și cu Serviciul economic, achiziții publice și administrativ, în limitele de competență ale acestora, pentru îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local.

4. asigurarea serviciului de apostilare a documentelor, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de cazier judiciar, adeverințe care atestă domiciliul și cetățenia persoanei sau statutul juridic față de statul român, adeverințe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverințe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu

caracter comercial, adeverințe privind componența familiei) de la solicitanți în vederea apostilării;

b) asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic și compatibilitatea cu speci­menele de semnătură;

c) înregistrează actele în registrul de evidență;

d) verifică identitatea solicitantului și achitarea taxelor consulare;

e) înscrie datele în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative;

f) prezintă mapa la semnat subprefectului sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila, în situația în care subprefectul se află în imposibilitatea de a exercita această atribuție;

g) eliberează actele apostilate către solicitanți.

**Art. 67** - Compartimentul contencios administrativ este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcției juridice și se află în subordinea directorului executiv, având ca obiective principale:

1. asigurarea reprezentării și susținerea intereselor instituției, ale prefectului/comisiilor al căror președinte este prefectul în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe jurisdicționale în cauze:

- de contencios administrativ;

- având ca obiect aplicarea legilor privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- având ca obiect aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- având ca obiect aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată;

- având ca obiect aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, cu modificările și completările ulterioare;

- în orice alte cauze civile și penale în care instituția este parte.

2. asigurarea evidenței acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin înregistrarea acestora în registrul de evidență a cauzelor de contencios administrativ, a registrului de termene și a registrului de evidență a cauzelor pe instanțele de judecată, întocmite anual, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții;

a) informează de îndată compartimentele interesate, din cadrul instituției, printr-o notă însoțită de citație, asupra cauzelor în care instituția/comisiile de specialitate sunt chemate în judecată, în vederea furnizării informațiilor și documentelor necesare apărării;

b) comunică compartimentelor interesate soluțiile definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția, prefectul/comisiile al căror președinte este prefectul au fost parte, pentru luare la cunoștință sau pentru punere în executare, în acest ultim caz prezentând exemplarul legalizat sau certificat de grefă;

- c) prezintă informări privind acțiunile încheiate și a celor aflate pe rolul instanțelor de judecată, la cererea conducătorului instituției sau a șefului ierarhic;
- d) promovează căile de atac prevăzute de Codul de procedură civilă în cauzele în care instituția este parte și formulează întâmpinări;
- e) pregătește referatele de instrumentare în vederea achitării obligațiilor pecuniare ce revin instituției pentru punerea în executare a titlurilor executorii;
- f) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici și termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic și efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituției;
- g) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizație de acces la informații clasificate secret de serviciu, lucrările și documentele cu caracter secret de serviciu;
- h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

## **V. 10 - Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate**

**Art. 68** - Activitatea Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale și specifice:

1. Obiectiv general: Coordonarea și asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare

1.1. Obiective specifice:

1.1. a. Întocmirea planului orientativ anual de acțiuni pentru realizarea la nivelul municipiului București a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

1.1. b. Întocmirea raportului anual privind starea economico-socială a municipiului București;

1.1. c. Asigurarea cooperării cu societatea civilă;

1.1. d. Întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului municipal de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect și ANR;

1.1. e. Acordarea sprijinului necesar, solicitat de o instituție publică/ONG, în organizarea unui eveniment socio-cultural și monitorizarea desfășurării evenimentului;

2. Obiectiv general: Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului București

2.1. Obiective specifice:

2.1. a. Întocmirea rapoartelor/informărilor cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate;

2.1. b. Organizarea comisiilor constituite la nivelul instituției și a ședințelor acestora;

2.1. c. Centralizarea informărilor privind activitatea de control/ informări pe alte teme primite de la serviciile publice deconcentrate;

2.1. d. Organizarea ședinței Colegiului prefectural al municipiului București și



2.1. e. Organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

2.1. f. Examinarea/avizarea proiectelor de buget și a situațiilor financiare transmise de către serviciile publice deconcentrate.

3. Obiectiv general: Eficientizarea relației cu cetățeanul și a comunicării interne și externe

3.1. Obiective specifice:

3.1. a) informarea publicului potrivit regulilor și principiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare(denumită în continuare 544/2001);

3.1. b) elaborarea buletinului informativ al Instituției Prefectului Municipiului București care cuprinde informațiile de interes public, pe care instituția are obligația să le comunice din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;

3.1. c) asigurarea comunicării externe prin intermediul registraturii instituției.

3.1.d) constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic, în conformitate cu nomenclatorul aprobat la nivelul instituției (exclusiv serviciile publice comunitare)

**Art. 66** - (1) Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere.

(2) Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate are în componență Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice și Compartimentul informare și relații publice.

**Art. 69** - Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate și servicii comunitare de utilități publice este organizat ca structură distinctă în subordinea șefului Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate și are următoarele atribuții principale:

I. în domeniul realizării programului de guvernare:

a) întocmește, anual, planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, ale autorităților administrației publice locale ale municipiului București și ale regiilor autonome de interes local, denumit planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

b) elaborează și prezintă prefectului rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrației publice locale și regiile autonome de interes local, în planul orientativ de acțiuni pentru realizarea în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare; rapoartele se înaintează Ministerului Afacerilor Interne, la solicitarea acestuia sau în urma dispozițiilor date de conducerea instituției;

c) elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate, pe care le înaintează prefectului;

d) realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual

- e) contribuie la organizarea aplicării în municipiul București, la solicitarea expresă a unor autorități centrale și/sau locale, a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare economică, socială și culturală;
- f) prezintă prefectului, în baza datelor primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a municipiului București, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și ale programului de guvernare;
- g) participă, în urma solicitării instituțiilor publice centrale, la elaborarea de sinteze privind profilul municipiului București în scopul promovării potențialului economic al municipiului București;
- h) participă la organizarea acțiunilor/activităților care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), în nume propriu sau în parteneriat cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziției conducerii; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;
- i) asigură înființarea Biroului municipiului București pentru romi și participă la activitatea pe care acesta o desfășoară în vederea îmbunătățirii situației cetățenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile HG nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015- 2020;
- j) monitorizează situația cetățenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020 (denumită în continuare HG nr. 18/2015);
- k) asigură secretariatul Grupului de lucru mixt pentru romi.
- II. în domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate și serviciilor comunitare de utilități publice:
- a) analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București. În baza documentării, verificărilor în teren și a analizării rapoartelor comunicate, întocmește informări, pe care le înaintează conducerii instituției;
- b) elaborează și supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul municipiului București, în vederea transmiterii acestora ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
- c) examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, stadiul de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun și prezintă concluziile conducerii instituției;
- d) urmărește și sprijină conlucrarea dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, în vederea soluționării problemelor de interes comun ale comunității locale;
- e) semnalează divergențele apărute între serviciile publice deconcentrate și autoritățile publice locale și organizează, după caz, acțiuni de mediere a acestora;

f) întocmește, la solicitarea conducerii, documentația necesară privind propunerea de sancționare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

g) asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la întocmirea ordinelor prefectului, prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii; elaborează proiectele de ordin având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate și asigură avizarea acestora de către conducătorii respectivi;

h) asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

i) asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise și puse la dispoziție de ministere și de celelalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;

j) conlucrează cu autoritățile teritoriale și locale competente, în vederea informării periodice a prefectului asupra modului de asigurare a respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor; în colaborare cu aceștia, propune măsurile ce se impun;

k) asigură soluționarea petițiilor pe specific adresate serviciului, precum și comunicarea către petent a răspunsului;

l) întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

m) organizează ședințele Colegiului prefectural și stabilește, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi și lista invitațiilor, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;

n) urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural, prin grija secretariatului acestuia și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

o) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii și urmărește modul de soluționare a propunerilor/hotărârilor formulate în cadrul acestora;

p) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru identificarea și eliminarea eventualelor obstacole existente în legislația adoptată la nivel local în calea liberei circulații a persoanelor și serviciilor și transmite trimestrial informări către Ministerul Afacerilor Interne;

q) asigură secretariatul Grupului de modernizare a administrației publice la nivelul municipiului București, elaborează planul de acțiuni al Grupului și monitorizează stadiul îndeplinirii acțiunilor privind modernizarea administrației publice care se află în responsabilitatea instituțiilor reprezentate în Grup;

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

s) participă, prin persoanele desemnate, la ședințele operative ale forurilor de conducere specifice serviciilor publice deconcentrate;

t) asigură informarea și prezența conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferințele organizate de autoritățile administrației publice centrale și dispune măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor servicii, conform celor solicitate de organizatori;

u) asigură informarea autorităților publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acțiunile întreprinse de către autoritățile administrației publice locale cu atribuții în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru dezvoltarea acestora, precum și cu privire la strategiile adoptate la nivel local;

v) colaborează cu autoritățile naționale de reglementare în vederea monitorizării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a măsurilor necesare pentru asigurarea accelerării dezvoltării serviciilor publice comunitare de utilități publice.

II. în domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul municipiului București:

a) asigură examinarea proiectelor de buget, 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, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului;

a) asigură transmiterea avizului prefectului către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciilor publice deconcentrate.

III. în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele:

a) asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de dialog social la nivelul municipiului București, secretariatul acesteia și întocmirea minutelor de ședință;

b) conlucrează cu organizațiile sindicale de ramură și cu patronatul în vederea găsirii unor soluții eficiente pentru îmbunătățirea activității în domeniul serviciilor publice pentru populație;

c) conlucrează cu partenerii sociali în vederea stabilirii unui sistem de informare permanentă asupra nevoilor și priorităților acestora, în scopul promovării măsurilor necesare pentru rezolvarea unor probleme în litigiu;

d) informează prefectul/subprefecții asupra modului în care este asigurat climatul de pace socială la nivelul municipiului București și asigură transmiterea către Ministerul Afacerilor Interne sau către alte instituții interesate a acțiunilor revendicative aprobate de către primarul general al municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

e) asigură consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social, precum și asupra măsurilor ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale, precum și a societăților comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forței de muncă.

IV. în domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură primirea solicitărilor înaintate de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, înregistrarea acestora în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii;

b) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât și a îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii acordului de utilizare de denumiri, conform art.

39 din Legea privind registrul comerțului nr. 26/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură emiterea acordului sau comunicarea refuzului, în termen legal;

d) asigură secretariatul Comisiei de atribuire denumiri a municipiului București.

V. asigurarea secretariatului Comisiei de atribuire denumiri a municipiului București, potrivit prevederilor stabilite de Ordonanța de Guvern nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza art. 6 și 9 din Ordinul nr. 564/31.07.2008 pentru aprobarea Regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de denumiri județene, respectiv a municipiului București, emis de Ministrul Internelor și Reformei Administrative:

a) primește și înregistrează dosarul depus de consiliile județene sau locale în vederea obținerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

b) verifică dosarul depus, în ceea ce privește existența tuturor documentelor prevăzute de prevederile legale;

c) asigură întocmirea corespondenței și transmiterea acesteia;

d) propune data de desfășurare a ședinței comisiei, întocmește ordinea de zi, pe care o prezintă președintelui comisiei, și asigură convocarea membrilor comisiei;

e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și le transmite membrilor comisiei cu cel puțin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea ședinței existența cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor și cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei și asigură semnarea acestuia de către toți membrii prezenți;

h) prezintă președintelui comisiei spre semnare avizul și informează solicitanții despre rezultatele obținute;

i) eliberează și transmite avizul în termen de 5 zile de la data semnării lui, dar înainte de împlinirea termenului de 60 de zile prevăzut de art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare;

j) înregistrează și ține evidența avizelor emise;

k) asigură publicarea avizelor emise pe site-ul instituției prefectului;

l) păstrează, arhivează și depune în arhiva instituției prefectului toate documentele depuse la comisie în vederea obținerii avizului, pentru o perioadă de minimum 3 ani;

m) aduce la cunoștința membrilor comisiei și a prefectului orice modificări intervenite în componența comisiei.

**Art. 70** - (1) Compartimentul informare și relații publice are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu cetățenii și problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și de a asigura realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prin exercitarea de atribuții în următoarele domenii de activitate:

a) aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;

b) organizarea și coordonarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor;

c) desfășurarea activităților cu caracter specific de secretariat;

d) desfășoară activități specifice în domeniul arhivă.

(2) Activitățile legate de relațiile cu publicul sunt dedicate rezolvării petițiilor adresate instituției, care, din punct de vedere juridic, pot îmbrăca cel puțin patru forme și anume: cereri, reclamații, sesizări și propuneri.

