**II**. **Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice:**

**a.)** **Structura organizatorică:**

1. **Prefect** → 2. Subprefecţi ↔ 3. Corpul de control al prefectului ↔ 4. Cancelaria prefectului ↔ 5. Compartimentul audit intern ↔ 6. Colegiul prefectural ↔ 7. Compartimentul management operaţional şi al performanţei ↔ 8. Compartimentul afaceri europene ↔ 9. Serviciul economic, achiziţii publice şi administrativ [Biroul achiziţii publice şi administrativ; Biroul financiar, contabilitate şi salarizare (Compartimentul financiar, contabilitate; Compartimentul salarizare) ↔ 10. Serviciul resurse umane [Compartimentul resurse umane; Compartimentul pentru securitatea şi sănătatea muncii] ↔ 11. Direcţia juridică [Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu; Compartimentul contencios administrativ; Compartimentul control legalitate acte, apostilă şi evidenţă electorală] ↔ 12. Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate [Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilităţi publice; Compartimentul informare şi relaţii publice] ↔ 13. Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică ↔ 14. Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate ↔ 15. Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor ↔ 16. Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple.

**b.) Atribuţiile departamentelor:**

**1.** **Prefectul**, în calitate de reprezentant al Guvernului, îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură, la nivelul municipiului Bucureşti, aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum şi a ordinii publice;
2. acţionează pentru realizarea în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competenţele şi atribuţiile ce îi revin, potrivit legii;
3. acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
4. colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiului Bucureşti pentru determinarea priorităţilor de dezvoltare teritorială;
5. verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ale consiliilor locale şi ale primarilor;
6. asigură, împreună cu autorităţile şi organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condiţiile stabilite de lege, a măsurilor de pregătire şi intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
7. dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora şi foloseşte în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinaţie;
8. utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;
9. dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracţiunilor şi apărarea drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, prin organele legal abilitate;
10. conduce instituția prefectului precum și activitatea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale adminsitrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului București, în condițiile legii;
11. dispune măsuri de aplicare a politicilor naţionale hotărâte de Guvern și a politicilor de afaceri europene, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe;
12. hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
13. 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%;
14. verifică măsurile întreprinse de primari, consiliile locale sau Consiliul General al Municipiului Bucureşti în calitatea lor de reprezentanţi ai unităţilor administrativ-teritoriale și poate sesiza organele competente în vederea stabilirii măsurilor necesare, în condițiile legii;
15. 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;
16. solicită convocarea de îndată a consiliilor locale/CGMB în caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Capitalei;
17. propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul municipiului București sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora;
18. convoacă Colegiul prefectural cel puțin o dată pe lună și oricând se consideră că este necesar;
19. aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului;
20. aprobă regulamentul de organizare și funcționare și organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite;
21. 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;
22. acționează pentru apărarea ordinii de drept, a liniștii publice și siguranței cetățeanului, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor, în condițiile prevăzute de lege;
23. 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;
24. 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.

În calitate de conducător al instituției care gestionează informații clasificate, prefectul îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și a Compartimentului pentru protecția informațiilor clasificate, în condițiile legii;
2. solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
3. notifică ORNISS cu privire la eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
4. 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;
5. întocmește lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;
6. 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;
7. solicită asistență de specialitate DIPI/SIPI pentru a coordona activitatea și a controla măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
8. supune avizării DIPI/SIPI programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
9. elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
10. 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;
11. 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;
12. comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
13. 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;
14. asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
15. 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;
16. asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
17. analizează modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
18. asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință, conform legii;
19. sesizează SIPI/DIPI în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
20. dispune efectuarea de cercetări și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.

**2. Subprefecţii** îndeplinesc, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

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

1. analizează activităţile desfăşurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, şi elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii acestora, pe care le înaintează prefectului;
2. examinează, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun;
3. consultă conducătorii serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
4. asigură transmiterea ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituţiei prefectului;
5. asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale organizat la nivelul municipiului București, în vederea emiterii avizului prefectului;
6. întocmesc proiectul regulamentului de funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
7. dispun măsurile în vederea organizării şedinţelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi şi a listei invitaţiilor, pe care le înaintează prefectului;
8. urmăresc modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului, şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

i) gestionează şi urmăresc măsurile dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al Comitetului municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, precum şi a hotărârilor luate în cadrul acestui comitet.

**b. cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:**

1. asigură conducerea operativă a instituţiei prefectului, în limitele de competenţă stabilite prin ordin al prefectului, cu excepţia Cancelariei prefectului;
2. elaborează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei prefectului, pe care îl supun spre aprobare prefectului;
3. asigură elaborarea proiectului ordinului prefectului privind înfiinţarea şi organizarea oficiilor prefecturale şi transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
4. asigură transmiterea către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
5. primesc, distribuie corespondenţa repartizată şi urmăresc rezolvarea acesteia în termenul legal;
6. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le prezintă prefectului;
7. asigură transmiterea ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum şi publicarea în Monitorul Oficial, după caz;
8. îndrumă metodologic secretarii unităţilor administrativ-teritoriale şi ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului Bucureşti, cu excepţia secretarului general al municipiului Bucureşti;
9. gestionează şi urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
10. stabilesc şi urmăresc modul de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituţiei prefectului
11. înaintează către prefect propuneri cu privire la organizarea şi desfăşurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea şi soluţionarea petiţiilor, precum şi la arhivarea documentelor;
12. acordă consultanţă autorităţilor administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire şi aderare, iniţiate de acestea;
13. verifică documentaţia şi aplică apostila pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961
14. aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituţiei prefectului, pe domeniul de competență, cu excepţia celor care conţin informaţii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
15. asigură secretariatul Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al acesteia;

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

**3. Corpul de control al prefectului** este organizat și funcționează ca structură distinctă a instituţiei prefectului, în subordinea directă a prefectului, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

1. desfăşoară, în condiţiile legii, activitatea de verificare, sprijin şi îndrumare în ceea ce priveşte sfera de competenţă a prefectului;
2. 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;
3. colaborează în exercitarea atribuțiilor ce îi revin cu autorităţile administraţiei administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente, precum și cu structuri ale aparatului propriu de specialitate al prefectului;
4. organizează și coordonează, din dispoziția prefectului:

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

1. verifică sesizările adresate prefectului în care soluţionarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate, la ordinul acestuia;
2. verifică respectarea legislației și desfășoară alături de reprezentanţi 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 deficienţelor, pe care le comunică prefectului;
3. 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;
4. 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;
5. asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, analiza și sinteza datelor privind controlul intern/managerial și verificarea modului de implementare a acestuia;
6. primeşte şi soluţionează petiţiile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice care sunt direcţionate spre Corpul de control de către prefect;
7. efectuează controale dispuse de Ministerul Afacerilor Interne pe diferite domenii de activitate, prin atragerea specialiştilor 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.

**4. Cancelaria prefectului** este un compartiment distinct al instituţiei, fiind direct subordonat prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare. Atribuţiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

1. analizează datele şi cifrele cuprinse în studii, cercetări şi rapoarte ale unor instituţii şi organisme specializate, în anchete, statistici, prognoze ş.a., efectuează în baza acestora evaluări şi informează prefectul şi subprefecţii, dacă prefectul dispune în acest sens, cu privire la principalele tendinţe ale vieţii economice, sociale şi culturale din municipiul Bucureşti;
2. întocmeşte, din dispoziţia prefectului, informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare la nivelul municipiului Bucureşti, în baza datelor şi cifrelor puse la dispoziţie de structurile de specialitate;
3. promovează acţiunile prefectului şi ale instituţiei prefectului prin organizarea de evenimente de natură să informeze opinia publică şi mass-media (simpozioane, conferinţe de presă ş.a.), ori de câte ori este necesar, precum şi prin redactarea de comunicate de presă şi a altor materiale destinate mijloacelor de comunicare în masă (broşuri, buletine informative, afişe, mape, pliante); realizează relaţionarea dintre instituţia prefectului şi mass-media, informând şi asigurând accesul jurnaliştilor la evenimentele de interes organizate de instituţie; asigură oficiul de purtător de cuvânt al prefectului şi al instituţiei prefectului;
4. monitorizează şi evaluează permanent reflectarea în presă a acţiunilor prefectului şi ale instituţiei prefectului, prin elaborarea de sinteze mass-media; în cazul declanşării unor crize mediatice, acţionează în vederea diminuării efectelor negative;
5. asigură actualizarea permanentă a informaţiilor referitoare la instituţia prefectului puse la dispoziţia cetăţeanului prin intermediul site-ului oficial, al infochioşcurilor și al instrumentelor social media;
6. urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi transparenţa decizională în administraţia publică, îndeosebi în relaţia cu mass-media;
7. participă alături de ceilalţi factori responsabili la pregătirea şedinţelor prefectului, asigurând convocarea şi informarea prealabilă a reprezentanţilor locali ai societăţii civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice;
8. participă la acţiunile de îndrumare şi control dispuse de prefect privind aplicarea şi respectarea legilor şi a celorlalte acte normative, precum şi a ordinii publice;
9. participă alături de ceilalţi factori responsabili la audienţele acordate de prefect, analizează problematica generală abordată în cadrul acestora şi întocmeşte rapoarte în acest sens pentru prefect;
10. coordonează activitatea de diseminare a corespondenţei adresate prefectului, explicitează pentru acesta, acolo unde este cazul;
11. îndrumă şi controlează, din dispoziţia prefectului, activităţi desfăşurate în cadrul serviciilor, birourilor şi a celorlalte compartimente, asigură legătura permanentă dintre prefect şi conducătorii acestor structuri, propune măsuri privind îmbunătăţirea muncii;
12. asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
13. asigură clasificarea sistematică şi clasarea documentelor păstrate la nivelul prefectului, lucrările de dactilografie şi legăturile telefonice; gestionează mesageria electronică criptată prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;
14. întocmeşte şi monitorizează agenda zilnică a prefectului.

**5. Compartimentul audit intern** funcţionează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului şi are următoarele atribuţii principale:

1. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare prefectului;
2. elaborează şi pune în aplicare programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern, planificate şi/sau ad-hoc, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control intern ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, după cum urmează:

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

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

1) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

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

3) administrarea patrimoniului, precum şi 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 şi fiabilitatea acestuia;

8) sistemul de luare a deciziilor;

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

10) sistemele informatice.

1. cuprinde misiunile dispuse de D.A.P.I. în planul anual de audit public intern, urmăreşte realizarea în bune condiţii şi raportează în termenele fixate.
2. cooperează cu alte structuri din cadrul M.A.I. în domeniul auditului public intern
3. comunică la D.A.P.I., cu aprobarea prefectului, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
4. raportează după fiecare misiune de audit public intern, atât prefectului cât şi la D.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit, precum și asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate;
5. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
6. raportează prefectului iregularităţile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze şi structura de control abilitată care are obligaţia de a dispune măsuri în consecinţă;
7. informează prefectul şi semestrial D.A.P.I., dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
8. asigură organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale continue şi evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obţinerii certificatului de atestare.

**6. Colegiul prefectural** este constituit din prefect, subprefecţi şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea guvernului, cu sediul în municipiul Bucureşti. Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea serviciilor publice deconcentrate şi propune măsuri în vederea îmbunătăţirii acesteia;

b) stabileşte domeniile şi sectoarele în care este necesară sau se poate realiza cu eficienţă acţiunea coordonată a mai multor servicii publice deconcentrate;

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

d) organizează acţiunile comune ale mai multor servicii publice deconcentrate în vederea soluţionării unor situaţii deosebite;

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

**7. Compartimentul management operaţional şi al performanţei**

Compartimentul management operaţional şi al performanţei funcţionează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului, având următoarele atribuţii principale:

a) propune și implementează activități, proiecte, programe;

b) coordonează activităţi, proiecte, programe, compartimente, echipe de proiect,

comisii/grupuri de lucru şi alte structuri funcţionale, din dispoziţia conducerii;

c) susţine prezentări privind reforma administraţiei publice şi alte teme, potrivit

domeniilor specifice de competenţă;

d) asigură, în condiţiile legii, revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări pentru

simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activităţii instituţiei;

e) elaborează şi propune strategii, proceduri, regulamente, planuri de acţiune noi,

actualizate sau îmbunătăţite;

f) întocmeşte, la solicitarea conducerii sau a altor instituţii, în colaborare cu structurile de specialitate, informări şi rapoarte privind activitatea instituţiei;

g) coordonează activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituţiilor române şi 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 şi în planurile de acţiuni ale instituţiei;

j) contribuie, la solicitarea şi sub coordonarea Direcţiei Generale Administraţie Publică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, la implementarea obiectivelor reformei administraţiei publice;

k) sub îndrumarea reprezentanţilor Direcţiei Generale Administraţie Publică din cadrul

Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, organizează şi participă la activităţile de implementare a Cadrului comun de autoevaluare a funcţionării instituţiilor publice (CAF);

l) asigură, la solicitarea conducerii, traducerea neoficială, conform competențelor

lingvistice ale membrilor compartimentului, a actelor normative, acordurilor, convenţiilor, rapoartelor de ţară, corespondenței etc., elaborate la nivelul instituției sau de către alte entități;

m) colaborează cu structurile de specialitate în vederea modernizării şi integrării

aplicaţiilor informatice/serviciilor electronice existente, precum şi a eficientizării comunicării interne şi externe;

n) colaborează cu structurile de specialitate în vederea actualizării și diseminării

informaţiilor referitoare la instituţia prefectului puse la dispoziţia cetăţeanului prin intermediul site-ului oficial, al infochioşcurilor și al instrumentelor social media;

o) efectuează activităţi de instruire a personalului;

p) coordonează stagiile de practică;

q) reprezintă instituţia la diverse evenimente, conform dispoziţiei conducerii.

**8. Compartimentul afaceri europene** funcţionează 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. Are următoarele atribuţii

a) desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

b) acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu domeniul afacerilor europene şi participă la programele specifice acestuia derulate de către societatea civilă

c) întocmeşte anual planul de acţiuni pentru realizarea în municipiul București a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi de intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea consiliilor locale de la nivelul sectoarelor 1-6, a CGMB și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

d) elaborează, în colaborare cu reprezentanţi ai CGMB, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi ai societăţii civile, planul de măsuri la nivelul municipiului București, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

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

f) 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;

g) 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;

h) face cunoscută politica Guvernului României la nivelul autorităţilor locale interesate sau afectate de acele acţiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, monitorizează modul în care sunt aplicate programele comunitare, acordă asistenţă autorităţilor locale cu privire la normele şi programele specifice Uniunii Europene.

i) ţine o evidenţă a schimburilor locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunităţi, conlucrări între grupuri profesionale etc.);

j) elaborează Planul anual de relații internaționale al Instituției Prefectului Municipiului București;

k) întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;

l) întocmește documentația în vederea aprobării de către MAI a primirii delegațiilor străine la conducerea instituției;

m) pregătește documentația necesară și asigură activitatea de protocol pentru primirea delegațiilor străine la conducerea instituției;

n) întocmește și transmite MAI rapoartele de activitate internațională în urma primirii delegațiilor străine de conducerea instituției;

o) asigură întocmirea documentației necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaționale, obținerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul DAERI;

p) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaționale ale instituției;

q) urmărește realizarea obligațiilor instituției convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaționale;

r) asigură corespondența în domeniul relațiilor internaționale;

s) elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București;

t) 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;

u) monitorizează programele și proiectele finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului București;

v) primeşte şi soluţionează petiţiile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, instituţiilor publice, altor persoane juridice care sunt repartizate compartimentului;

w) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);

x) solicită serviciilor deconcentrate transmiterea, la timp, de date necesare în derularea POAD, către autorităţile executive ale autorităţilor publice locale;

y) monitorizează procesul de implementare a POAD la nivelul municipiului București și transmite la Ministerul Fondurilor Europene tabele centralizatoare, rapoarte și informări periodice/la cerere precum și un raport anual.

**9. Serviciul economic,****achiziții publice și administrativ** este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, care stabileşte şi repartizează pe fiecare structură în parte responsabilităţile din cadrul serviciului. Serviciul este organizat astfel: Biroul achiziţii publice şi administrativ, Biroul financiar, contabilitate şi salarizare (Compartimentul financiar, contabilitate, Compartimentul salarizare).

**Biroul achiziţii publice şi administrativ** are următoarele atribuţii:

1. în domeniul achiziţiilor publice:

* întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice de bunuri, executarea de lucrări şi prestări de servicii pe care îl supune aprobării prefectului şi îl actualizează potrivit alocaţiilor bugetare asigurate;
* asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini şi a celorlalte acte cuprinse în documentaţia de atribuire;
* asigură întocmirea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini, precum şi a documentaţiei primite de la compartimentele care solicită demararea procedurilor;
* întocmeşte referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor ce vor constitui obiectul unei achiziţii publice, pe care îl înaintează prefectului în vederea desemnării membrilor;
* asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;
* asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;
* asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi a proceselor verbale de atribuire;
* asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare;
* asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;
* transmite răspunsurile la contestaţii;
* asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;
* asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi asigură întocmirea de acte adiţionale, când este cazul;
* asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice, întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice şi asigură supunerea acestora spre avizare Direcției juridice şi controlului financiar preventiv propriu;
* organizează, în baza împuternicirii prefectului, vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituţiei;
* asigură, conform legii, întocmirea formalităţilor de publicitate pentru procedurile de atribuire;
* asigură încheierea contractelor de achiziţii pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor şi a referendumului, în condiţiile legii;
* asigură, împreună cu autorităţile publice locale, măsurile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Biroului Electoral de Circumscripţie al municipiului Bucureşti;
* asigură respectarea obligaţiei de a derula procedurile de atribuire a contractelor de achiziţii publice, utilizând Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice (SEAP), în procentul stabilit prin legislaţia 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.

1. în domeniul administrativ:

* ţine evidenţa şi urmăreşte derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii în condiţiile actelor normative în vigoare;
* solicită de la direcțiile, serviciile, birourile şi celelalte compartimente ale instituţiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi urmăreşte consumul acestora;
* organizează şi desfăşoară, după caz, activităţile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii şi de deservire, în vederea asigurării condiţiilor materiale pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;
* asigură şi răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar şi alte dotări potrivit nevoilor reale şi în limita resurselor aprobate, în condiţiile legii;
* răspunde de buna funcţionare a autovehiculelor din parcul comun al instituţiei;
* calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs şi raportează lunar consumul de carburant la MAI;
* ţine evidenţa tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;
* anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea şefului serviciului, inventarierea bunurilor materiale ale instituţiei prefectului;
* participă la fundamentarea cheltuielilor şi a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituţiei prefectului;
* ca urmare a inventarierii anuale, comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea şefului serviciului, face propuneri pentru scoaterea din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor bunuri materiale din cadrul instituţiei;
* asigură contactele, înţelegerile, angajamentele, convenţiile şi planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acţiunii forţelor şi mijloacelor proprii cu cele ale unităţilor de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă ce pot fi solicitate în ajutor, încât să permită accesul acestora în instituţie în scop de recunoaştere, de instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate, în colaborare cu personalul Compartimentului situații de urgență și ordine publică;
* asigură, împreună cu autorităţile publice locale, măsurile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Biroului Electoral de Circumscripţie al municipiului Bucureşti;
* 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.

1. 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.

1. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

* asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie;

- răspunde de aplicarea cu stricteţe a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor.