(3) Întreaga corespondență nesecretă adresată Instituției Prefectului Municipiului București sau întocmită de aceasta se înregistrează în registrul unic de intrare - ieșire a corespondenței obișnuite, cu excepția documentelor clasificate care se înregistrează în registrul special destinat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Cererile adresate Instituției Prefectului Municipiului București pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax și poate fi adresată personal sau prin reprezentant.

(5) Principalele atribuții ale Compartimentului informare și relații publice sunt următoarele:

a) îndrumă cetățenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general și are în vedere soluționarea acestora imediat, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor compartimente se dau solicitanților informațiile corespunzătoare;

b) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuția instituției prefectului, către instituțiile în sarcina cărora revin;

c) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

d) ține evidența cetățenilor primiți în audiență în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;

e) ține evidența petițiilor adresate Instituției Prefectului Municipiului București, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, curieri, fax sau e-mail, în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/2004 și/sau pe bază de evidență computerizată;

f) întocmește semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;

g) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

h) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;

i) asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informațiile de interes public ale Instituției Prefectului Municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispozițiile HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea actelor normative mai sus menționate, în termenele prevăzute de legea specială.

j) actualizează nomenclatorul arhivistic, în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției;

k) preia pe bază de proces-verbal de predare-primire, documentele create de fiecare compartiment, constituite în unități arhivistice conform legii; returnează dosarele

incomplete sau întocmite incorect, asigură consultanță pentru arhivarea corectă și la termen a documentelor;

l) completează inventarul arhivistic pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;

m) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă;

n) inițiază constituirea comisiilor de selecționare a documentelor cu termen de păstrare depășit și întocmește procesul - verbal al comisiei de selecționare, numită prin ordin al prefectului, pentru dosarele inventariate care vor fi înlăturate ca nefolositoare, ca urmare a expirării termenului de păstrare prevăzut în nomenclator.

(6) Activitatea de secretariat, care se desfășoară atât de către personalul compartimentului, cât și de către alte persoane desemnate prin dispoziția conducerii instituției, cuprinde:

a) activități cu caracter specific de secretariat;

b) activități de protocol și asistență managerială;

c) în conformitate cu Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat în MAI (denumite în continuare IMAI nr. 1000/2005), secretariatul desfășoară următoarele activități:

c.1) primește, verifică și înregistrează corespondența internă și externă adresată Instituției Prefectului Municipiul București, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax, e-mail etc;

c.2) clasifică și ordonează corespondența în mapă;

c.3) procedează la trierea corespondenței prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

c.4) înregistrează în registrul de intrare - ieșire corespondența ordinară și consemnează numărul și data pe documentul primit;

c.5) distribuie corespondența repartizată de conducerea instituției spre soluționare către serviciile și compartimentele instituției numai pe bază de semnătură în condica de predare - primire a corespondenței ordinare, conform anexei nr. 6 la IMAI nr. 1000/2005 și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive, precum și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;

c.6) primește și distribuie către serviciile și compartimentele Instituției Prefectului Municipiului București notele de audiență acordate de către conducătorii instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege;

c.7) primește, pregătește pentru expediere și expediază efectiv corespondența primită de la serviciile și compartimentele instituției;

c.8) pregătește și prezintă la secretariatul cabinetului prefectului, pentru expediere, corespondența pentru poșta specială;

c.9) elaborează propunerile privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

c.10) întocmește situații, la solicitarea conducerii instituției, privind petițiile și notele de audiență nesoluționate în termen legal;

c.11) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a conducătorilor

c.18) înregistrează documentele neclasificate în registrul de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, prevăzut în anexa nr. 2, conform regulilor de lucru prevăzute în anexa nr. 3 la IMAI nr. 1000/2005;

c.19) ține evidența registrelor de intrare - ieșire a corespondenței ordinare, a condicilor de predare - primire a corespondenței ordinare, a borderourilor de expediție a documentelor ordinare, a registrelor de evidență a documentelor nesecrete multiplicat, a registrelor de evidență a petițiilor, a registrelor de evidență a persoanelor primite în audiență, conform anexei nr. 4 la IMAI nr. 1000/2005;

c.20) asigură expedierea corespondenței prin poșta specială, inclusiv a radiogramelor;

c.21) transmite și preia note telefonice, faxuri și e-mail-uri;

c.22) consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele instituției prin stenodactilografieri/scriere în registre special constituite;

c.23) tehnoredactează lucrări conform dispoziției superiorului ierarhic;

c.24) întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate conducerii instituției;

c.25) asigură ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, în registre special întocmite.

**Art. 71** - Procedura și termenele de rezolvare a cererilor privind informațiile de interes public sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 72** - Programul zilnic în care se desfășoară activitățile de informare și relații cu publicul este următorul: luni, miercuri și joi, între orele 10,00 - 15,00; marți, între orele 8,30 - 18,30 și vineri, între orele 9,00 - 13,00.

**Art. 73** - Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate organizează desfășurarea acțiunilor cu caracter electoral și colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Instituției Prefectului Municipiului București, pentru:

c) întocmirea listei nominale cuprinzând șefii serviciilor publice deconcentrate și ai celorlalte structuri care fac parte de drept din Comisia tehnică a municipiului București, cu atribuții în coordonarea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităților administrației publice locale și serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, listă pe care o înaintează prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

d) întocmirea listei nominale cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a municipiului București, pentru urmărirea și soluționarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național ori local, listă pe care o înaintează prefectului, în vederea inițierii proiectului de ordin cu acest obiect;

e) convocarea membrilor Comisiei tehnice și a Grupului tehnic de lucru la întrunirile operative stabilite de conducerea Instituției Prefectului Municipiului București;

f) transmiterea informațiilor tehnice necesare pentru achiziționarea serviciilor și a materialelor utilizate în cadrul proceselor electorale;



- g) urmărirea îndeplinirii activităților stabilite prin calendarul aprobat de Guvernul României privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale și asigurarea informării periodice a Ministerului Afacerilor Interne în legătură cu stadiul îndeplinirii acestora;
- h) menținerea legăturii cu serviciile publice descentralizate, reprezentanții administrației publice locale și celelalte instituții implicate în procesul electoral, potrivit atribuțiilor specifice;
- i) înaintarea de propuneri către conducerea instituției pentru organizarea de întruniri în vederea soluționării/clarificării unor probleme/aspecte din domeniul electoral;
- j) participarea la întocmirea proiectelor de ordin în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale, precum și a

## **V. 11 - Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică**

**Art. 74** - (1) Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului.

(2) Activitatea Compartimentului situații de urgență și ordine publică urmărește realizarea eficientă a următoarelor obiective:

I. în domeniul situațiilor de urgență:

- îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prefectului în calitatea sa de președinte al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență pentru gestionarea situațiilor de urgență și monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale din Capitală, precum și a sucursalelor societăților naționale și regiilor autonome de interes local, care au atribuții în acest domeniu.

II. în domeniul ordinii publice:

- îndeplinirea atribuțiilor ce revin prefectului cu privire la asigurarea ordinii publice.

**Art. 75** - Personalul Compartimentului pentru situații de urgență și ordine publică îndeplinește următoarele atribuții:

I. în domeniul situațiilor de urgență:

a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în realizarea măsurilor de prevenire și reducere a efectelor situațiilor de urgență și îl informează operativ pe prefect cu privire la acest aspect;

b) întocmește note pentru avizarea documentelor de planificare și conducere pe care membrii Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență și serviciile publice deconcentrate din coordonare le întocmesc pentru managementul situațiilor de urgență din competență;

c) asigură, îndrumă și sprijină structurile abilitate în întocmirea lucrărilor pentru comisiile, comitetele și grupurile de lucru specifice situațiilor de urgență din competență și urmărește modul de aplicare a hotărârilor adoptate de acestea;

- d) participă la acțiunile de îndrumare, verificare și control la care a fost desemnat precum și la activitățile pentru care a fost delegat de superiorii ierarhici în calitate de reprezentat al Instituției Prefectului, în domeniul situațiilor de urgență;
- e) gestionează corespondența repartizată privind activitățile ce revin Prefectului pe linia situațiilor de urgență, realizează informari și propune măsuri;
- f) întocmește proiectele de ordin privind organizarea și funcționarea comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru a căror activitate intră în atribuții;
- g) sprijină și îndrumă, cu ajutorul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipiului București pentru situații de Urgență, instituțiile din competență, pentru întocmirea (reactualizarea) în termen a planurilor de apărare și intervenție la tipurile de risc specifice zonei (sectorului) în care sunt amplasate, precum și a planurilor de evacuare;
- h) asigură informarea prefectului și a autorităților administrației publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative ale ministerelor, ori alte structuri abilitate, cu privire la iminența producerii unor fenomene periculoase;
- i) întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și privind măsurile întreprinse în acest domeniu de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează prefectului;
- j) însoțește prefectul, în teren, pentru verificarea efectelor situațiilor de urgență și îl consiliează pentru luarea măsurilor urgente ce se impun;
- k) propune prefectului structurile care să desemneze personal pentru constituirea grupeii operative de la sediul Instituției Prefectului pentru gestionarea situațiilor de urgență produse;
- l) întocmește note, sinteze și rapoarte privind evoluția și desfășurarea evenimentelor, precum și privind măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează prefectului, cu propuneri corespunzătoare;
- m) propune prefectului componența comisiei de evaluare a pierderilor, distrugerilor și pagubelor produse în cazul apariției unor situații de urgență;
- n) prezintă prefectului propuneri pentru utilizarea, în calitate de șef al protecției civile, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat și sume din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- o) asigură, în cazul producerii unor situații de urgență, informarea zilnică a prefectului despre situația preliminară a afectelor și pagubelor produse;
- p) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;
- q) urmărește cu sprijinul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect și a prevederilor ordinelor emise de acesta în calitate de președinte al Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- r) participă, împreună cu Secretariatul Tehnic Permanent, la pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență;
- s) asigură sprijinul pentru organizarea acțiunilor/activităților care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.);
- t) susține activitatea prefectului în cazul în care își asumă calitatea de “comandant al acțiunii”;

u) întocmește împreună cu Secretariatul Tehnic Permanent, proiecte de ordine ale prefectului privind instituirea, în condițiile legii, a stării de alertă și a stării de urgență;

v) întocmește și gestionează documentația referitoare la evacuarea și instruirea angajaților instituției prefectului pentru situații de urgență;

w) întocmește și reactualizează Planul de evacuare a angajaților și bunurilor Instituției Prefectului Municipiului București;

x) sprijină cadrul tehnic sau persoana desemnată din cadrul instituției, pentru desfășurarea activităților de informare și instruire a salariaților Instituției Prefectului Municipiului București privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

y) sprijină cadrul tehnic sau persoana desemnată din cadrul instituției, în întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu;

II. în domeniul ordinii publice:

a) asigură și întocmește, în baza solicitărilor întemeiate ale Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, documentele necesare pentru aprobarea intervenției în forță a efectivelor de jandarmi pentru restabilirea ordinii publice;

b) gestionează corespondența repartizată cu privire la desfășurarea în bune condiții a competițiilor sportive, a festivităților și ceremoniilor, acordând sprijinul necesar în relația prefectului cu alte instituții implicate.

## V. 12 - Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate

**Art. 76** - (1) Activitatea Compartimentului pentru protecția informațiilor clasificate se derulează pe două paliere distincte, protecția informațiilor clasificate, respectiv CSTIC - Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicației, și urmărește îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

1. protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate;

2. asigurarea permanentă a protecției informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora.

(2) În instituțiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, rețele de transmisii date și sisteme informatice și de comunicații în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Instituției prefectului Municipiului București se constituie prin Ordin al prefectului componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor (CSTIC). Șeful CSTIC, prin cumul și administrator de securitate, administrator de COMPUSEC, administrator de COMSEC, administrator de TRANSEC, administrator de EMSEC, face parte din Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate.

**Art. 77** - Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

1. Componenta protecția informațiilor clasificate:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituție, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituției;

b) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

c) în baza propunerilor formulate de către structurile de specialitate, elaborează și actualizează Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, pe care îl supune avizării Ministerului Afacerilor Interne și aprobării conducerii instituției;

d) organizează activitatea de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

e) organizează și asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidența, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul și repartizarea lucrărilor ce conțin informații clasificate;

f) organizează activitatea de evidență a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne, precum și a ștampilelor și sigiliilor din dotarea Instituției Prefectului Municipiului București;

g) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în baza planificării;

h) asigură păstrarea, evidența și actualizarea certificatelor de securitate, a autorizațiilor de acces la informații clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate și a listelor informațiilor clasificate;

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

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

k) asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

l) asigură relaționarea cu instituția abilitată să presteze servicii de pază și protecție a obiectivului Instituția Prefectului Municipiului București;

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

2. Componenta CSTIC:

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

b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;

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

d) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;

- e) participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- f) organizează și desfășoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
- g) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC;
- h) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- i) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării și menținerii măsurilor de securitate în SIC;
- j) participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
- k) participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
- l) participă la elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale de Securitate;
- m) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
- n) actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați care au acces la SIC;
- o) aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
- p) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
- q) asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- r) verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
- s) verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
- t) verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului;
- u) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
- v) participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului Municipiului București;
- w) consiliază conducerea Instituției Prefectului Municipiului București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
- x) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- y) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- z) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- aa) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;
- bb) coordonează cooperarea dintre instituție și DIPI atunci când:
  - se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
  - se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
  - se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD-SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;

- se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
- se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
- se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
- se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate.

cc) stabilește cu DIPI standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;

dd) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

## V. 13 - Șeful structurii de securitate

**Art. 78** - Pe linia protecției informațiilor clasificate, șeful structurii de securitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Instituția Prefectului Municipiului București și îl supune avizării instituțiilor abilitate și aprobării șefului ierarhic, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) coordonează monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază prefectul în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează prefectul despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- i) coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) coordonează păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) coordonează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) coordonează întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă prefectului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea prefectului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- p) este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare.
- q) coordonează monitorizarea echipamentelor care intră/ies/din zonele de securitate.

#### **V.14 - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor**

**Art. 79** - Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor București este organizat în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București ca structură de specialitate a acesteia, și este condus de un director, ajutat de un director adjunct.

**Art. 80** - (1) Serviciul public comunitar are următoarele obiective generale:

a) soluționarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare/provizorii pentru vehicule rutiere, emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, în condițiile legii;

b) examinarea persoanelor în vederea obținerii dreptului de a conduce autovehicule pe drumurile publice, în condițiile legii;

c) utilizarea, actualizarea și valorificarea registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.

(2) Serviciul public comunitar are următoarele atribuții generale:

a) utilizează, actualizează și valorifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate, pentru: editarea certificatelor de înmatriculare, permiselor de conducere, tipărirea cărților de identitate pentru vehicule înmatriculate, emiterea și tipărirea autorizațiilor de circulație provizorie sau pentru probă ori a dovezilor înlocuitoare pentru certificat sau permis de conducere, necesare persoanelor cu domiciliul, sediul, reședința sau rezidența normală pe teritoriul municipiului București;

b) organizează examene de obținere a permiselor de conducere, în condițiile legii;

c) soluționează cererile pentru emiterea și eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, a autorizațiilor pentru numere de probă și a autorizațiilor de circulație provizorie cu plăcile aferente, a certificatelor de radiere, a dovezii înlocuitoare a permisului de conducere depus spre preschimbare sau a certificatului de înmatriculare, în condițiile legii;

d) prelucrează date cu caracter personal referitoare la: examinarea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere, evidența posesorilor permiselor de conducere, evidența deținătorilor de vehicule înmatriculate sau autorizate pentru circulația provizorie;

e) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate/ieșite, cu respectarea caracterului informațiilor conținute.

(3) Serviciul public comunitar îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

a) emite norme de lucru/proceduri cu caracter obligatoriu pentru personalul propriu;

b) asigură aplicarea tuturor dispozițiilor legale, a dispozițiilor metodologice și procedurale emise prin ordine de ministru, ordine de prefect, dispoziții ale DRPCIV, cu privire la regimul înmatriculării, radierii, autorizării provizorii sau pentru probe a vehiculelor, precum și la regimul permiselor de conducere și examinării în vederea obținerii permisului de conducere;

c) gestionează resursele materiale și dotările necesare desfășurării activităților, puse la dispoziție de IPMB sau de DRPCIV;

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

e) organizează evidența și asigură soluționarea în termenul legal a petițiilor formulate de persoane fizice, juridice sau alte entități, referitoare la domeniile de activitate din competența serviciului;

f) încheie protocoale de cooperare cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu diferite instituții sau organisme naționale, în limitele competențelor și ale împuternicirilor acordate, potrivit legii, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor și ordinelor prefectului;

g) furnizează, în condițiile legii, date din registrul național de evidență al permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;

h) transmite datele de actualizare a site-ului instituției, cu informațiile și reglementările legale în domeniul său de activitate;

i) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

j) întocmește și actualizează registrul de riscuri de corupție și monitorizează activitățile de minimizare la nivelul serviciului, prin responsabilul desemnat prin dispoziția directorului;

k) întocmește și actualizează documentele operative de alarmare, alertare, planuri de protecție și intervenție în situații de urgențe civile, urmărind executarea la timp a prevederilor acestora;

l) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor prin responsabili numiți prin dispoziție a directorului. Cooperează și



colaborează cu administratorul imobilului în care își desfășoară activitatea, pe aceste linii muncă;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și previne scurgerea de informații clasificate;

n) organizează activitatea de arhivare a documentelor rezultate în urma operațiilor date în competență, precum și a activității de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea eliminării;

o) organizează evidența bunurilor aflate în dotarea serviciului, sens în care se desemnează gestionari prin dispoziție a directorului;

p) organizează, gestionează și dezvoltă sistemul informatic propriu;

q) în realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului public comunitar poate folosi și personal pus la dispoziție de DRPCIV, în conformitate cu prevederile legale;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, ordine și instrucțiuni MAI, ordine ale prefectului, metodologii și dispoziții ale DRPCIV.

**Art. 81** - (1) Serviciul regim permise de conducere și examinări are următoarele obiective specifice:

a) organizarea examenelor pentru obținerea permiselor de conducere, în condițiile legii;

b) utilizarea, actualizarea, valorificarea și protecția datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate privind posesorii permiselor de conducere și candidații la examenul pentru obținerea permisului de conducere care își au domiciliul/reședința sau rezidența normală pe teritoriul municipiului București;

c) soluționarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, în condițiile legii.

(2) Serviciul regim permise de conducere și examinări este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul regim permise de conducere și Compartimentul examinări.

**Art. 82** - Compartimentul regim permise de conducere are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de programare a persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură și organizează activitățile specifice în vederea eliberării permisului de conducere în conformitate cu prevederile legale în domeniu, pentru persoanele care au fost declarate „admis” la examen, în cazul preschimbării permiselor de conducere străine cu documente similare românești, precum și în situația celor care solicită permise de conducere ca urmare a expirării valabilității administrative, a declarării pierderii, furtului sau a schimbării datelor de stare civilă;

d) asigură transparența activității de eliberare a permisului de conducere prin furnizarea datelor pentru actualizarea site-ului instituției cu reglementările legale în domeniu;

e) verifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate și în fondul arhivistic al serviciului public comunitar, pe care le transmite unităților administrației publice centrale și locale, reprezentanțelor misiunilor

diplomatice acreditate în România, precum și autorităților publice cu atribuții similare din străinătate, la solicitarea acestora;

f) organizează evidența rebuturilor de permise de conducere și propune numirea unui responsabil;

g) organizează și răspunde de pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

h) răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

i) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

j) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din subordine;

k) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziții ale conducerii serviciului public comunitar.

**Art. 83** - Compartimentul examinări are următoarele atribuții:

a) asigură și urmărește însușirea corectă și aplicarea unitară, de către personalul serviciului, a dispozițiilor legale și metodologice referitoare la examinarea candidaților în vederea obținerii permisului de conducere;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) pregătește în vederea atestării ca examinatori, lucrătorii care efectuează sau sunt selecționați să efectueze examinarea candidaților în vederea obținerii permisului de conducere;

d) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română și structurile specializate ale Ministerului Sănătății în vederea asigurării legalității programării și susținerii examenului pentru obținerea permisului de conducere;

e) asigură transparența activității de examinare a candidaților pentru obținerea permisului de conducere prin actualizarea pe site-ul instituției, a reglementărilor legale în domeniu;

f) asigură generarea și listarea în sistem informatic a programatoarelor cu persoanele care au depus dosarul pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

g) asigură examinarea persoanelor pentru susținerea examenului în vederea obținerii permisului de conducere, în condițiile legii;

h) asigură introducerea rezultatului examinării și validează înregistrarea persoanelor declarate admise în registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate;

i) utilizează, actualizează și valorifică datele din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate privind persoanele care posedă permis de conducere cu domiciliul/reședința sau rezidența normală în municipiul București;

j) propune locațiile pentru desfășurarea examenelor la proba practică (poligon/traseu);

k) efectuează verificări în evidențe și fondul arhivistic al serviciului public comunitar și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

l) organizează și răspunde de pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

m) răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecție a mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

n) propune persoanele desemnate pentru generarea, editarea și transportul programatoarelor și anexelor la locul de examinare în vederea întocmirii proiectului de DZU;

o) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului;

p) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

q) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, metodologii, proceduri, norme de lucru, dispoziții ale conducerii serviciului public comunitar.

**Art. 84** - (1) Serviciul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere are următoarele obiective specifice:

a) soluționarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare, autorizațiilor provizorii pentru circulație, autorizațiilor pentru probe și a plăcilor cu numere de înmatriculare, precum și a cererilor de radiere pentru vehicule rutiere, în condițiile legii;

b) utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate privind vehiculele înmatriculate sau autorizate provizoriu ori pentru probe, aparținând persoanelor fizice sau juridice care au domiciliul respectiv sediul, reprezentanțe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unități subordonate pe teritoriul municipiului București;

c) prelucrarea datelor referitoare la proprietarii și utilizatorii vehiculelor înmatriculate/autorizate provizoriu pentru circulație/autorizate pentru probe cu respectarea prevederilor legale, cu asigurarea protecției acestora.

(2) Serviciul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere și Compartimentul radieri, numere.

**Art. 85** - Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, soluționare a cererilor de înmatriculare/transcriere, eliberare a certificatelor și plăcilor cu numere de înmatriculare, de editare și eliberare a cărților de identitate ale vehiculelor;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură actualizarea, utilizarea și exploatarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate cu privire la vehiculele și proprietarii sau utilizatorii acestora, persoane fizice sau juridice cu domiciliul respectiv

sediul, reprezentanțe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unități subordonate pe raza municipiului București;

d) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de editare și eliberare a dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare;

e) asigură activitatea de eliberare a certificatelor de înmatriculare care nu au fost predate titularilor prin serviciul de curierat;

f) asigură transparența activității de înmatriculare/transcriere prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției, a reglementărilor legale în domeniu;

g) desfășoară activitățile de verificare în portalul Registrului Auto Roman, în sistemul Eucaris, în registrul național de evidență a persoanelor ori alte baze de date puse la dispoziție de DRPCIV, în domeniul propriu de competență, conform actelor normative în vigoare;

h) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul DRPCIV și asigură recepția acestora;

i) asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare și organizează încasarea și depunerea periodică a sumelor încasate;

j) organizează la nivel local, evidența rebuturilor de certificate de înmatriculare și propune numirea unui responsabil;

k) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului public comunitar și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

l) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

m) organizează și asigură pregătirea și predarea documentelor în vederea arhivării;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

o) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția muncii, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

p) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din subordine;

q) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

**Art. 86** - Compartimentul radierei - numere provizorii are următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire și soluționare a cererilor de eliberare a certificatelor de radiere, autorizațiilor și plăcilor cu numere provizorii, a autorizațiilor și plăcilor cu numere de probă;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) ține evidența imprimatelor autorizațiilor de circulație provizorie și a rebuturilor acestora, desemnând un responsabil;

d) anual, asigură abilitarea societăților comerciale în vederea emiterii autorizațiilor provizorii pentru circulație precum și autorizațiilor pentru probe;

e) asigură actualizarea, utilizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor privind vehiculele radiate din circulație sau autorizate provizoriu pentru circulație și pentru probe la nivelul municipiului București;

f) asigură transparența activității de radiere/autorizare provizorie sau pentru probe a vehiculelor prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției a reglementărilor legale în domeniu;

g) emite comenzi pentru confecționarea plăcilor cu numere provizorii și pentru probe către atelierul DRPCIV, asigurând recepția acestora;

h) asigură valorificarea plăcilor cu numere provizorii/probe și organizează încasarea și depunerea sumelor rezultate zilnic;

i) efectuează verificări în evidențe și în fondul arhivistic al serviciului și furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administrației publice centrale și locale, persoane fizice și juridice sau alte entități;

j) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

k) pregătește și predă documentele în vederea arhivării;

l) organizează și asigură expedierea către direcțiile de taxe și impozite locale, lunar a datelor privind radierea efectuate, precum și a transcrierii transducerii dreptului de proprietate;

m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

n) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

o) întocmește evidența zilnică a prezenței și răspândirilor personalului din structură;

p) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

**Art. 87** - (1) Compartimentul informatică, baze de date și editări are ca obiectiv specific utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate, în condiții optime de către serviciul public comunitar și a sistemelor informatice proprii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ale acestuia.