**Biroul financiar, contabilitate şi salarizare** are în componență:

– Compartimentul financiar, contabilitate

– Compartimentul salarizare

**Compartimentul financiar, contabilitate** are următoarele atribuţii:

1. asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne ale instituţiei, cât şi pentru utilizatori externi – Guvern, Parlament, organisme financiare internaţionale;
2. asigură informaţii ordonatorului principal de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar şi informaţii necesare pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat şi a fondurilor speciale;
3. completează registrul jurnal şi registrul inventar;
4. efectuează operaţiunile în fişele de cont pentru operaţiuni diverse;
5. ţine evidenţa furnizorilor, debitorilor, creanţelor şi datoriilor, potrivit clasificaţiei bugetare şi nominal;
6. ţine evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;
7. efectuează trimestrial confruntarea dintre evidenţa contabila sintetică şi cea analitică;
8. asigură cadrul necesar pentru organizarea şi desfăşurarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv, precum şi valorificarea rezultatelor acesteia la sfârşitul fiecărui an, precum şi ori de câte ori se consideră necesar;
9. ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv a celor finanţate din fonduri comunitare;
10. întocmeşte fişele de evidenţă a mijloacelor fixe şi calculează amortizarea lunară;
11. asigură elaborarea, fundamentarea şi execuţia bugetului propriu al instituţiei prefectului;
12. urmăreşte şi execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor bugetare;
13. asigură realizarea modificărilor în alocaţiile bugetare repartizate şi cele rămase de repartizat (aprobate prin buget, dar nerepartizate) prin utilizarea virărilor de credite, începând cu prima lună a trimestrului III din anul financiar în curs;
14. elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanţelor Publice şi a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;
15. ţine evidenţa rezultatelor proprii ale activităţilor financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare;
16. ţine evidenţa garanţiilor materiale, stabilirea şi recuperarea pagubelor materiale, evidenţa mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor;
17. efectuează toate operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi prin conturi bancare sau de trezorerie;
18. calculează drepturile salariale şi ţine evidenţa contabilă a plăţii salariilor şi a altor drepturi de personal cuvenite personalului instituţiei prefectului, precum şi a obligaţiilor faţă de bugetele speciale;
19. întocmeşte lunar balanţele de verificare sintetice şi trimestrial balanţe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidenţa contabilă;

ş) trimestrial şi anual, întocmeşte situaţia financiară a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, precum şi toate situaţiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanţul contabil prevăzute de Legea contabilităţii şi conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanţelor Publice;

t) întocmeşte rapoarte de analiză şi sinteză pe baza datelor din situaţiile financiare trimestriale şi anuale, la solicitarea prefectului;

ţ) organizează inventarierea generală a bunurilor materiale şi a tuturor operaţiunilor de decontare cu debitorii şi creditorii care figurează în evidenţa contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidenţă;

1. confruntă şi înregistrează în contabilitate documentele privind operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate cu numerar şi prin virament;

v) verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu evidenţa contabilă analitică a bunurilor materiale;

1. verifică lunar soldurile conturilor instituţiei şi analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare şi propune măsuri de îmbunătăţire a execuţiei bugetare;
2. verifică integritatea, evidenţa şi folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidenţa casieriei instituţiei prefectului;
3. verifică şi participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la şi de la drepturi a personalului;
4. în domeniul activităţii de casierie, execută operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar, în condiţiile legii, inclusiv taxa de cerere şi taxa consulară percepută pentru aplicarea apostilei;
5. întocmeşte situaţia plăţilor planificate ce urmează a se derula prin trezorerie în cursul fiecărei decade;
6. efectuează operaţiuni de depunere şi retragere de numerar din conturile instituţiei prin casieria trezoreriei;
7. desfăşoară activităţi de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor şi a referendumului, în condiţiile actelor normative în vigoare;
8. efectuează achitarea obligațiilor pecuniare stabilite prin hotărâri judecătorești în sarcina Instituției Prefectului Municipiului București/a comisiilor al căror președinte este prefectul;
9. 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.

**Compartimentul salarizare** are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte documentele pentru plata drepturilor salariale (state de plată, liste de diferenţe, situaţii privind reţinerile aferente drepturilor salariale, state de plată pentru compensarea concediilor de odihnă şi plata concediilor medicale) pentru personalul încadrat în structurile proprii ale instituţiei prefectului;
2. întocmeşte toate documentele privind virarea la destinaţie a obligaţiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor de stat şi pentru toate reţinerile care necesită virarea la diferite destinaţii;
3. participă lunar şi anual la fundamentarea nivelului fondului de salarii şi a tuturor cheltuielilor de personal pentru întocmirea cererii de credite lunare şi elaborarea datelor privind propunerile pentru proiectul de buget propriu al Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
4. întocmeşte situaţiile lunare, trimestriale şi anuale referitoare la personalul din instituţie;
5. efectuează plăţi din alocaţiile bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite pentru situaţii speciale precum şi din sumele primite ca sponsorizare sau donaţii;
6. eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat şi drepturile salariale încasate, precum şi privind contribuţiile virate;
7. colaborează cu Serviciul resurse umane în vederea stabilirii drepturilor salariale ale personalului cu ocazia majorărilor de salarii sau a modificării bazei legale;
8. transmite la băncile comerciale stabilite documentaţia lunară pentru plata salariilor personalului prin card;
9. întocmeşte şi transmite electronic declaraţia unică 112 şi alte declaraţii fiscale, după caz;
10. completează şi transmite lunar, semestrial şi anual dările de seamă statistice solicitate de Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti;

k) asigură documentele necesare operării în contabilitate a obligaţiei salariale a angajatorului şi plata drepturilor personalului.

**10. Serviciul resurse umane**este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului, având în componență Compartimentul resurse umane și Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii.

**Compartimentul resurse umane** îndeplinește următoarele atribuții:

I. În domeniul resurse umane:

1. elaborează documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă, precum şi stabilirea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii sau legislaţia privind funcţia publică pentru personalul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
2. asigură, la solicitarea conducerii Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, întocmirea formalităţilor privind modificarea/actualizarea organigramei instituţiei şi a numărului total de posturi sau calitatea acestora, din statul de funcţii, pe baza concluziilor analizei conducătorului instituţiei şi/sau a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, şi aprobate corespunzător de către Prefect;
3. stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
4. coordonează activitatea de formare profesională a salariaţilor instituţiei prefectului şi întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare a acestora;
5. asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituţiei în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecţionarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecţionarea, promovarea şi protecţia personalului;
6. participă la elaborarea politicii de personal a instituţiei prefectului;
7. întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele de personal ale angajaţilor Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
8. gestionează şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi structura de funcţii publice de pe portalul Agenției Naționale a Funcţionarilor Publici;
9. avizează cererile de acordare a concediilor cu/fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;
10. ţine evidenţa orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către salariaţii instituţiei prefectului, conform legislaţiei în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate, precum şi a recuperării acestora cu timp liber corespunzător;
11. întocmeşte foile colective de prezenţă pentru întreg personalul care-şi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei, în baza pontajelor întocmite de către şefii structurilor;
12. asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
13. întocmeşte proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor şi asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi întocmeşte documentația privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, şi în conformitate cu prevederile legale;
14. solicită personalului din compartimentele de specialitate ale instituţiei prefectului întocmirea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere şi de interese şi asigură gestionarea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare;
15. eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaţilor şi vechimea în muncă, în instituţie şi în specialitate, după caz;
16. calculează vechimea în muncă la încadrare, şi ulterior pe perioada activităţii în cadrul instituţiei, în vederea acordării gradaţiilor de vechime corespunzătoare;
17. ţine evidenţa fişelor posturilor pentru personalul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
18. întocmeşte anual statul de funcţii şi actualizează statul de personal la finele fiecărei luni şi ori de câte ori este cazul;
19. întocmeşte formalitățile privind emiterea legitimaţiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituției, ținând evidența acestora;

ş) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea, conform actelor normative în vigoare;

1. propune constituirea/actualizarea componenţei comisiei paritare şi a comisiei de disciplină, pentru funcţionarii publici din cadrul instituţiei prefectului, în conformitate cu prevederile legale;

ţ) coordonează activitatea de evaluare profesională individuală a funcţionarilor publici şi a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea în baza unor contracte individuale de muncă;

1. ţine evidenţa serviciului de permanenţă stabilit de către conducerea instituţiei, aduce la cunoştinţă personalului obligaţia respectării acestuia şi ţine evidenţa recuperării orelor prestate prin timp liber corespunzător;
2. înregistrează şi arhivează ordinele prefectului;
3. comunică ordinele cu caracter normativ, ordinele emise în activitatea de organizare şi desfăşurare a procesului electoral şi aduce la cunoştinţa persoanelor interesate ordinele cu caracter individual ce privesc salariaţi ai Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti; totodată, transmite iniţiatorului, în vederea comunicării, celelalte ordine ale prefectului;
4. asigură personal-suport pentru registratura instituției;
5. elaborează planul de ocupare a funcţiilor publice din cadrul instituţiei prefectului;
6. întocmeşte situaţiile lunare, trimestriale şi semestriale referitoare la numărul şi structura posturilor, pe care le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, Ministerului Afacerilor Interne, administraţiilor financiare, Institutului Naţional de Statistică etc.

II. În domeniul arhivă:

1. actualizează nomenclatorul arhivistic, în funcţie de schimbarea structurii organizatorice a instituţiei;
2. 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;
3. completează inventarul arhivistic pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
4. ţine la zi registrul de evidenţă curentă a intrărilor şi ieşirilor din arhivă;

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

**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 şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

c) inițiază și participă la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

d) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituției, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;

e) stabilește atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişele de post aprobate de prefect;

f) verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

g) întocmește sau solicită, după caz, documentaţii cu caracter tehnic, de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

h) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

j) ține evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea;

l) ține evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

o) asigură și verifică monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii, pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

r) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a prefectului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

s) ține evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărește ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, după caz;

ș) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, după caz, verifică întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite sau în situaţii ce impun asta;

t) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora, conform competenţelor 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 şi al cercetării evenimentelor;

v) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

w) colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

x) asigură actualizarea planului de protecţie şi prevenire, după caz;

y) propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

z) propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini, după caz;

aa) asigură constituirea și funcționarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă al instituţiei;

bb) urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii muncii;

cc) informează operativ conducerea instituţiei asupra accidentelor de muncă produse în instituţie;

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 măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, după caz;

ee) asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de specialitate;

ff) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de securitate şi sănătate a muncii şi monitorizează, împreună cu acesta, starea de sănătate a angajaţilor prin:

– examen medical la angajarea în muncă;

– control medical periodic;

– examen medical la reluarea activităţii.