(2) Compartimentul informatică, baze de date, editări are următoarele atribuții generale:

I. privind utilizarea, actualizarea și valorificarea datelor din registrul național de evidență a permiselor de conducere și vehiculelor înmatriculate:

a) asigură utilizarea sistemului informatic național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate (SINEPCVÎ) potrivit procedurilor, documentației și manualelor puse la dispoziție de către DRPCÎV, precum și a normelor de lucru proprii;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură gestionarea documentelor ce conțin parolele utilizatorilor, generate inițial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informații cu caracter personal;

d) comunică DRPCÎV orice disfuncționalități în utilizarea SINEPCVÎ și solicită suport tehnic în vederea rezolvării acestora;

e) asigură instruirea utilizatorilor cu privire la operarea datelor și echipamentelor din SINEPCVÎ;

f) organizează și ține evidența actualizată a echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice care asigură funcționarea SINEPCVÎ la nivelul serviciului public comunitar;

g) gestionează conturile și privilegiile potrivit atribuțiilor din fișa postului;

h) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal și auditează modul de prelucrare a datelor în SINEPCVÎ de către utilizatorii din cadrul serviciului public comunitar;

i) solicită DRPCÎV corectarea datelor în cazul în care aceste operațiuni nu se pot efectua prin intermediul aplicațiilor informatice de către serviciului public comunitar;

j) asigură valorificarea datelor din SINEPCVÎ, inclusiv prin întocmirea de situații nominale/statistice;

k) ține evidența incidentelor constatate în utilizarea SINEPCVÎ;

l) participă în grupurile de lucru organizate de DRPCÎV cu privire la dezvoltarea funcționalităților SINEPCVÎ;

m) organizează, coordonează și supraveghează activitatea lucrătorilor detașați din cadrul SC Informatics Trust SRL.

## II. privind organizarea, gestionarea și dezvoltarea sistemului informatic propriu:

a) organizează și ține evidența echipamentelor, suportilor de informație și a documentației tehnice a sistemelor informatice utilizate de serviciul public comunitar;

b) colaborează cu specialiștii structurilor din Ministerul Afacerilor Interne în vederea interogării bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale;

c) elaborează proceduri și norme de lucru privind utilizarea echipamentelor și a aplicațiilor informatice;

d) asigură gestionarea documentelor ce conțin parolele utilizatorilor, generate inițial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informații cu caracter personal;

e) întocmește zilnic evidența prezenței și răspândirilor personalului din structură;

f) organizează și desfășoară activități de instruire a personalului care utilizează tehnică de calcul și software de aplicații;

g) gestionează și acordă privilegiile de acces la resurse - aplicații și echipamente - potrivit atribuțiilor de serviciu ale utilizatorilor și necesității de a cunoaște, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

h) asigură securitatea programelor, aplicațiilor software, a datelor precum și a suporturilor/dispozitivelor de stocare;

i) asigură respectarea cerințelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe echipamentele aflate în administrarea serviciului public comunitar;

j) acordă asistență și consultanță utilizatorilor sistemelor informatice din dotarea serviciului public comunitar;

k) participă în grupurile tehnice de lucru organizate în vederea interconectării sistemului informatic propriu cu alte sisteme informatice;

l) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

m) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;

n) asigură transparența activității desfășurate la nivelul serviciului public comunitar, prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituției, a informațiilor și reglementărilor legale în domeniu;

o) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

**Art. 88** - Compartimentul administrativ - secretariat are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură primirea, sortarea, înregistrarea, distribuirea conform repartizării pentru toate lucrările intrate la serviciul public comunitar, clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă, trierea corespondenței funcție de modalitatea de răspuns, expedierea, după caz, clasarea și arhivarea lor;

b) controlul modului în care se desfășoară activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) organizează și asigură evidența documentelor pe linii de muncă, în conformitate cu prevederile privind înregistrarea, păstrarea, arhivarea, protecția și asigurarea securității datelor și evidențelor;

d) organizează și asigură activitatea de expediție a corespondenței prin poșta militară. În cazul poștei civile, asigură și transportul corespondenței, în vederea expedierii;

e) organizează și asigură primirea documentelor în vederea arhivării;

f) organizează și asigură întreținerea, exploatarea, conservarea, selecționarea și eliminarea fondului arhivistic constituit la nivelul serviciului public comunitar, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii neautorizate sau sustragerii documentelor;

g) întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic, pe care îl supune dezbaterii și aprobării conducerii serviciului public comunitar;

h) întocmește inventare arhivistice și organizează depozitul de arhivă al serviciului public comunitar;

i) întocmește evidența lucrărilor cu termen;

j) urmărește încadrarea în termenele legale de rezolvare a petițiilor și celorlalte lucrări cu termen aflate în circuitul documentelor serviciului public comunitar;

k) editează și ține evidența dispozițiilor emise de conducerea serviciului public comunitar;

- l) organizează și ține evidența prezenței și a răspândirilor personalului serviciul public comunitar: concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegații, cursuri, deplasări, ore suplimentare etc;
- m) organizează și ține evidența ștampilelor și sigiliilor și asigură inventarierea periodică a acestora;
- n) organizează și ține evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate;
- o) înregistrează toate registrele, condicile, borderourile în registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru însemnări clasificate, conform normelor legale;
- p) organizează și efectuează multiplicarea documentelor care conțin informații clasificate;
- q) asigură inventarierea anuală și arhivarea documentelor clasificate, potrivit problematicii și termenelor de păstrare din nomenclatorul arhivistic;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor clasificate conform PPSIC;
- s) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor la conducerea serviciului public comunitar și comunică datele Compartimentului informatică, baze de date, editări pentru a fi comunicate în vederea postării pe site-ul instituției;
- t) întocmește periodic analize și rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
- u) organizează și urmărește respectarea normelor pe linie de protecția mediului, pe linie de prevenire și stingere a incendiilor precum și pe linia securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, instrucțiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispozițiile conducerii serviciului public comunitar.

## **V. 15 - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple**

**Art. 89** - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, denumit în continuare serviciul public comunitar, se organizează ca structură de specialitate a Instituției Prefectului Municipiului București, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 1693/2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificările și completările



ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului.

**Art. 90** - (1) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple îndeplinește atribuțiile stabilite prin reglementările legale în materie.

(2) Activitatea serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 91** - În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple se organizează pe birouri și compartimente.

**Art. 92** - (1) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este subordonat direct prefectului și nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuții cu privire la conducerea serviciului.

(2) Coordonarea și controlul metodologic al serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple se asigură de Direcția Generală de Pașapoarte.

**Art. 93** - Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este condus de un director și un director adjunct numiți și eliberați din funcție prin ordin al prefectului, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte.

**Art. 94** - (1) Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple organizează și coordonează activitatea în domeniul pașapoartelor la nivelul municipiului București. În acest sens, directorul serviciului emite dispoziții obligatorii pe toate liniile de muncă și răspunde ierarhic pentru activitatea desfășurată, potrivit legii.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple cooperează cu celelalte structuri ale instituției prefectului, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare județene pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, securității și apărării naționale, cu serviciile publice comunitare, locale și județene de evidență a persoanelor precum și cu alte instituții, direct sau prin intermediul instituției prefectului.

**Art. 95** - Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de organizare aprobat, după cum urmează:

- a) - Conducerea serviciului;
- b) - Biroul pentru primirea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple;
- c) - Biroul pentru analiza și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple;
- d) - Biroul pentru pașapoarte simple temporare și I.T;
- e) - Biroul arhivă operativă;
- f) - Biroul secretariat, relații cu publicul, pază și control acces;
- g) - Compartimentul restricții.

**Art. 96** - Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou/compartiment în parte.

**Art. 97** - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului și structurile subordonate. Același tip de relații se stabilesc între șefii birourilor și personalului subordonat acestora, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu

scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

(2) - Relații de autoritate funcționale se stabilesc între polițiști și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic, și au ca scop optimizarea activității instituției.

(3) - Structurile serviciului public comunitar cooperează în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice și integrării obiectivelor fiecăreia în ansamblul activității serviciului.

**Art. 98** - La nivelul serviciului public comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct sau prin intermediul șefilor de birouri. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art. 99 - Obiectivele generale** ale serviciului public comunitar constau în:

- eliberarea pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;
- evidența și păstrarea pașapoartelor simple electronice și a pașapoartelor simple temporare;
- personalizarea pașapoartelor simple temporare;
- aplicarea măsurilor de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate a cetățenilor români.

**Art. 100** - Serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) primește și soluționează, în conformitate cu prevederile legii, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice;
- b) soluționează, în conformitate cu prevederile legii, cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- c) cooperează cu Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, precum și cu serviciile (direcțiile) publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, pe probleme specifice și emite avizele necesare în cazul solicitărilor de restabilire a domiciliului în România;
- d) administrează și gestionează registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor și valorifică datele cuprinse în acesta;
- e) furnizează permanent, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, informații necesare actualizării Registrului național de evidență a pașapoartelor simple;
- f) asigură punerea în aplicare a măsurilor de limitare a dreptului la libera circulație în străinătate în condițiile legii;
- g) organizează, la nivelul municipiului București, gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple temporare și simple electronice;
- h) prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- i) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

**Art. 101** - (1) Directorul serviciului public comunitar conduce întreaga activitate a serviciului și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Instituției

Prefectului, Direcției Generale de Pașapoarte, cu conducerea celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior precum și a ordinelor și instrucțiunilor în vigoare, directorul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul poate delega atribuții din competența sa directorului adjunct sau altor cadre din subordine.

**Art. 102** - (1) Directorul serviciului public comunitar răspunde în fața prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară serviciul, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Pe linie profesională, directorul serviciului public comunitar răspunde în fața directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte sau înlocuitorului legal al acestuia, cu privire la aplicarea actelor normative incidente activității serviciului și a dispozițiilor emise de conducerea Direcției Generale de Pașapoarte, în exercitarea competențelor de coordonare și control metodologic al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

**Art. 103** - (1) Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului și coordonează și îndrumă activitatea birourilor și compartimentelor ce îi sunt repartizate potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Directorul adjunct exercită atribuțiile directorului serviciului public comunitar, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct exercită și atribuțiile de responsabil cu protecția informațiilor clasificate.

**Art. 104** - Directorului serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și directorului adjunct le revin, după caz, următoarele obligații principale:

- a) organizarea activității serviciului;
- b) cunoașterea legislației de specialitate de către întreg personalul din subordine;
- c) dimensionarea sarcinilor pentru structurile din subordine;
- d) modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, atunci când legislația în vigoare o impune și elaborarea, pentru fiecare cadru din subordine, a fișei postului;
- e) primirea și repartizarea spre rezolvare a lucrărilor și corespondenței;
- f) îndrumarea și controlul personalului din subordine în vederea rezolvării la termen a lucrărilor repartizate;
- g) semnarea, conform competențelor a lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- h) efectuarea de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- i) urmărirea elaborării în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor și metodologiilor;
- j) stabilirea, în limita competențelor acordate, a cadrului relațiilor de colaborare cu alte direcții și servicii din prefectură, precum și cu alte instituții sau autorități publice;
- k) înaintarea de propuneri prefectului pentru recompensarea personalului din subordine, sesizarea directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte cu privire la săvârșirea, de către personalul din subordine, a unor fapte ce pot constitui abateri disciplinare și recomandări pentru participarea la cursuri de pregătire și perfecționare în țară sau în străinătate, în condițiile legii;

- l) elaborarea graficului concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărirea derulării concediilor potrivit graficului;
- m) organizarea prezenței la serviciu prin intermediul dispoziției de zi;
- n) cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a dispozițiilor din prezentul Regulament ce privesc în mod direct activitatea acestora;
- o) înaintarea de propuneri conducerii instituției prefectului pentru modificarea structurilor din subordine, în corelare cu atribuțiile stabilite și volumul activităților;
- p) înaintarea de propuneri, motivate, privind necesarul de dotare cu echipamente și obiecte de inventar adecvate îndeplinirii atribuțiilor;
- q) în relațiile cu mass-media, când situația o impune, acordarea de interviuri și declarații de presă privind activitatea serviciului public comunitar sau delegarea competenței unui purtător de cuvânt, cu informarea prealabilă a cancelariei prefectului și a directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte;
- r) răspunderea pentru activitatea desfășurată în fața prefectului sau a subprefecților și a directorului general al Direcției Generale de Pașapoarte, după caz;
- s) îndeplinirea altor sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare și de fișa postului.

**Art. 105** - Directorul, directorul adjunct și șefii de birou vor delega cu aprobarea șefului ierarhic, pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau a deplasărilor efectuate în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localități din țară sau străinătate, îndeplinirea temporară a atribuțiilor prevăzute la art. 104, cu excepția celor prevăzute la lit.

a) , c), d), k), o) și q), către unul din funcționarii din subordine.

**Art. 106** - Conducerea birourilor este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un ofițer desemnat, în condițiile art. 105.

**Art. 107** - Șefii birourilor din serviciu public comunitar răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului sau, după caz, a directorului adjunct, potrivit competențelor stabilite.

Modificările circuitului lucrărilor în interiorul birourilor și între birouri precum și a termenelor stabilite vor opera numai după aprobarea prealabilă a acestora de către director/director adjunct.

**Art. 108** - Biroul pentru primirea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple are ca obiectiv specific primirea în ghișeele serviciului a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice și simple temporare depuse de cetățenii români cu domiciliul în România sau în străinătate. În vederea îndeplinirii acestui obiectiv îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitatea de primire a cererilor cetățenilor români cu domiciliul în România sau în străinătate pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice (crearea cererilor și introducerea completă a datelor), în conformitate cu prevederile legale și ale tratatelor și convențiilor la care România este parte;
- b) în anumite situații, în baza dispoziției de zi pe serviciu, realizează activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice (validarea și aprobarea cererilor) depuse la nivelul municipiului București;
- c) Organizează și realizează activitatea de eliberare a pașapoartelor simple electronice;

- d) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- e) Constată și aplică sancțiuni contravenționale la regimul pașapoartelor;
- f) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- g) Asigură protecția datelor și informațiile gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) Cooperează cu celelalte birouri și compartimentele din cadrul serviciului și cu S.P.C.E.E.P.S. teritoriale și de evidența persoanelor;
- i) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- j) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale;
- k) Organizează și gestionează activitățile în punctele de lucru ale serviciului de primire a coletelor cu pașapoarte simple electronice personalizate, verifică existența numerică a acestora conform actelor însoțitoare, transmite în mod operativ la Direcția Generală de Pașapoarte eventualele disfuncționalități constatate și ia măsuri de soluționare a acestora conform competențelor proprii.

**Art. 109** - Biroul pentru analiza și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple are ca obiective specifice soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în România sau în străinătate, simple temporare depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare de cetățenii români, aflați temporar în străinătate. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare și simple electronice pentru cetățenii români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate, (validarea și aprobarea cererilor) și acelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în România la punctele de lucru din sectoarele 1-6. În funcție de situația operativă și de nevoile serviciului, în baza dispozițiilor directorului serviciului, activitatea se poate extinde și pentru primirea și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare și a pașapoartelor simple electronice depuse de cetățenii români cu domiciliul în România, precum și de eliberare a acestora;
- b) Organizează și realizează activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare de cetățenii români, aflați temporar în străinătate;
- c) Aprobă cererile de eliberare a pașapoartelor simple electronice ale cetățenilor români stabiliți, ori care își stabilesc domiciliul în străinătate, depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare, cereri ce sunt în prealabil validate de Direcția Generală de Pașapoarte;
- d) Asigură întocmirea adreselor către serviciile publice comunitare de eliberarea și evidența pașapoartelor simple teritoriale pentru trimiterea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple electronice preluate în baza art. 15 alin. (3) din Legea nr. 248/20.07.2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;

- e) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- f) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- g) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) Cooperează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul serviciului și cu S.P.C.E.E.P.S. teritoriale și de evidența persoanelor;
- i) Comunică Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București datele persoanelor care și-au stabilit domiciliul în străinătate;
- j) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- k) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale;
- l) Asigură întocmirea adreselor către Direcția Generală de Evidență a Persoanei a Municipiului București pentru comunicarea statutului/modificarea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

**Art. 110** - Biroul pentru pașapoarte simple temporare și I.T. are ca obiective specifice soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple temporare depuse de cetățenii români cu domiciliul în România, personalizarea pașapoartelor simple temporare, emiterea avizelor în cazul restabilirii domiciliului în România și asigurarea funcționării sistemului informatic utilizat de personalul serviciului. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitățile de soluționare a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare (validarea și aprobarea cererilor) depuse de cetățenii români cu domiciliul în România la sediul din șos. Pipera nr. 49, sector 2 și de emitere a acestora în sistemul informatic;
- b) Primește și păstrează pe perioada valabilității, cu posibilitatea de a fi ridicate de titulari, pașapoartele lăsate în uz;
- c) Asigură legătura cu serviciile (direcțiile) publice comunitare locale de evidența persoanelor din municipiul București și teritoriale, în vederea emiterii avizului în cazul restabilirii domiciliului în România a cetățenilor români;
- d) Soluționează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice, REBUT DE EMITERE - DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform „Procedurii privind declararea ca rebut de emitere a pașapoartelor simple electronice personalizate în C.N.U.P.P.E.”, precum și rebuturile tehnologice;
- e) Păstrează legătura cu Centrul Național Unic pentru Personalizarea Pașapoartelor Electronice din structura Direcției Generale de Pașapoarte în vederea primirii la timp a pașapoartelor simple electronice la toate punctele de lucru ale S.P.C.E.E.P.S.;
- f) Întocmește situații centralizatoare și procese-verbale de scădere din gestiune a pașapoartelor;
- g) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- h) Răspunde de implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

- i) Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
- j) Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
- k) Verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul serviciului, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate;
- l) Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
- m) Solicită personalului de specialitate din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte - Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice acordarea de permisiuni, restrângerea permisiunilor deja acordate sau activarea/dezactivarea conturilor de acces la IDIS;
- n) Elaborează proceduri pentru identificarea și monitorizarea activităților utilizatorilor SIC;
- o) Instruiește și evaluează periodic utilizatorii în ceea ce privește cunoașterea și respectarea prevederilor Politicii de securitate, a normelor, reglementelor sau procedurilor de securitate, prin aplicarea conformă a acestora;
- p) Asigură gestionarea stațiilor de lucru conectate la sistemul IDIS;
- q) Comunică personalului de specialitate din Serviciul Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte orice problemă apărută la produsul antivirus;
- r) Administrează rețeaua pe probleme de pașapoarte a serviciului public comunitar;
- s) Desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de pașapoarte;
- t) Face propuneri cu privire la dotarea cu tehnică și aprovizionarea cu materialele necesare exploatarea sistemului;
- u) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- v) Execută operații de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii Serviciului Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul Direcției Generale de Pașapoarte și, după caz, cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicații și software;
- w) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- x) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;
- y) Cooperează cu celelalte birouri și compartimente din cadrul serviciului precum și cu serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple teritoriale;
- z) Prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

aa) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Art. 111** - Biroul arhivă operativă are ca obiective specifice administrarea, gestionarea, actualizarea și valorificarea Registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor, asigurarea integrității și depozitării documentelor constituite pentru deținătorii de pașapoarte sub forma dosarelor personale de pașapoarte. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte,
- b) Administrează, gestionează, actualizează și valorifică Registrul municipiului București de evidență a pașapoartelor;
- c) Organizează și ține evidența centralizată a tuturor persoanelor, cetățeni români, cu domiciliul în București, care au solicitat eliberarea unui pașaport simplu, simplu temporar sau simplu electronic ori împotriva cărora au fost luate măsuri privind restrângerea sau suspendarea dreptului la libera circulație în străinătate;
- d) Efectuează verificări în evidențele informatizate și manuale, în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare și simple electronice;
- e) Organizează, conservă și exploatează fondul arhivistic și ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune și pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;
- f) Execută clasarea în dosarele sau mapele personale a lucrărilor, verificând concordanța dintre acestea și datele din mapă sau dosar;
- g) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- h) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- i) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- j) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Art. 112** - (1) Biroul secretariat, relații cu publicul, pază și control acces are ca obiective specifice asigurarea activității de secretariat și paza și apărarea sediului serviciului. În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Asigură și realizează activitatea de secretariat la nivelul serviciului, cu respectarea prevederilor legale;
- b) Execută primirea, luarea în evidență și expedierea documentelor, care conțin informații clasificate și a corespondenței curente și urmărește rezolvarea în termen a dispozițiilor primite de la conducerea Instituției Prefectului Municipiului București, a Direcției Generale de Pașapoarte și de la directorul serviciului;
- c) Înregistrează în evidențe și prezintă conducerii serviciului lucrările primite și le distribuie pe bază de condică șefilor de birouri/compartimente sau lucrătorilor anume desemnați, conform rezoluției;
- d) Urmărește soluționarea în termenul legal al lucrărilor primite și informează conducerea serviciului;
- e) Expediază corespondența;



- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor, le prezintă conducerii serviciului și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează activitatea de relații cu publicul, primirea în audiență a cetățenilor la conducerea serviciului, ține evidența acestora și consemnează în registru modul de soluționare a celor solicitate în cadrul programului de audiențe;
- h) Primește, înregistrează, distribuie și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului, conform dispoziției directorului serviciului;
- i) Ține evidența zilnică a efectivelor serviciului;
- j) Întocmește Dispoziția de zi pe unitate și planificarea serviciului de zi, pe care le prezintă directorului serviciului și aduce la cunoștință șefilor de birou și lucrătorilor interesați conținutul dispoziției de zi;
- k) Organizează și realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deținătorilor de pașapoarte;
- l) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea cadrelor care conduc mijloacele auto din dotare;
- m) Întocmește și actualizează documentele operative de pază și apărare, de protecție și intervenție în cazurile de urgențe civile;
- n) Organizează serviciul de permanență pe unitate și elaborează planul de creștere a capacității operaționale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;
- o) Asigură instruirea și pregătirea personalului din serviciul de permanență, pentru punerea în aplicare a documentelor operative;
- p) Organizează și coordonează activitățile specifice pentru asigurarea pazei și apărării sediului serviciului, potrivit prevederilor legale și ia măsuri ca personalul să respecte dispozițiile conducerii unității pe linia accesului în unitate;
- q) Organizează și controlează modul de respectare a normelor P.S.I. și de protecție a muncii în cadrul serviciului;
- r) Organizează și asigură realizarea curățeniei și ordinii în incinta serviciului, întreținerea și exploatarea instalațiilor de apă și încălzire;
- s) Asigură protecția informațiilor clasificate, în condițiile legii;
- t) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- u) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

**Art. 113** - Compartimentul restricții are ca obiective specifice aplicarea măsurilor privind limitarea dreptului cetățenilor români la liberă circulație în străinătate și întreprinderea demersurilor necesare informării familiilor în baza comunicărilor primite de la misiunile diplomatice și oficiile consulare referitoare la cetățenii români implicați în diferite evenimente în străinătate (comiteri de infracțiuni, condamnări, decese, internări medicale etc.). În vederea îndeplinirii acestor obiective îi revin următoarele atribuții:

- a) Organizează la sediul serviciului activitatea de aplicare a măsurilor privind limitarea dreptului cetățenilor români la liberă circulație în străinătate;
- b) Efectuează verificări în evidențe cu privire la cetățenii români returnați și efectuează mențiuni în evidența automată;
- c) Primește hotărârile judecătorești prin care s-a dispus restrângerea exercitării dreptului la liberă circulație și propune efectuarea în sistemul informatizat a mențiunilor cu

privire la perioada pentru care s-a dispus restrângerea dreptului la liberă circulație în străinătate;

- d) Efectuează de îndată, la primirea comunicărilor, mențiuni în sistemul informatizat și derulează procedurile pentru retragerea sau refuzul eliberării pașaportului, în vederea punerii în aplicare a măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate;
- e) Comunică autorităților competente care au dispus măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulație în străinătate, rezultatul verificărilor întrerupte;
- f) Organizează activitatea de deplasare la domiciliu sau la reședința indicată a persoanei față de care s-a dispus măsura limitării exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate, în vederea retragerii pașaportului valabil;
- g) Înregistrează în evidențele informatizate comunicările cu privire la persoanele decedate, accidentate, care au săvârșit infracțiuni pe teritoriul altor state sau privitoare la minorii neînsoțiți în străinătate, transmise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, întreprinde demersuri de anunțare a familiilor acestora și transmite rezultatul Direcției Generale de Pașapoarte;
- h) La constatarea săvârșirii unei infracțiuni, sesizează de îndată organul de cercetare penală descriind în amănunt fapta prevăzută de legea penală, concomitent cu transmiterea mijloacelor de probă;
- i) Trimestrial, întocmește planul de muncă și rapoarte privind activitatea desfășurată;
- j) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- k) Prelucreează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;
- l) Execută și alte sarcini pe baza dispozițiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Art. 114** - (1) Atribuțiile directorului, directorului adjunct și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii nemijlociți întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care la aprobă conducerea Instituției Prefectului Municipiului București.