**11. Direcţia juridică este** condusă de un director executiv, funcționar public de conducere, având în componenţă următoarele structuri distincte:

– Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu

– Compartimentul contencios administrativ

– Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală

**Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu** este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, care se află în subordinea directorului executiv şi are următoarele atribuţii:

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

a) primeşte, verifică şi instrumentează cererile de acordare a compensaţiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 şi al Legii nr. 290/2003;

b) asigură secretariatul Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 şi a Legii nr. 290/2003;

c) îndeplineşte alte atribuţii rezultate din delegarea de către membrii Comisiei municipale de aplicare a Legii nr. 9/1998 şi a Legii nr. 290/2003 către secretariatul tehnic;

d) primeşte citaţiile transmise de către consilierii juridici din cadrul Compartimentului contencios administrativ, formulează propuneri de soluţionare, cu celeritate, a cererii care face obiectul acţiunii în instanţă şi transmite, de îndată, documentele necesare în vederea formulării apărării;

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

II. În ceea ce priveşte 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 şi completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 10/2001):

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

b) verifică legalitatea dispoziţiilor emise de primarul general al municipiului Bucureşti în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislaţiei în vigoare, şi întocmeşte avizul de legalitate sau formulează propuneri, motivate, de restituire a dispoziţiei în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă;

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

d) elaborează acţiunile pentru instanţă cu privire la dispoziţiile 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 Bucureşti şi primite de către instituţia prefectului în original, şnuruite şi sigilate, către Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor - Secretariatul Comisiei Centrale pentru Stabilirea Despăgubirilor;

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

g) monitorizează, verifică şi controlează aplicarea corectă şi unitară a Legii nr. 10/2001, de către Primăria Municipiului Bucureşti, din oficiu sau pe baza sesizărilor persoanelor îndreptăţite, aplicând în baza împuternicirii sancţiunile prevăzute de lege, pe baza constatărilor făcute, ţinând 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 priveşte aplicarea legilor fondului funciar:

a) analizează, verifică şi întocmeşte proiectele ordinelor privind atribuirea terenurilor în proprietate conform prevederilor art. 36 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi redactează titlurile de proprietate, în temeiul documentaţiei transmisă de primăriile sectoarelor 1-6;

b) primeşte, verifică şi instrumentează, prin colectivul de lucru, dosarele înaintate Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor;

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

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

e) primeşte şi difuzează în teritoriu precizările/îndrumările formulate de Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţii şi elaborează rapoarte şi 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 cunoştinţă asupra citaţiilor, 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.

**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 şi susţinerea intereselor instituţiei, ale prefectului/comisiilor al căror președinte este prefectul în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor organe jurisdicţionale 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 şi completările ulterioare;

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

– având ca obiect aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensaţii cetăţenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reţinute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord şi Ţinutul Herţa, ca urmare a stării de război şi a aplicării Tratatului de Pace între România şi Puterile Aliate şi Asociate, cu modificările şi completările ulterioare;

– în orice alte cauze civile şi penale în care instituţia este parte.

2. Asigurarea evidenţei acţiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti prin înregistrarea acestora în registrul de evidenţă a cauzelor de contencios administrativ, a registrului de termene şi a registrului de evidenţă a cauzelor pe instanţele de judecată, întocmite anual, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții;

1. informează de îndată compartimentele interesate, din cadrul instituţiei, printr-o notă însoţită de citaţie, asupra cauzelor în care instituţia/comisiile de specialitate sunt chemate în judecată, în vederea furnizării informaţiilor şi documentelor necesare apărării;
2. comunică compartimentelor interesate soluţiile definitive şi irevocabile pronunţate în cauzele în care instituţia, prefectul/comisiile al căror președinte este prefectul au fost parte, pentru luare la cunoştinţă sau pentru punere în executare, în acest ultim caz prezentând exemplarul legalizat sau certificat de grefă;
3. prezintă informări privind acţiunile încheiate şi a celor aflate pe rolul instanţelor de judecată, la cererea conducătorului instituţiei sau a şefului ierarhic;
4. promovează căile de atac prevăzute de Codul de procedură civilă în cauzele în care instituţia este parte şi formulează întâmpinări;
5. pregătește referatele de instrumentare în vederea achitării obligațiilor pecuniare ce revin instituției pentru punerea în executare a titlurilor executorii;
6. îndosariază lucrările instrumentate pe tematici şi termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic şi efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituţiei;
7. instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizaţie de acces la informaţii clasificate secret de serviciu, lucrările şi documentele cu caracter secret de serviciu;

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

**Compartimentul control legalitate acte, apostilă și evidență electorală** este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcției juridice și se află în subordinea directorului executiv. Atribuţiile sale principale sunt următoarele:

I. Aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
2. elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate , pe care le prezintă prefectului;
3. analizează şi redactează, în limita competenţelor stabilite de lege, în colaborare cu structurile de specialitate, răspunsurile privind soluţionarea cererilor şi sesizărilor adresate de persoane juridice şi fizice.

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

1. elaborează studii şi rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate, pe care le înaintează prefectului;
2. elaborează proiecte de acte normative în domeniul de activitate, pe care le prezintă prefectului;
3. efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmeşte documentaţia necesară cu privire la: dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, consiliilor locale organizate la nivelul sectoarelor, suspendarea, ori, după caz, încetarea de drept a unor mandate de consilier sau al primarului general, în condiţiile legii;
4. întocmeşte documentaţia necesară şi elaborează propunerile pentru sesizarea Guvernului în cazurile de dizolvare a autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale;
5. elaborează proiectul ordinului prefectului de stabilire a numărului consilierilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti/Consiliului local de sector, pe baza datelor statistice oficiale, şi întocmirea graficului de convocare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti/Consiliului local al sectorului, în şedinţa de constituire.
6. examinează, sub aspectul legalităţii, în termenul prevăzut de lege, actele administrative emise de primarul general al municipiului Bucureşti/primarul sectorului sau adoptate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti/Consiliul local de sector şi formulează, către prefect, propuneri motivate privind aprecierea legalităţii acestora;
7. ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de primarul general al municipiului Bucureşti/primarul sectorului şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti/Consiliul local de sector, transmise prefectului în vederea verificării legalităţii şi asigură păstrarea acestora;
8. formulează, atunci când consideră că este cazul, procedurile prealabile la actele administrative apreciate ca fiind nelegale şi urmăreşte transmiterea acestora de către referentul Direcției către autorităţile administraţiei publice locale emitente ale actelor administrative socotite nelegale;
9. formulează, în termenul legal, şi transmite acţiunile 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;
10. verifică modul de respectare de către secretarul unităţii administrativ-teritoriale/secretarul sectorului a obligaţiei de transmitere a actelor administrative la termenul stipulat de lege, întocmind, periodic, o notă privind constatările efectuate;
11. elaborează rapoarte şi prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate.
12. primeşte, înregistrează, analizează şi soluţionează în teremen legal, potrivit competenţei instituţiei prefectului, petiţiile, sesizările, reclamaţiile etc. repartizate;
13. îndosariază lucrările instrumentate pe tematici şi termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic şi efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituţiei;
14. instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizaţie de acces la informaţii clasificate secret de serviciu, lucrările şi documentele cu caracter secret de serviciu.

III. Organizarea și desfășurarea activităţilor electorale, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

1. aplică legislaţia specifică în ceea ce priveşte organizarea şi desfãşurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, pentru Parlamentul European, precum şi în cazul referendumului naţional;
2. asigură primirea corespondenţei, repartizată de conducerea instituţiei, având ca obiect derularea unor acţiuni cu caracter electoral care intră în aria de competență a Direcției juridice, precum şi iniţierea demersurilor necesare astfel încât activităţile electorale să se desfăşoare la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
3. elaborează şi supune spre aprobare conducerii instituţiei ordinele prefectului, solicitate de aceasta, având ca obiect modul de soluţionare a diferitelor probleme cu caracter electoral care implică competența prefectului;
4. prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare.

IV. Asigurarea serviciului de apostilare a documentelor, în vederea atingerii căruia îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură primirea actelor (acte de stare civilă, certificat de cazier judiciar, adeverinţe care atestă domiciliul şi cetăţenia persoanei sau statutul juridic faţă de statul român, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, acte studii, acte cu caracter medical, adeverinţe de calificare în diferite meserii, certificate de botez, cununie, documente cu caracter comercial, adeverinţe privind componenţa familiei) de la solicitanţi în vederea apostilării;
2. asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic şi compatibilitatea cu specimenele de semnătură;
3. înregistrează actele în registrul de evidenţă;
4. verifică identitatea solicitantului;
5. înscrie datele în Sistemul interoperabil centralizat pentru evidenţa apostilei eliberate de către instituţiile prefectului pentru actele oficiale administrative;
6. prezintă mapa la semnat subprefectului sau persoanei desemnate prin ordinul prefectului să semneze apostila, în situaţia în care subprefectul se află în imposibilitatea de a exercita această atribuţie;

g) eliberează actele apostilate către solicitanţi.

**12. Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice** este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere şi este organizat astfel: Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilităţi publice, Compartimentul informare şi relaţii publice.

**Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilităţi publice**este organizat ca structură distinctă în subordinea şefului Serviciului strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate şi are următoarele atribuţii principale:

I. În domeniul realizării programului de guvernare:

1. întocmeşte, anual, planul de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare, pe baza propunerilor serviciilor publice deconcentrate, ale autorităţilor administraţiei publice locale ale municipiului Bucureşti şi ale regiilor autonome de interes local, denumit planul orientativ de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;
2. elaborează şi prezintă prefectului rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de serviciile publice deconcentrate, autorităţile administraţiei publice locale şi regiile autonome de interes local, în planul orientativ de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare; rapoartele se înaintează Ministerului Afacerilor Interne, la solicitarea acestuia sau în urma dispoziţiilor date de conducerea instituţiei;
3. elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate, pe care le înaintează prefectului;
4. realizează documentarea necesară şi elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti, pe care îl înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Afacerilor Interne;
5. contribuie la organizarea aplicării în municipiul Bucureşti, la solicitarea expresă a unor autorităţi centrale şi/sau locale, a programelor şi strategiilor guvernamentale sau ministeriale de dezvoltare economică, socială şi culturală;
6. prezintă prefectului, în baza datelor primite de la Agenţia pentru Dezvoltare Regională Bucureşti-Ilfov, propuneri privind priorităţile de dezvoltare a municipiului Bucureşti, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi ale programului de guvernare;
7. participă, în urma solicitării instituţiilor publice centrale, la elaborarea de sinteze privind profilul municipiului Bucureşti în scopul promovării potenţialului economic al municipiului Bucureşti;
8. participă la organizarea acţiunilor/activităţilor care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), în nume propriu sau în parteneriat cu alte instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale, în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziţiei conducerii; asigură relaţia cu organizaţiile neguvernamentale partenere;
9. asigură înfiinţarea Biroului municipiului Bucureşti pentru romi şi participă la activitatea pe care acesta o desfăşoară în vederea îmbunătăţirii situaţiei cetăţenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile HG nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2015- 2020;
10. monitorizează situaţia cetăţenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile [Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015](http://lege5.ro/Gratuit/guytsnzsha/hotararea-nr-18-2015-pentru-aprobarea-strategiei-guvernului-romaniei-de-incluziune-a-cetatenilor-romani-apartinand-minoritatii-rome-pentru-perioada-2015-2020) pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020 (denumită în continuare HG nr. 18/2015);
11. asigură secretariatul Grupului de lucru mixt pentru romi.

II. În domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate şi serviciilor comunitare de utilităţi publice:

1. analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului Bucureşti. În baza documentării, verificărilor în teren şi a analizării rapoartelor comunicate, întocmeşte informări, pe care le înaintează conducerii instituţiei;
2. elaborează şi supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul municipiului Bucureşti, în vederea transmiterii acestora ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, potrivit legii;
3. examinează, împreună cu serviciile publice deconcentrate şi cu autorităţile administraţiei publice locale, stadiul de execuţie a unor lucrări şi acţiuni care se derulează în comun şi prezintă concluziile conducerii instituţiei;
4. urmăreşte şi sprijină conlucrarea dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, în vederea soluţionării problemelor de interes comun ale comunităţii locale;
5. semnalează divergenţele apărute între serviciile publice deconcentrate şi autorităţile publice locale şi organizează, după caz, acţiuni de mediere a acestora;
6. întocmeşte, la solicitarea conducerii, documentaţia necesară privind propunerea de sancţionare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;
7. 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 şi asigură avizarea acestora de către conducătorii respectivi;
8. asigură transmiterea ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;
9. asigură, potrivit legii, transmiterea către serviciile publice deconcentrate a actelor cu caracter normativ emise şi puse la dispoziţie de ministere şi de celelalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului;
10. conlucrează cu autorităţile teritoriale şi locale competente, în vederea informării periodice a prefectului asupra modului de asigurare a respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor; în colaborare cu aceştia, propune măsurile ce se impun;
11. asigură soluţionarea petiţiilor pe specific adresate serviciului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului;
12. întocmeşte proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
13. organizează şedinţele Colegiului prefectural şi stabileşte, în urma consultării conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, ordinea de zi şi lista invitaţiilor, pe care le înaintează prefectului, spre aprobare;
14. urmăreşte modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul Colegiului prefectural, prin grija secretariatului acestuia şi formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
15. asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiilor, comitetelor şi grupurilor de lucru pe specific, constituite în cadrul instituţiei prefectului, potrivit legii şi urmăreşte modul de soluţionare a propunerilor/hotărârilor formulate în cadrul acestora;
16. 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;
17. 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;
18. participă, alături de reprezentanţi ai serviciilor publice deconcentrate, la acţiuni de verificare, potrivit competenţelor, a modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul municipiului Bucureşti, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului;
19. participă, prin persoanele desemnate, la şedinţele operative ale forurilor de conducere specifice serviciilor publice deconcentrate;
20. asigură informarea şi prezenţa conducătorilor serviciilor publice deconcentrate la videoconferinţele organizate de autorităţile administraţiei publice centrale şi dispune măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor servicii, conform celor solicitate de organizatori;
21. asigură informarea autorităţilor publice centrale, la solicitarea acestora, cu privire la acţiunile întreprinse de către autorităţile administraţiei publice locale cu atribuţii în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pentru dezvoltarea acestora, precum şi cu privire la strategiile adoptate la nivel local;
22. colaborează cu autorităţile naţionale de reglementare în vederea monitorizării dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a măsurilor necesare pentru asigurarea accelerării dezvoltării serviciilor publice comunitare de utilităţi publice.

III. În domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului la nivelul municipiului Bucureşti:

1. asigură examinarea proiectelor de buget, precum şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administraţiei publice centrale, în vederea emiterii avizului consultativ al prefectului;

b) asigură transmiterea avizului prefectului către conducătorul instituţiei ierarhic superioare serviciilor publice deconcentrate.

IV. În domeniul relaţiilor cu sindicatele şi patronatele:

1. asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Comisiei de dialog social la nivelul municipiului Bucureşti, secretariatul acesteia şi întocmirea minutelor de şedinţă;
2. conlucrează cu organizaţiile sindicale de ramură şi cu patronatul în vederea găsirii unor soluţii eficiente pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul serviciilor publice pentru populaţie;
3. conlucrează cu partenerii sociali în vederea stabilirii unui sistem de informare permanentă asupra nevoilor şi priorităţilor acestora, în scopul promovării măsurilor necesare pentru rezolvarea unor probleme în litigiu;
4. informează prefectul/subprefecţii asupra modului în care este asigurat climatul de pace socială la nivelul municipiului Bucureşti şi asigură transmiterea către Ministerul Afacerilor Interne sau către alte instituţii interesate a acţiunilor revendicative aprobate de către primarul general al municipiului Bucureşti, conform prevederilor legale în vigoare;
5. asigură consultarea partenerilor sociali asupra iniţiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social, precum şi asupra măsurilor ce se întreprind pe linia restructurării regiilor autonome de sub autoritatea ministerelor, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a consiliilor locale, precum şi a societăţilor comerciale din sectorul respectiv de activitate, în corelare cu măsurile de reconversie a forţei de muncă.

V. În domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură primirea solicitărilor înaintate de Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Bucureşti, înregistrarea acestora în registrul unic şi păstrarea lor potrivit legii;

b) asigură verificarea atât a documentelor prezentate, cât şi a îndeplinirii condiţiilor legale pentru emiterea sau refuzul emiterii acordului de utilizare de denumiri, conform art. 39 din Legea privind registrul comerţului nr. 26/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

VI. Asigurarea secretariatului Comisiei de atribuire denumiri a municipiului Bucureşti, potrivit prevederilor stabilite de Ordonanţa de Guvern nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în baza art. 6 şi 9 din Ordinul nr. 564/31.07.2008 pentru aprobarea Regulamentului de funcţionare a comisiei de atribuire de denumiri judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, emis de Ministrul Internelor şi Reformei Administrative:

a) primeşte şi înregistrează dosarul depus de consiliile judeţene sau locale în vederea obţinerii avizului pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri;

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

c) asigură întocmirea corespondenţei şi transmiterea acesteia;

d) propune data de desfăşurare a şedinţei comisiei, întocmeşte ordinea de zi, pe care o prezintă preşedintelui comisiei, şi asigură convocarea membrilor comisiei;

e) pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor şi le transmite membrilor comisiei cu cel puţin 5 zile înainte;

f) verifică la deschiderea şedinţei existenţa cvorumului necesar pentru luarea hotărârilor şi cvorumul necesar pentru emiterea avizelor;

g) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei şi asigură semnarea acestuia de către toţi membrii prezenţi;

h) prezintă preşedintelui comisiei spre semnare avizul şi informează solicitanţii despre rezultatele obţinute;

i) eliberează şi 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 Ordonanţa Guvernului nr. 63/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

j) înregistrează şi ţine evidenţa avizelor emise;

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

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

m) aduce la cunoştinţa membrilor comisiei şi a prefectului orice modificări intervenite în componenţa comisiei.

VII. În domeniul organizării alegerilor:

1. întocmirea listei nominale cuprinzând şefii serviciilor publice deconcentrate şi ai celorlalte structuri care fac parte de drept din Comisia tehnică a municipului Bucureşti, cu atribuţii în coordonarea şi urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale şi serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru desfăşurarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local, listă pe care o înaintează prefectului, în vederea iniţierii proiectului de ordin cu acest obiect;
2. întocmirea listei nominale cuprinzând propuneri pentru constituirea Grupului tehnic de lucru al Comisiei tehnice a municipiului Bucureşti, pentru urmărirea şi soluţionarea operativă a problemelor curente legate de activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local, listă pe care o înaintează prefectului în vederea iniţierii proiectului de ordin cu acest obiect;
3. convocarea membrilor Comisiei tehnice și a Grupului tehnic de lucru la întrunirile operative stabilite de conducerea Instituției Prefectului Municipiului București;
4. transmiterea informațiilor tehnice necesare pentru achiziționarea serviciilor și materialelor utilizate în cadrul proceselor electorale;
5. 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 indeplinirii acestora;
6. menținerea legăturii cu serviciile publice descentralizate, reprezentanţii administraţiei publice locale şi celelalte instituţii implicate în procesul electoral, în vederea realizării în bune condiţii şi la termen a sarcinilor ce le revin acestora, potrivit atribuţiilor specifice
7. înaintarea de propuneri către conducerea instituției pentru organizarea de întruniri în vederea soluționării/clarificării unor probleme/aspecte din domeniul electoral;
8. participarea la întocmirea proiectelor de ordin în vederea îndeplinirii, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce revin prefectului în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumului naţional ori local.