**Art. 115** - Personalul serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple va fi încadrat în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, speciale și alte condiții, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 116** - Personalul serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## **V.16 - Controlul intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București**

**Art. 117** - (1) Sistemul de control intern/managerial din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și

implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

- a) atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
- b) respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului;
- c) protejarea bunurilor și a informațiilor;
- d) prevenirea și depistarea fraudelor și a greșelilor;
- e) calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

(2) Controlul intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București are drept **obiective**:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3) Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfășurat de către toți angajații instituției, care este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv șefii structurilor, prin procedurile operaționale de lucru, și se află în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze și să îl monitorizeze.

(4) Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul.

**Art. 118** - Sistemele de control intern, atașate fiecărei activități, cuprind următoarele elemente componente:

- a) existența unui mediu de control favorabil - atitudinea întregului personal al instituției față de control, prin acceptarea, utilizarea și aprecierea acestuia;
- b) evaluarea riscului - activitățile fiecărei structuri funcționale sunt supuse în permanență riscurilor interne și externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcționale au obligația evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile și creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile și să mențină la un nivel de toleranță riscurile acceptate;
- c) activitățile de control - pentru fiecare grup de activități/subactivități, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;
- d) informarea și comunicarea - au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toți cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;
- e) monitorizarea - este un proces care evaluează performanța sistemului de control intern și este exercitată de management prin activități de supervizare continuă și evaluări periodice.

**Art. 119** - (1) Controlul intern este prezent pe toate palierele instituției și în toate funcțiile, manifestându-se sub următoarele forme:

a. autocontrolul activității - exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite și urmărirea calității rezultatelor obținute;

b. controlul mutual în lanț - exercitat între fazele unui lanț procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări și pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c. controlul ierarhic - exercitat de persoanele care dispun de o funcție de decizie în calitate de responsabil al unor activități din instituție.

(2) Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte, și poate raporta orice neregularități și/sau abateri.

(3) Atribuțiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial se îndeplinesc de către Corpul de control al prefectului, iar atribuțiile de coordonare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial se îndeplinesc de către Comisia constituită prin ordinul prefectului.

## **V. 17 - Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**

**Art. 120** - (1) În cadrul instituției prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri;

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

a) informarea persoanei vizate;

b) dreptul de acces la date;

c) dreptul de intervenție asupra datelor;

d) dreptul de opoziție;

e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;

f) dreptul de a se adresa justiției.

(3) Fiecare compartiment din cadrul instituției prefectului va prelucra date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **V. 18 - Protecția mediului în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București**

**Art. 121-** Protecția mediului reprezintă un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop aplicarea corespunzătoare a legislației în domeniul protecției mediului, eficientizarea acțiunilor de prevenire, limitare și eliminare a poluărilor accidentale, precum și gestionarea situațiilor de urgență care pot apărea în urma acestora, în incintele și în zonele de responsabilitate sau de acțiune a instituției.

**Art. 122 - (1)** Răspunderea privind respectarea normelor de protecție a mediului în cadrul instituției prefectului revine întregului personal al acesteia, în condițiile legii.

(2) În domeniul protecției mediului, personalului instituției îi revin următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

b) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;

d) să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic; să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

f) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență, precum și normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(3) Responsabilii de mediu desemnați la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București au următoarele atribuții:

a) întocmesc documentele de organizare a activităților de protecție a mediului conform actelor normative și procedurilor de sistem aplicabile;

b) controlează și notifică conducerii instituției aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul instituției a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice;

c) propun și supun aprobării prefectului măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;

d) prezintă prefectului informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;

- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- f) stabilesc măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivelul instituției și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmăresc fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmăresc implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului, la nivelul instituției;
- k) participă, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări/simpozioane/videoconferințe de specialitate organizate de structurile de specialitate de la nivelul eșaloanelor superioare;
- l) țin evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate;
- m) întocmesc, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al instituției;
- n) întocmesc și înaintează eșaloanelor superioare, în cazul producerii unei poluări accidentale, documentele prevăzute de actele normative și procedurile de sistem în vigoare;
- o) reprezintă și apără interesele instituției MAI din care face parte, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin instituției privind regimul deșeurilor pentru deținătorii/producătorii de deșeurii persoane juridice.

## V. 19 - Alte atribuții

**Art. 123** - Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru structurile de specialitate ale instituției prefectului, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor care i-au fost conferite prin reglementările legale.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

### VI. 1 - Dispoziții generale privind conduita personalului

**Art. 124** - (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituției prefectului este dator să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, emise în sfera profesională a atribuțiilor pe care le exercită, conform prevederilor legale.

**Art. 125** - Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special au obligația ca:

- a) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;
- b) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- c) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii.

**Art. 126** - Funcționarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**Art. 127** - Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual vor aplica prevederile codului de etică și deontologie profesională, conform legii.

**Art. 128** - Persoana desemnată pentru realizarea activităților de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției prefectului, la cererea acestora, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul instituției prefectului;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției prefectului.

**Art. 129** - În cadrul instituției prefectului se desemnează persoane care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

### VI. 2 - Alte dispoziții

**Art. 130** - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității instituției prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu și cu alte regulamente/proceduri, după caz.

**Art. 131** - Prezentul regulament se aprobă și se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

**Art. 132** - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

(2) Personalul Instituției Prefectului Municipiului București are obligația cunoașterii și aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

**Art. 133** - Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 134** - (1) Pe baza prezentului regulament, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare, șefii ierarhici au obligația să întocmească fișele de post pentru personalul din subordine, cu consultarea prealabilă a acestora.

(2) Fișele posturilor se întocmesc în condițiile legii și se aprobă de prefect.

**Art. 135** - La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

**Art. 136** - Prezentul regulament este însoțit de următoarele documente, prevăzute în anexă: organigrama Instituției Prefectului Municipiului București; diagramele de relații, fișele posturilor aprobate pentru prefect și subprefecții municipiului București și glosarul de termeni.

**PREFECT,**

**PAUL-NICOLAE PETROVAN**

## **ANEXA 1 - GLOSAR DE TERMENI**

**ANR** - Agenția Națională pentru Romi

**COMPUSEC** - securitatea calculatoarelor

**COMSEC** - securitatea comunicațiilor

**CSTIC** - Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor

**DAERI** - Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

**DIPI** - Departamentul de Informații și Protecție Internă

**DRPCÎV** - Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor



**EMSEC**- securitatea emisiilor

**INFOSEC** - standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații

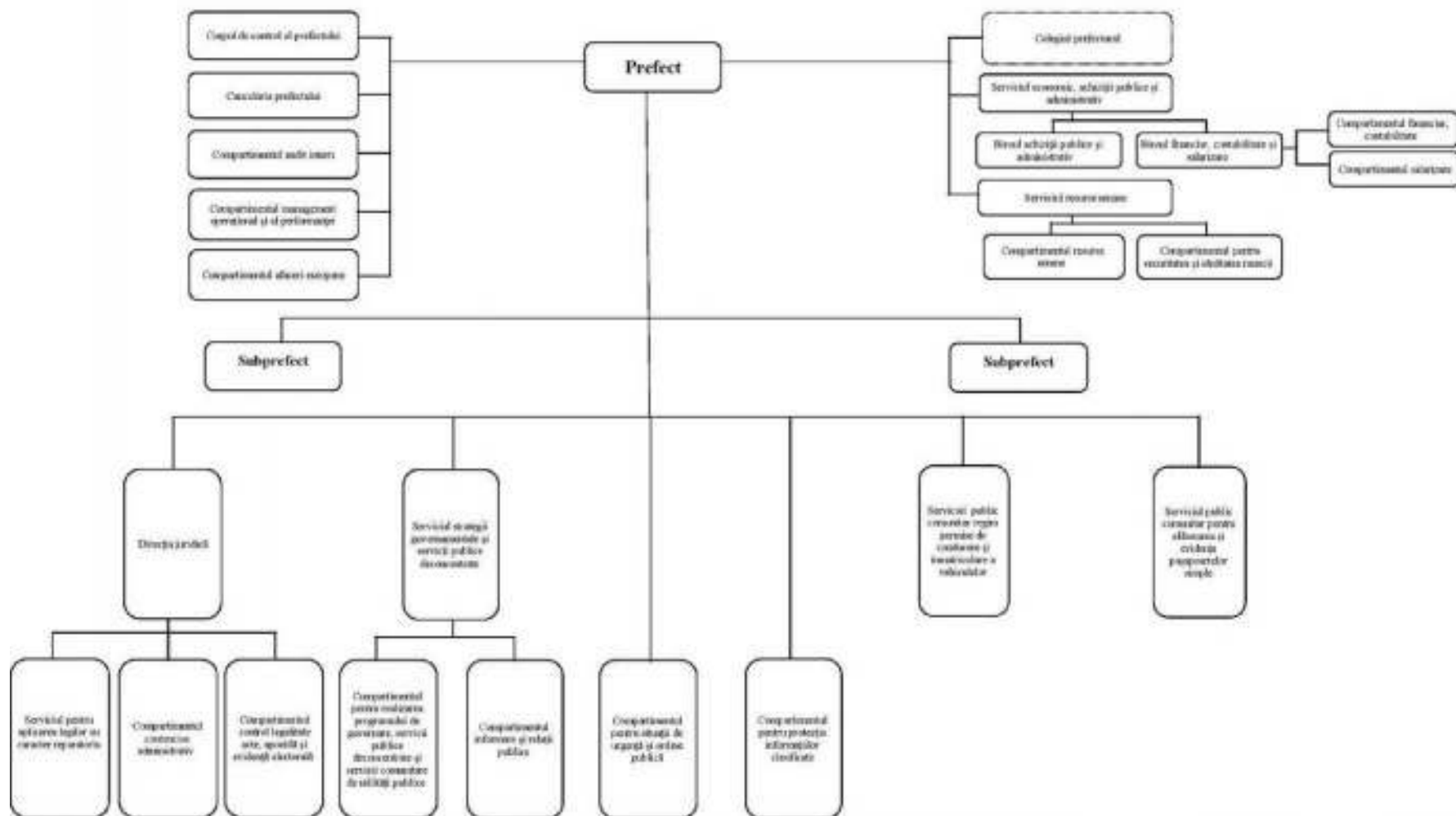
**MAI** - Ministerul Afacerilor Interne

**ORNIS** - Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat **PPSIC**-

Programul de prevenire și scurgere a informațiilor clasificate **SIC** - sistem informatic și de comunicații

**SINEPCVI**-Sistemul informatic național de evidență a pașapoartelor **SIPI** - Sectorul de informații și protecție internă **TRANSEC** - securitatea transmisiilor

## ANEXA 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ; REPREZENTAREA GRAFICĂ



### ANEXA 3 - DIAGRAMA DE RELAȚII

DIAGRAMA DE RELAȚII A INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - MEDIUL EXTERN