**Compartimentul informare şi relaţii publice** are următoarele atribuţii principale:

1. îndrumă cetăţenii în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general şi are în vedere soluţionarea acestora imediat, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor compartimente se dau solicitanţilor informaţiile corespunzătoare;
2. îndrumă cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale, care nu intră în atribuţia instituţiei prefectului, către instituţiile în sarcina cărora revin;
3. informează cetăţenii asupra stadiului de soluţionare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
4. ţine evidenţa cetăţenilor primiţi în audienţă în registrul prevăzut la anexa nr. 4 la Ordinul MAI nr. 190/2004 şi/sau pe bază de evidenţă computerizată;
5. ţine evidenţa petiţiilor adresate Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, prin circuitul intern, poşta militară, poşta civilă, curieri, fax sau e-mail, în registrul prevăzut la anexa nr. 1 la Ordinul MAI nr. 190/2004 şi/sau pe bază de evidenţă computerizată;
6. întocmeşte semestrial/anual „Raportul referitor la organizarea activităţii de primire, evidenţă, examinare şi soluţionare a petiţiilor, precum şi de primire a cetăţenilor în audienţă”, conform art. I, anexa nr. 2 la Ordinul MAI nr. 177/15.03.2007;
7. răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
8. pregăteşte pentru arhivare dosarele, petiţiile şi documentele care au fost repartizate compartimentului;
9. asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informaţiile de interes public ale Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispoziţiile HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu respectarea actelor normative mai sus menţionate, în termenele prevăzute de legea specială.

Activitatea de secretariat, care se desfăşoară atât de către personalul compartimentului, cât şi de către alte persoane desemnate prin dispoziţia conducerii instituţiei, cuprinde:

1. activităţi cu caracter specific de secretariat;
2. activităţi de protocol şi asistenţă managerială;
3. în conformitate cu Instrucţiunile ministrului administraţiei şi internelor nr. 1000/2005 privind redactarea, gestionarea documentelor neclasificate şi activitatea de secretariat în MAI (denumite în continuare IMAI nr. 1000/2005), secretariatul desfăşoară următoarele activităţi:

c.1) primeşte, verifică şi înregistrează corespondenţa internă şi externă adresată Instituţiei Prefectului Municipiul Bucureşti, prin circuitul intern, poşta militară, poşta civilă, fax, e-mail etc;

c.2) clasifică şi ordonează corespondenţa în mapă;

c.3) procedează la trierea corespondenţei prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalităţii de răspuns şi soluţionare;

c.4) înregistrează în registrul de intrare – ieşire corespondenţa ordinară şi consemnează numărul şi data pe documentul primit;

c.5) distribuie corespondenţa repartizată de conducerea instituţiei spre soluţionare către serviciile şi compartimentele instituţiei numai pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenţei ordinare, conform anexei nr. 6 la IMAI nr. 1000/2005 şi urmăreşte rezolvarea corespondenţei conform dispoziţiei rezolutive, precum şi comunicarea răspunsului sau informării către petenţi sau structurile solicitante;

c.6) primeşte şi distribuie către serviciile şi compartimentele Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti notele de audienţă acordate de către conducătorii instituţiei şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenul prevăzut de lege;

c.7) primeşte, pregăteşte pentru expediere şi expediază efectiv corespondenţa primită de la serviciile şi compartimentele instituţiei;

c.8) pregăteşte şi prezintă la secretariatul cabinetului prefectului, pentru expediere, corespondenţa pentru poşta specială;

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

c.10) întocmeşte situaţii, la solicitarea conducerii instituţiei, privind petiţiile şi notele de audienţă nesoluţionate în termen legal;

c.11) întocmeşte şi actualizează agenda zilnică de activităţi a conducătorilor instituţiei, prin consultarea acestora, pe tronsoane orare şi subiecte, ţinând seama atât de evenimentele periodice, cât şi de cele cu caracter ocazional;

c.12) întocmeşte calendarul de evenimente, în care include invitaţiile, convorbirile, programările şi evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitaţii

c.13) răspunde la felicitările şi invitaţiile adresate conducerii instituţiei, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;

c.14) întocmeşte liste utile cu numere de telefon, adrese ale personalului unităţii, zile aniversare, onomastice etc;

c.15) ordonează mapa de corespondenţă în vederea semnării;

c.16) asigură buna desfăşurare a evenimentelor profesionale prin trimiterea invitaţiilor şi purtarea corespondenţei, pregătirea mapelor specifice şi îndeplinirea formalităţilor de primire a oaspeţilor;

c.17) întocmeşte calendarul sarcinilor curente de serviciu pe care-l prezintă zilnic şefului ierarhic;

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

c.19) ţine evidenţa registrelor de intrare – ieşire a corespondenţei ordinare, a condicilor de predare – primire a corespondenţei ordinare, a borderourilor de expediţie a documentelor ordinare, a registrelor de evidenţă a documentelor nesecrete multiplicate, a registrelor de evidenţă a petiţiilor, a registrelor de evidenţă a persoanelor primite în audienţă, conform anexei nr. 4 la IMAI nr. 1000/2005;

c.20) asigură expedierea corespondenţei prin poşta specială, inclusiv a radiogramelor;

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

c.22) consemnează problemele discutate/prezentate la şedinţele/analizele instituţiei prin stenodactilografiere/scriere în registre special constituite;

c.23) tehnoredactează lucrări conform dispoziţiei superiorului ierarhic;

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

c.25) asigură ţinerea evidenţei petiţiilor, sesizărilor, reclamaţiilor în funcţie de termene şi compartimente, în registre special întocmite.

**13. Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică** este organizat ca structură distinctă în subordinea prefectului, având ca atribuţii:

I. În domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin în realizarea măsurilor de prevenire şi reducere a efectelor situaţiilor de urgenţă şi îl informează operativ pe prefect cu privire la acest aspect;

b) întocmeşte note pentru avizarea documentelor de planificare şi conducere pe care membrii Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă şi serviciile publice deconcentrate din coordonare le întocmesc pentru managementul situaţiilor de urgenţă din competenţă;

c) asigură, îndrumă şi sprijină structurile abilitate în întocmirea lucrărilor pentru comisiile, comitetele şi grupurile de lucru specifice situaţiilor de urgenţă din competenţă şi urmăreşte modul de aplicare a hotărârilor adoptate de acestea;

d) participă la acţiunile de îndrumare, verificare şi control la care a fost desemnat precum şi la activităţile pentru care a fost delegat de superiorii ierarhici în calitate de reprezentat al Instituţiei Prefectului, în domeniul situaţiilor de urgenţă;

e) gestionează corespondența repartizată privind activităţile ce revin Prefectului pe linia situaţiilor de urgenţă, realizează informari şi propune măsuri;

f) întocmeşte proiectele de ordin privind organizarea şi funcţionarea comisiilor, comitetelor şi grupurilor de lucru a căror activitate intră în atribuţii;

g) sprijină şi îndrumă, cu ajutorul Secretariatului Tenhic Permanent al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru situaţii de Urgenţă, instituţiile din competenţă, pentru întocmirea (reactualizarea) în termen a planurilor de apărare şi intervenţie la tipurile de risc specifice zonei (sectorului) în care sunt amplasate, precum şi a planurilor de evacuare;

h) asigură informarea prefectului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, pe baza datelor comunicate de Centrele Operative ale ministerelor, ori alte structuri abilitate, cu privire la iminenţa producerii unor fenomene periculoase;

i) întocmeşte rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum şi privind măsurile întreprinse în acest domeniu de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează prefectului;

j) însoţeşte prefectul, în teren, pentru verificarea efectelor situaţiilor de urgenţă şi îl consiliează pentru luarea măsurilor urgente ce se impun;

k) propune prefectului structurile care să desemneze personal pentru constituirea grupei operative de la sediul Instituţiei Prefectului pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă produse;

l) întocmeşte note, sinteze şi rapoarte privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor, precum şi privind măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează prefectului, cu propuneri corespunzătoare;

m) propune prefectului componenţa comisiei de evaluare a pierderilor, distrugerilor şi pagubelor produse în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă;

n) prezintă prefectului propuneri pentru utilizarea, în calitate de şef al protecţiei civile, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat şi sume din fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

o) asigură, în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, informarea zilnică a prefectului despre situaţia preliminară a afectelor şi pagubelor produse;

p) verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare şi a sumelor alocate din fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

q) urmăreşte cu sprijinul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă, îndeplinirea măsurilor dispuse de prefect şi a prevederilor ordinelor emise de acesta în calitate de preşedinte al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă;

r) participă, împreună cu Secretariatul Tehnic Permanent, la pregătirea şi buna desfăşurare a şedinţelor Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă;

s) asigură sprijinul pentru organizarea acţiunilor/activităţilor care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.);

t) susţine activitatea prefectului în cazul în care îşi asumă calitatea de „comandant al acţiunii“;

u) întocmeşte împreună cu Secretariatul Tehnic Permanent, proiecte de ordine ale prefectului privind instituirea, în condiţiile legii, a stării de alertă şi a stării de urgenţă;

v) întocmeşte şi gestionează documentaţia referitoare la evacuarea şi instruirea angajaţilor instituţiei prefectului pentru situaţii de urgenţă;

w) întocmeşte şi reactualizează Planul de evacuare a angajaţilor şi bunurilor Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

x) sprijină cadrul tehnic sau persoana desemnată din cadrul instituției, pentru desfăşurarea activităţilor de informare şi instruire a salariaţilor Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

II. În domeniul ordinii publice:

a) asigură și intocmește, în baza solicitărilor intemeiate 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.

**14. Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate** îndeplineşte următoarele atribuţii în ceea ce privește componenta de protecție a informațiilor clasificate:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii instituţiei normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, elaborate sau păstrate de instituţie, ulterior monitorizând aplicarea acestor norme la nivelul instituţiei;

b) consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

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

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

e) organizează şi asigură respectarea regulilor generale privind primirea, evidenţa, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transportul şi repartizarea lucrărilor ce conţin informaţii clasificate;

f) organizează activitatea de evidenţă a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne, precum şi a ştampilelor şi sigiliilor din dotarea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

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

h) asigură păstrarea, evidenţa şi actualizarea certificatelor de securitate, a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate şi a listelor informaţiilor clasificate;

i) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

j) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor publice abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

k) asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

l) asigură relaţionarea cu instituţia 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.