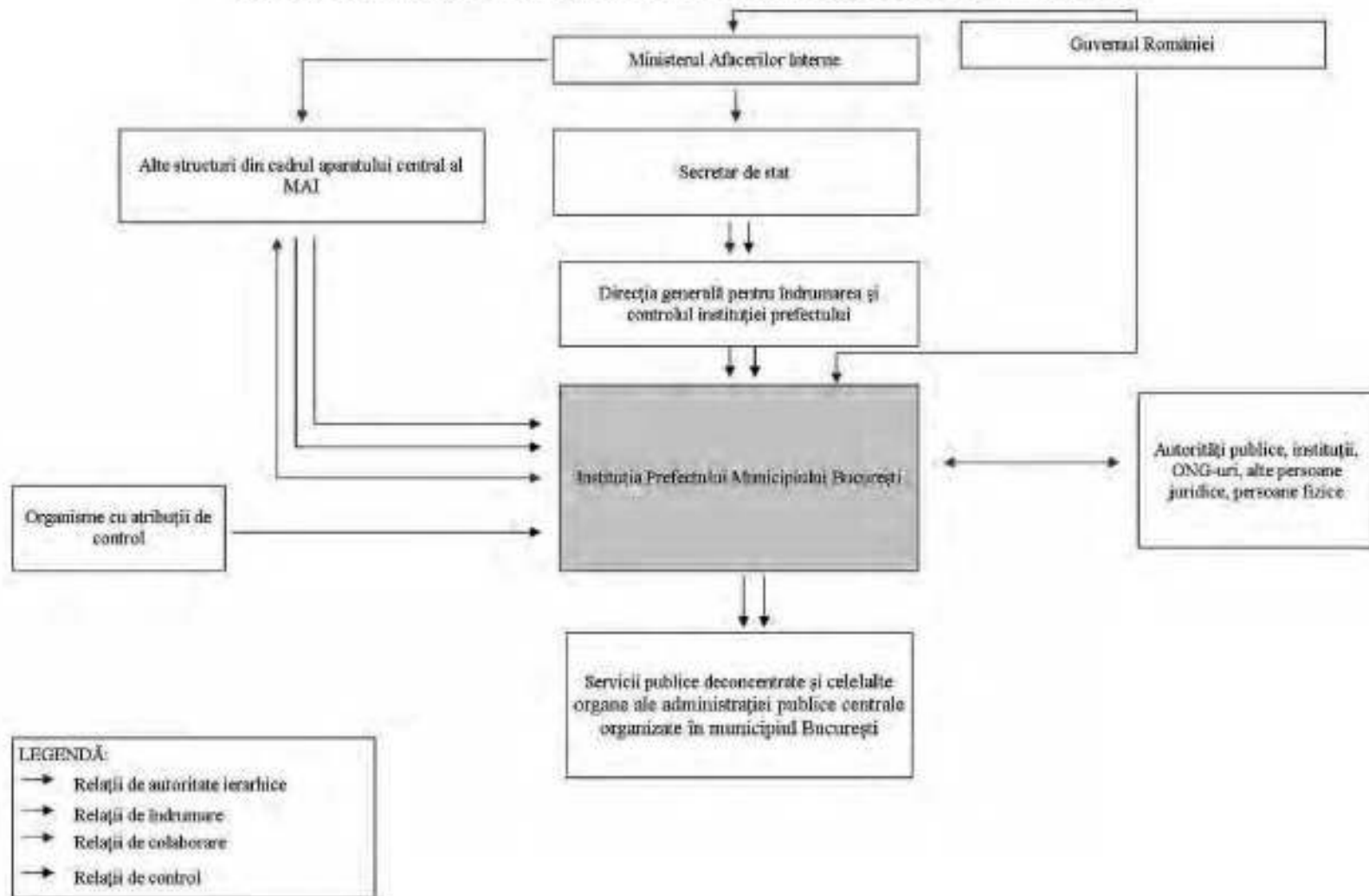
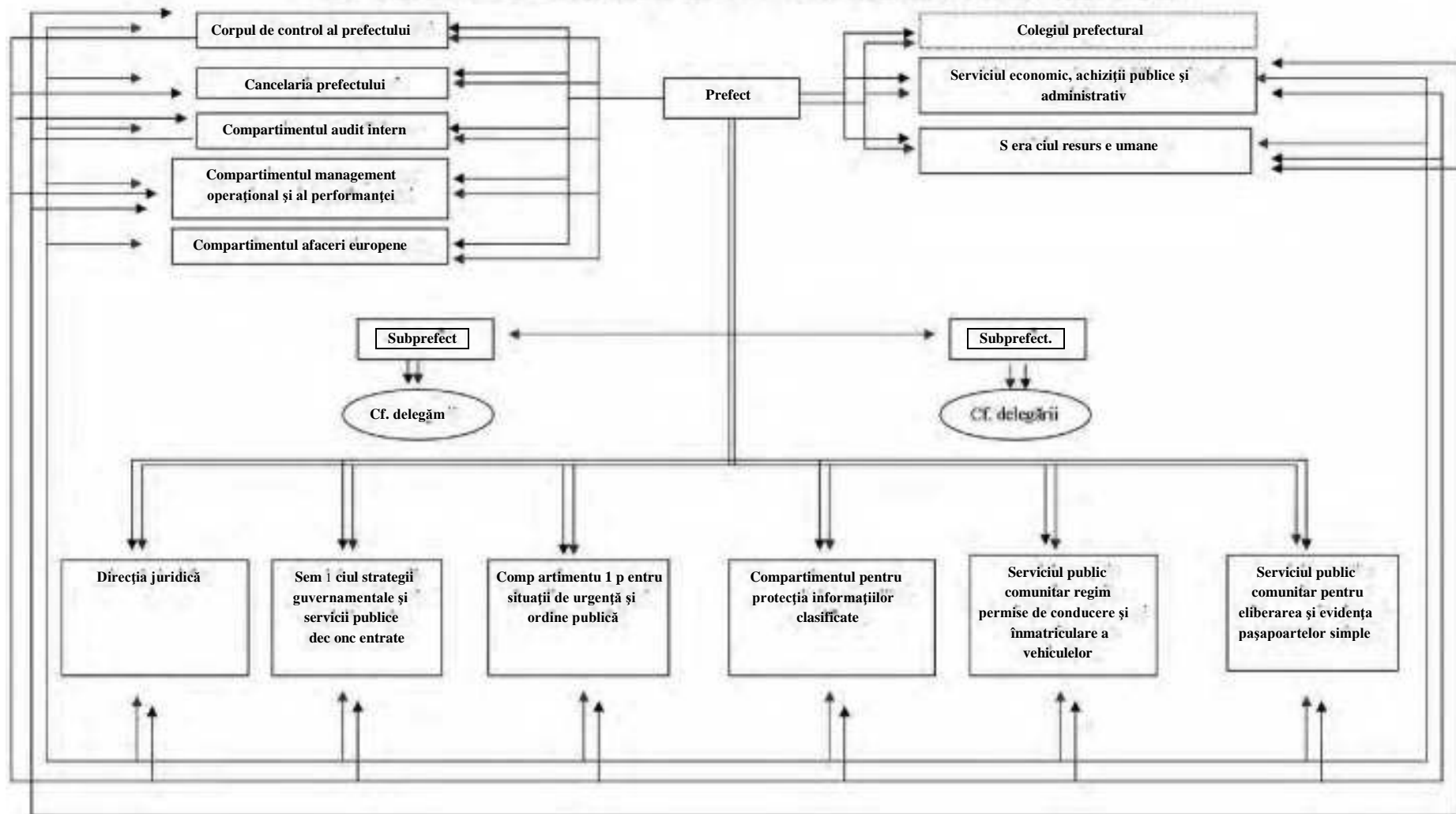


DIAGRAMA DE RELAȚII A INSTITUȚIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI MEDIUL INTERN



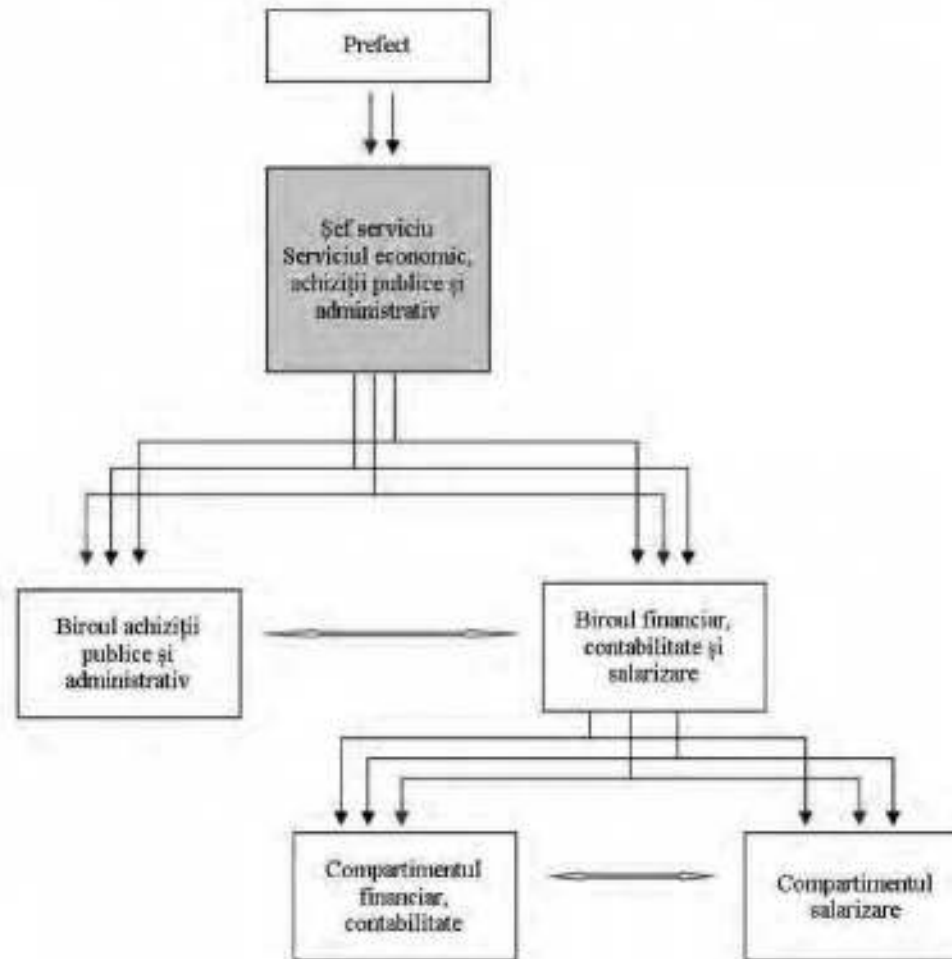
LEGENDA:

~ Relații de autoritate ierarhice

→ Relații de cooperare

→ Relații de control

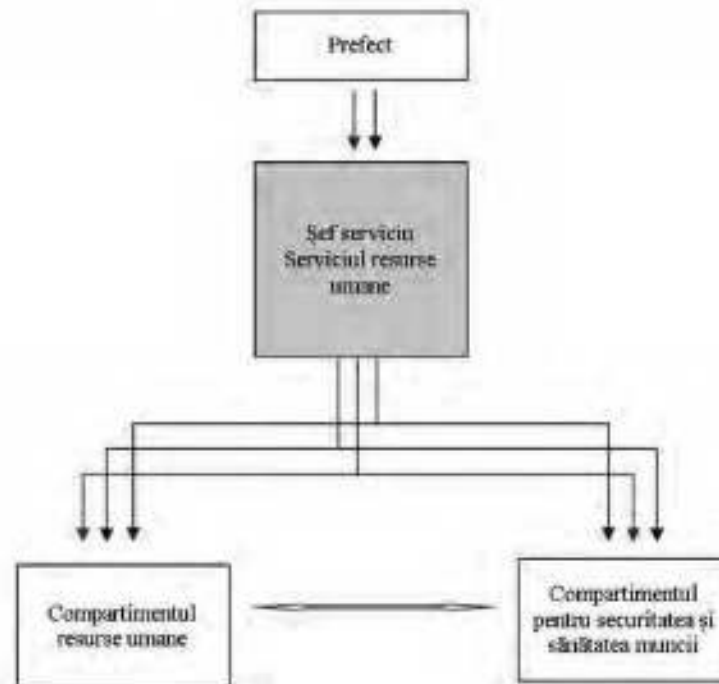
DIAGRAMA DE RELAȚII A SERVICIULUI ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV



LEGENDĂ:

- Relații de autoritate ierarhice
- Relații de coordonare și îndrumare
- Relații de cooperare
- Relații de control