În ceea ce privește componenta de CSTIC (componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicaţiilor) și IT, Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informaţilor clasificate;
2. solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;
3. răspunde de alegerea, implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
4. asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;
5. participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;
6. organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;
7. verifică periodic implementarea măsurilor de protecţie în SIC;
8. cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, ierarhic, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecinţelor;
9. răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării şi menţinerii măsurilor de securitate în SIC;
10. participă la elaborarea și actualizarea Raportului de Analiză a Riscului de Securitate;
11. participă la elaborarea și actualizarea Cerințelor de Securitate Specifice;
12. participă la elaborarea şi actualizarea Procedurilor Operaţionale de Securitate;
13. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
14. actualizează şi ține evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi care au acces la SIC;
15. aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
16. verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
17. asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;
18. verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsurile în consecinţă;
19. verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;
20. verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului;
21. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;
22. participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate al Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
23. consiliază conducerea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate în sistemul INFOSEC;
24. asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC şi protecţia datelor în sistemul INFOSEC, desfăşurând activităţi specifice, conform legislaţiei în vigoare şi instrucţiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
25. asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor 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 SPAF 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.

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

Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor Bucureşti este organizat în cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti ca structură de specialitate a acesteia, şi este condus de un director, ajutat de un director adjunct. Serviciul are următoarele atribuţii generale:

1. utilizează, actualizează şi valorificădatele din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate, pentru: editarea certificatelor de înmatriculare, permiselor de conducere, tipărirea cărţilor de identitate pentru vehicule înmatriculate, emiterea şi tipărirea autorizaţiilor de circulaţie provizorie sau pentru probă ori a dovezilor înlocuitoare pentru certificat sau permis de conducere, necesare persoanelor cu domiciliul, sediul, reşedinţa sau rezidenţa normală pe teritoriul municipiului Bucureşti;
2. organizează examene de obţinere a permiselor de conducere, în condiţiile legii;
3. soluţionează cererile pentru emiterea şi eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, a autorizaţiilor pentru numere de probă şi a autorizaţiilor de circulaţie provizorie cu plăcile aferente, a certificatelor de radiere, a dovezii înlocuitoare a permisului de conducere depus spre preschimbare sau a certificatului de înmatriculare, în condiţiile legii;
4. prelucrează date cu caracter personal referitoare la: examinarea persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere, evidenţa posesorilor permiselor de conducere, evidenţa deţinătorilor de vehicule înmatriculate sau autorizate pentru circulaţia provizorie;
5. înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate/ieşite, cu respectarea caracterului informaţiilor conţinute.

Serviciul public comunitar îndeplineşte şi alte atribuţii, după cum urmează:

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

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

c) gestionează resursele materiale şi dotările necesare desfăşurării activităţilor, puse la dispoziţie de IPMB sau de DRPCIV;

d) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

e) organizează evidenţa şi asigură soluţionarea în termenul legal a petiţiilor formulate de persoane fizice, juridice sau alte entităţi, referitoare la domeniile de activitate din competenţa serviciului;

1. încheie protocoale de cooperare cu autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi cu diferite instituţii sau organisme naţionale, în limitele competenţelor şi ale împuternicirilor acordate, potrivit legii, a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului administraţiei şi internelor şi ordinelor prefectului;
2. furnizează, în condiţiile legii, date din registrul naţional de evidenţă al permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate;
3. transmite datele de actualizare a site-ului instituţiei, cu informaţiile şi reglementările legale în domeniul său de activitate;
4. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
5. întocmeşte şi actualizează registrul de riscuri de corupţie şi monitorizează activităţile de minimizare la nivelul serviciului, prin responsabilul desemnat prin dispoziţia directorului;
6. întocmeşte şi actualizează documentele operative de alarmare, alertare, planuri de protecţie şi intervenţie în situaţii de urgenţe civile, urmărind executarea la timp a prevederilor acestora;

l) organizează şi urmăreşte respectarea normelor pe linie de protecţia mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor prin responsabili numiţi prin dispoziţie a directorului. Cooperează şi colaborează cu administratorul imobilului în care îşi desfăşoară activitatea, pe aceste linii muncă;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi previne scurgerea de informaţii clasificate;

n) organizează activitatea de arhivare a documentelor rezultate în urma operaţiilor date în competenţă, precum şi a activităţii de selecţionare a documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea eliminării;

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

p) organizează, gestionează şi dezvoltă sistemul informatic propriu;

q) în realizarea sarcinilor şi atribuţiilor serviciul public comunitar poate folosi şi personal pus la dispoziţie de DRPCIV, în conformitate cu prevederile legale;

r) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, ordine şi instrucţiuni MAI, ordine ale prefectului, metodologii şi dispoziţii ale DRPCÎV.

**Serviciul regim permise de conducere şi examinări** este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul regim permise de conducere și Compartimentul examinări.

**Compartimentul regim permise de conducere** are următoarele atribuţii:

* 1. organizează activitatea de programare a persoanelor pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;
  2. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
  3. asigură şi organizează activităţile 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 româneşti, precum si în situaţia celor care solicită permise de conducere ca urmare a expirării valabilităţii administrative, a declarării pierderii, furtului sau a schimbării datelor de stare civilă;
  4. asigură transparenţa activităţii de eliberare a permisului de conducere prin furnizarea datelor pentru actualizarea site-ului instituţiei cu reglementările legale în domeniu;
  5. verifică datele din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate şi în fondul arhivistic al serviciului public comunitar, pe care le transmite unităţilor administraţiei publice centrale şi locale, reprezentanţelor misiunilor diplomatice acreditate în România, precum şi autorităţilor publice cu atribuţii similare din străinătate, la solicitarea acestora;
  6. organizează evidenţa rebuturilor de permise de conducere şi propune numirea unui responsabil;
  7. organizează şi răspunde de pregătirea şi predarea documentelor în vederea arhivării;
  8. răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecţia mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
  9. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
  10. întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din subordine;

îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, instrucţiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziţii ale conducerii serviciului public comunitar.

**Compartimentul examinări**are următoarele atribuţii:

* 1. asigură şi urmăreşte însuşirea corectă şi aplicarea unitară, de către personalul serviciului, a dispoziţiilor legale şi metodologice referitoare la examinarea candidaţilor în vederea obţinerii permisului de conducere;

1. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
2. pregăteşte în vederea atestării ca examinatori, lucrătorii care efectuează sau sunt selecţionaţi să efectueze examinarea candidaţilor în vederea obţinerii permisului de conducere;
3. cooperează cu Autoritatea Rutieră Română şi structurile specializate ale Ministerului Sănătăţii în vederea asigurării legalităţii programării şi susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere;
4. asigură transparenţa activităţii de examinare a candidaţilor pentru obţinerea permisului de conducere prin actualizarea pe site-ul instituţiei, a reglementărilor legale în domeniu;
5. asigură generarea şi listarea în sistem informatic a programatoarelor cu persoanele care au depus dosarul pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;
6. asigură examinarea persoanelor pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;
7. asigură introducerea rezultatului examinării şi validează înregistrarea persoanelor declarate admise în registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate;
8. utilizează, actualizează şi valorifică datele din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate privind persoanele care posedă permis de conducere cu domiciliul/reşedinţa sau rezidenţa normală în municipiul Bucureşti;
9. propune locaţiile pentru desfăşurarea examenelor la proba practică (poligon/traseu);
10. efectuează verificări în evidenţe şi fondul arhivistic al serviciului public comunitar şi furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administraţiei publice centrale şi locale, persoane fizice şi juridice sau alte entităţi;
11. organizează şi răspunde de pregătirea şi predarea documentelor în vederea arhivării;
12. răspunde pentru respectarea normelor pe linie de protecţie a mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
13. propune persoanele desemnate pentru generarea, editarea şi transportul programatoarelor şi anexelor la locul de examinare în vederea întocmirii proiectului de DZU;
14. întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului;
15. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, metodologii, proceduri, norme de lucru, dispoziţii ale conducerii serviciului public comunitar.

**Serviciul înmatriculare şi evidenţa vehiculelor rutiere** este condus de un șef serviciu și are în componență Compartimentul înmatriculare și evidența vehiculelor rutiere și Compartimentul radieri, numere.

**Compartimentul înmatriculare şi evidenţa vehiculelor rutiere** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

* 1. asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, soluţionare a cererilor de înmatriculare/transcriere, eliberare a certificatelor şi plăcilor cu numere de înmatriculare, de editare şi eliberare a cărţilor de identitate ale vehiculelor;
  2. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
  3. asigură actualizarea, utilizarea şi exploatarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate cu privire la vehiculele şi proprietarii sau utilizatorii acestora, persoane fizice sau juridice cu domiciliul respectiv sediul, reprezentanţe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unităţi subordonate pe raza municipiului Bucureşti;
  4. asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de editare şi eliberare a dovezilor înlocuitoare a certificatelor de înmatriculare;
  5. asigură activitatea de eliberare a certificatelor de înmatriculare care nu au fost predate titularilor prin serviciul de curierat;
  6. asigură transparenţa activităţii de înmatriculare/transcriere prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituţiei, a reglementărilor legale în domeniu;
  7. desfăşoară activităţile de verificare în portalul Registrului Auto Roman, în sistemul Eucaris, în registrul naţional de evidenţă a persoanelor ori alte baze de date puse la dispoziţie de DRPCIV, în domeniul propriu de competenţă, conform actelor normative în vigoare;
  8. emite comenzi pentru confecţionarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul DRPCIV şi asigură recepţia acestora;
  9. asigură valorificarea plăcilor cu numere de înmatriculare şi organizează încasarea şi depunerea periodică a sumelor încasate;
  10. organizează la nivel local, evidenţa rebuturilor de certificate de înmatriculare şi propune numirea unui responsabil;
  11. efectuează verificări în evidenţe şi în fondul arhivistic al serviciului public comunitar şi furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administraţiei publice centrale şi locale, persoane fizice şi juridice sau alte entităţi;
  12. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
  13. organizează şi asigură pregătirea şi predarea documentelor în vederea arhivării;
  14. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;
  15. organizează şi urmăreşte respectarea normelor pe linie de protecţia muncii, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
  16. întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din subordine;
  17. îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, instrucţiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziţiile conducerii serviciului public comunitar.