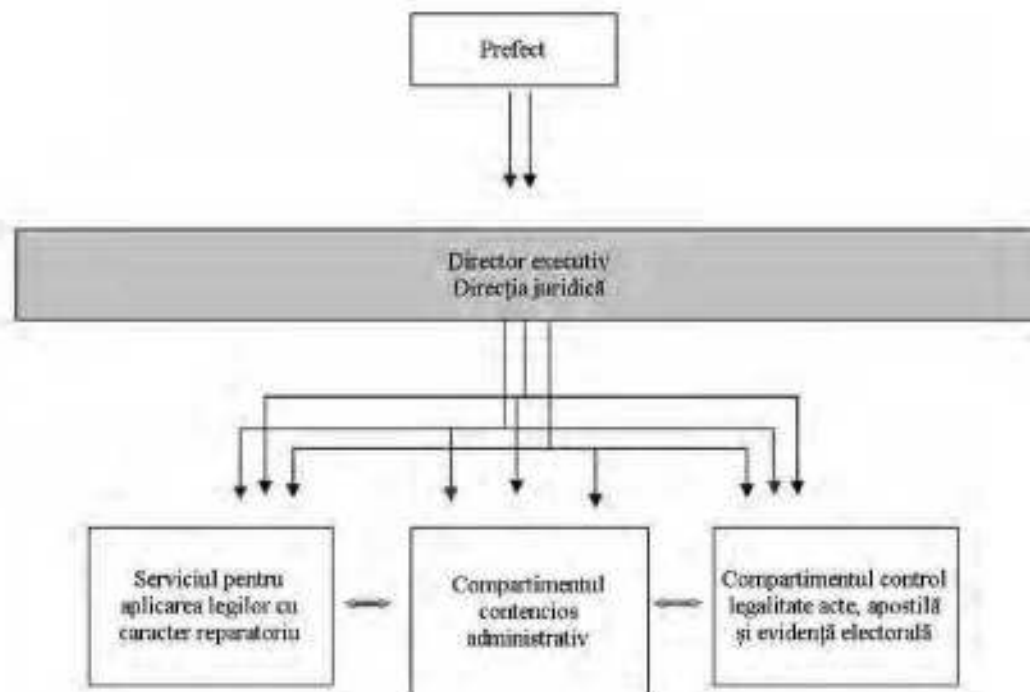
DIAGRAMA DE RELAȚII A SERVICIULUI RESURSE UMANE



LEGENDĂ:

→	Relații de autoritate ierarhice
→	Relații de coordonare și îndrumare
→	Relații de cooperare
→	Relații de control

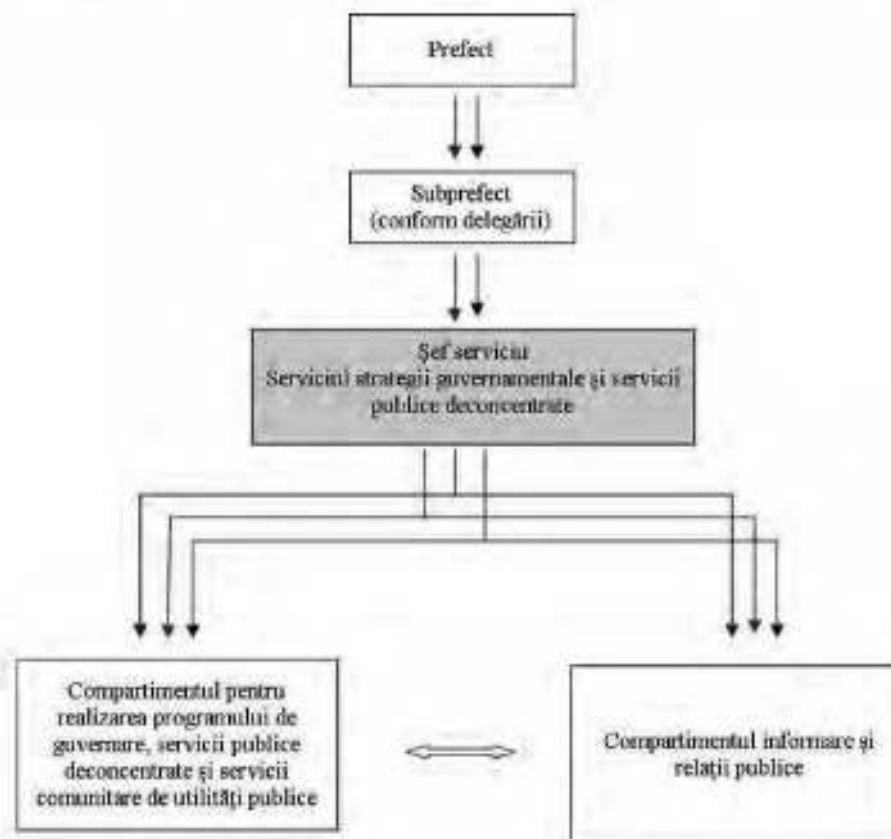
### DIAGRAMA DE RELATII A DIRECȚIEI JURIDICE



#### LEGENDĂ:

- Relații de autoritate ierarhice
- Relații de coordonare și îndrumare
- Relații de cooperare
- Relații de control

DIAGRAMA DE RELAȚII A SERVICIULUI STRATEGII GUVERNAMENTALE ȘI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE

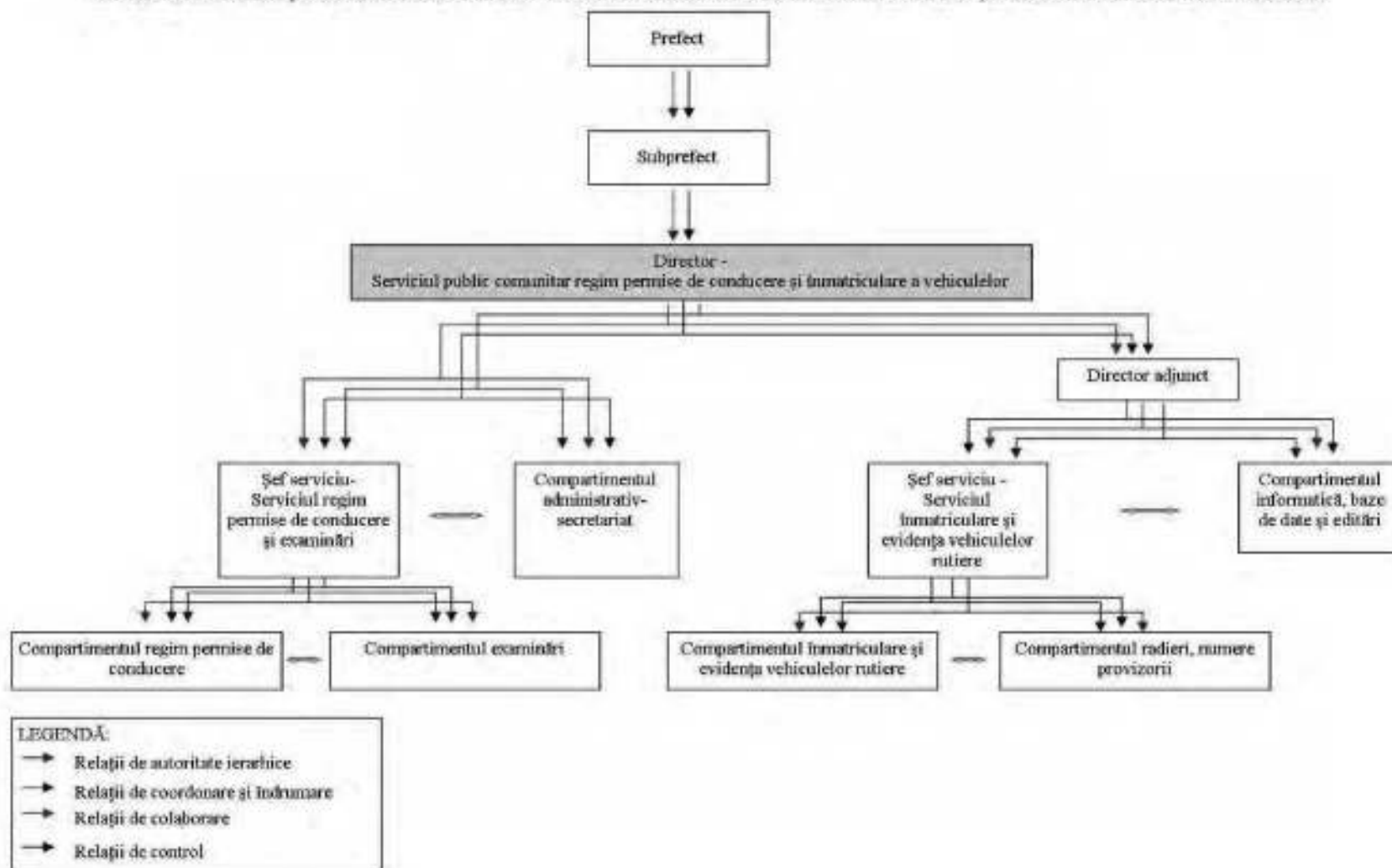


LEGENDĂ:

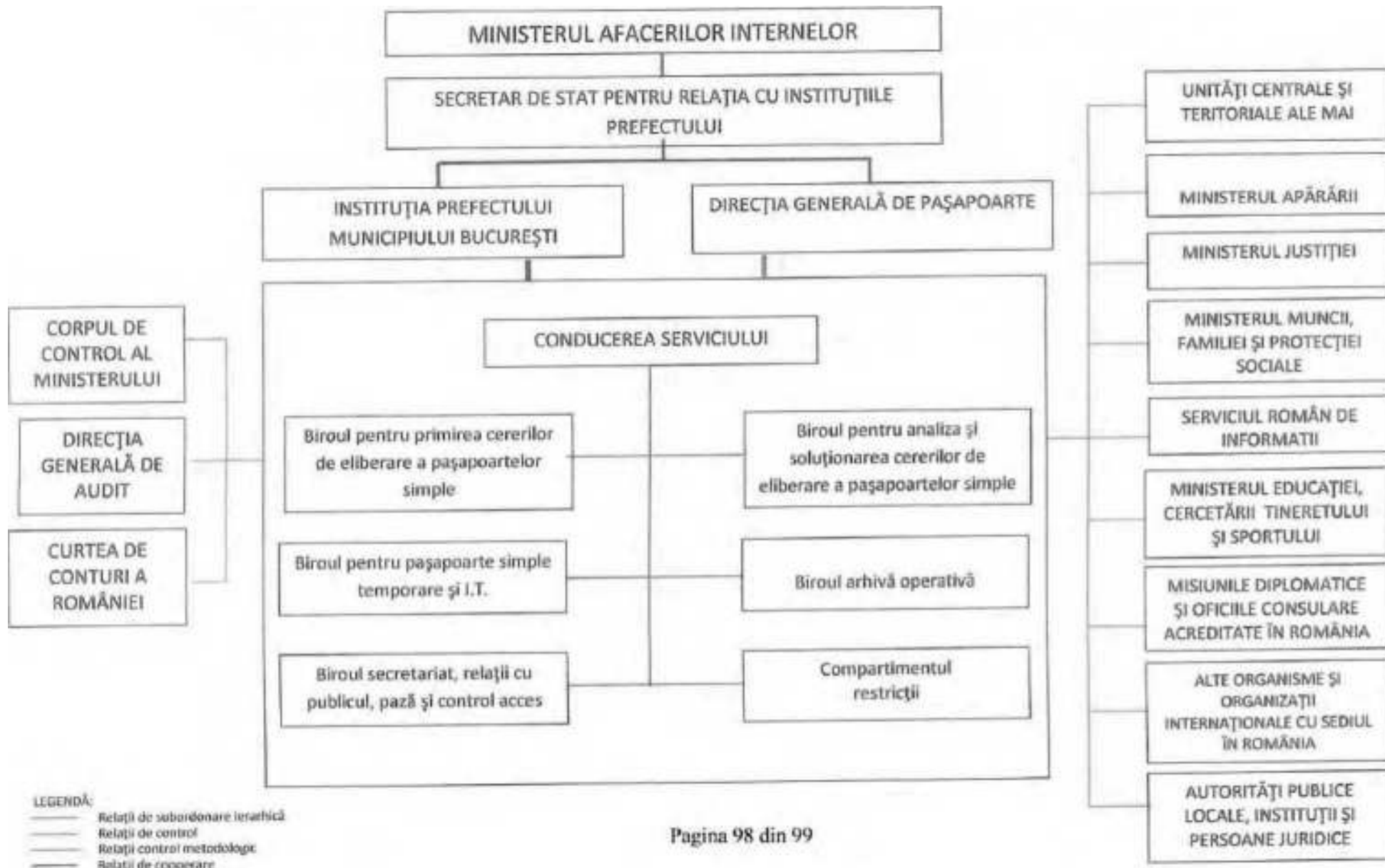
- Relații de autoritate ierarhice
- Relații de coordonare și îndrumare
- Relații de cooperare
- Relații de control



DIAGRAMA DE RELAȚII A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR



**DIAGRAMA DE RELAȚII  
A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PAȘAPOARTELOR SIMPLE**



**ANEXA 4 - FISELE POSTURILOR PENTRU CONDUCEREA INSTITUȚIEI**