**Compartimentul radieri, numere** are următoarele atribuţii:

1. asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire şi soluţionare a cererilor de eliberare a certificatelor de radiere, autorizaţiilor şi plăcilor cu numere provizorii, a autorizaţiilor şi plăcilor cu numere de probă;
2. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
3. ţine evidenţa imprimatelor autorizaţiilor de circulaţie provizorie şi a rebuturilor acestora, desemnând un responsabil;
4. anual, asigură abilitarea societăţilor comerciale în vederea emiterii autorizaţiilor provizorii pentru circulaţie precum şi autorizaţiilor pentru probe;
5. asigură actualizarea, utilizarea şi valorificarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi înmatriculare a vehiculelor privind vehiculele radiate din circulaţie sau autorizate provizoriu pentru circulaţie şi pentru probe la nivelul municipiului Bucureşti;
6. asigură transparenţa activităţii de radiere/autorizare provizorie sau pentru probe a vehiculelor prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituţiei a reglementărilor legale în domeniu;
7. emite comenzi pentru confecţionarea plăcilor cu numere provizorii şi pentru probe către atelierul DRPCIV, asigurând recepţia acestora;
8. asigură valorificarea plăcilor cu numere provizorii/probe şi organizează încasarea şi depunerea sumelor rezultate zilnic;
9. efectuează verificări în evidenţe şi în fondul arhivistic al serviciului şi furnizează date, cu respectarea prevederilor legale, la solicitarea organelor administraţiei publice centrale şi locale, persoane fizice şi juridice sau alte entităţi;
10. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
11. pregăteşte şi predă documentele în vederea arhivării;
12. organizează şi asigură expedierea către direcţiile de taxe şi impozite locale, lunar a datelor privind radierile efectuate, precum şi a transcrierii transmiterii dreptului de proprietate;
13. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;
14. organizează şi urmăreşte respectarea normelor pe linie de protecţia mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
15. întocmeşte evidenţa zilnică a prezenţei şi răspândirilor personalului din structură;

îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, instrucţiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziţiile conducerii serviciului public comunitar.

**Compartimentul informatică, baze de date şi editări** are ca obiectiv specific utilizarea, actualizarea şi valorificareadatelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate, în condiţii optime de către serviciul public comunitar şi a sistemelor informatice proprii, în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale ale acestuia.

Compartimentul informatică, baze de date, editări are următoarele atribuţii generale:

I. Privind utilizarea, actualizarea şi valorificareadatelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate:

1. asigură utilizarea sistemului informatic naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate (SINEPCVÎ) potrivit procedurilor, documentaţiei şi manualelor puse la dispoziţie de către DRPCÎV, precum şi a normelor de lucru proprii;
2. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
3. asigură gestionarea documentelor ce conţin parolele utilizatorilor, generate iniţial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informaţii cu caracter personal;
4. comunică DRPCÎV orice disfuncţionalităţi în utilizarea SINEPCVÎ şi solicită suport tehnic în vederea rezolvării acestora;
5. asigură instruirea utilizatorilor cu privire la operarea datelor şi echipamentelor din SINEPCVÎ;
6. organizează şi ţine evidenţa actualizată a echipamentelor, suporţilor de informaţie şi a documentaţiei tehnice care asigură funcţionarea SINEPCVÎ la nivelul serviciului public comunitar;
7. gestionează conturile şi privilegiile potrivit atribuţiilor din fişa postului;
8. asigură respectarea cerinţelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi auditează modul de prelucrare a datelor în SINEPCVÎ de către utilizatorii din cadrul serviciului public comunitar;
9. solicită DRPCÎV corectarea datelor în cazul în care aceste operaţiuni nu se pot efectua prin intermediul aplicaţiilor informatice de către serviciului public comunitar;
10. asigură valorificarea datelor din SINEPCVÎ, inclusiv prin întocmirea de situaţii nominale/statistice;
11. ţine evidenţa incidentelor constatate în utilizarea SINEPCVÎ;
12. participă în grupurile de lucru organizate de DRPCÎV cu privire la dezvoltarea funcţionalităţilor SINEPCVÎ;
13. organizează, coordonează şi supraveghează activitatea lucrătorilor detaşaţi din cadrul SC Informatics Trust SRL.

II. Privind organizarea, gestionarea şi dezvoltarea sistemului informatic propriu:

1. organizează şi ţine evidenţa echipamentelor, suporţilor de informaţie şi a documentaţiei tehnice a sistemelor informatice utilizate de serviciul public comunitar;
2. colaborează cu specialiştii structurilor din Ministerul Afacerilor Interne în vederea interogării bazelor de date, în conformitate cu prevederile legale;
3. elaborează proceduri şi norme de lucru privind utilizarea echipamentelor şi a aplicaţiilor informatice;
4. asigură gestionarea documentelor ce conţin parolele utilizatorilor, generate iniţial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informaţii cu caracter personal;
5. întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din structură;
6. organizează şi desfăşoară activităţi de instruire a personalului care utilizează tehnică de calcul şi software de aplicaţii;
7. gestionează şi acordă privilegii de acces la resurse – aplicaţii şi echipamente – potrivit atribuţiilor de serviciu ale utilizatorilor şi necesităţii de a cunoaşte, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. asigură securitatea programelor, aplicaţiilor software, a datelor precum şi a suporturilor/dispozitivelor de stocare;
9. asigură respectarea cerinţelor minime de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal pe echipamentele aflate în administrarea serviciului public comunitar;
10. acordă asistenţă şi consultanţă utilizatorilor sistemelor informatice din dotarea serviciului public comunitar;
11. participă în grupurile tehnice de lucru organizate în vederea interconectării sistemului informatic propriu cu alte sisteme informatice;
12. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
13. organizează şi urmăreşte respectarea normelor pe linie de protecţia mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
14. asigură transparenţa activităţii desfăşurate la nivelul serviciului public comunitar, prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituţiei, a informaţiilor şi reglementărilor legale în domeniu;
15. îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, instrucţiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziţiile conducerii serviciului public comunitar.

**Compartimentul administrativ – secretariat**are următoarele atribuţii:

1. organizează şi asigură primirea, sortarea, înregistrarea, distribuirea conform repartizării pentru toate lucrările intrate la serviciul public comunitar, clasificarea şi ordonarea corespondenţei în mapă, trierea corespondenţei funcţie de modalitatea de răspuns, expedierea, după caz, clasarea şi arhivarea lor;
2. controlul modului în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;
3. organizează şi asigură evidenţa documentelor pe linii de muncă, în conformitate cu prevederile privind înregistrarea, păstrarea, arhivarea, protecţia şi asigurarea securităţii datelor şi evidenţelor;
4. organizează şi asigură activitatea de expediţie a corespondenţei prin poşta militară. În cazul poştei civile, asigură şi transportul corespondenţei, în vederea expedierii;
5. organizează şi asigură primirea documentelor în vederea arhivării;
6. organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea, conservarea, selecţionarea şi eliminarea fondului arhivistic constituit la nivelul serviciul public comunitar, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerii neautorizate sau sustragerii documentelor;
7. întocmeşte proiectul nomenclatorului arhivistic, pe care îl supune dezbaterii şi aprobării conducerii serviciul public comunitar;
8. întocmeşte inventare arhivistice şi organizează depozitul de arhivă al serviciul public comunitar;
9. întocmeşte evidenţa lucrărilor cu termen;
10. urmăreşte încadrarea în termenele legale de rezolvare a petiţiilor şi celorlalte lucrări cu termen aflate în circuitul documentelor serviciul public comunitar;
11. editează şi ţine evidenţa dispoziţiilor emise de conducerea serviciul public comunitar;
12. organizează şi ţine evidenţa prezenţei şi a răspândirilor personalului serviciul public comunitar: concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, misiuni, delegaţii, cursuri, deplasări, ore suplimentare etc;
13. organizează şi ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor şi asigură inventarierea periodică a acestora;
14. organizează şi ţine evidenţa materialelor şi documentelor care conţin informaţii clasificate;
15. înregistrează toate registrele, condicile, borderourile în registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi caietelor pentru însemnări clasificate, conform normelor legale;
16. organizează şi efectuează multiplicarea documentelor care conţin informaţii clasificate;
17. asigură inventarierea anuală şi arhivarea documentelor clasificate, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare din nomenclatorul arhivistic;
18. asigură protecţia datelor şi informaţiilor clasificate conform PPSIC;
19. organizează activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor la conducerea serviciului public comunitar şi comunică datele Compartimentului informatică, baze de date, editări pentru a fi comunicate în vederea postării pe site-ul instituţiei;
20. întocmeşte periodic analize şi rapoarte privind activitatea specifică, identificarea, evaluarea, minimizarea riscurilor de orice fel, pe care le înaintează spre informare conducerii serviciului;
21. organizează şi urmăreşte respectarea normelor pe linie de protecţia mediului, pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
22. îndeplineşte orice alte atribuţii date în competenţă prin lege, instrucţiuni, metodologii, proceduri, norme interne de lucru sau dispoziţiile conducerii serviciului public comunitar.

**16. Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple**

Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple Bucureşti este organizat în cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti ca structură de specialitate a acesteia, şi este condus de un director, ajutat de un director adjunct.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple are următoarele atribuţii principale:

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

b) soluţionează, în conformitate cu prevederile legii, cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate;

c) cooperează cu Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti, precum şi cu serviciile (direcţiile) publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, organizate la nivelul consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, pe probleme specifice şi emite avizele necesare în cazul solicitărilor de restabilire a domiciliului în România;

d) administrează şi gestionează registrul municipiului Bucureşti de evidenţă a paşapoartelor şi valorifică datele cuprinse în acesta;

e) furnizează permanent, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, informaţii necesare actualizării Registrului naţional de evidenţă a paşapoartelor simple;

f) asigură punerea în aplicare a măsurilor de limitare a dreptului la libera circulaţie în

străinătate în condiţiile legii;

g) organizează, la nivelul municipiului Bucureşti, gestionarea şi controlul eliberării

paşapoartelor simple temporare şi simple electronice;

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

i) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin reglementările legale.

**Biroul pentru primirea cererilor de eliberare a paşapoartelor simple** are următoarele atribuţii:

a) organizează şi realizează activitatea de primire a cererilor cetăţenilor români cu domiciliul în România sau în străinătate pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare şi simple electronice (crearea cererilor şi introducerea completă a datelor), în conformitate cu prevederile legale şi ale tratatelor şi convenţiilor la care România este parte;

b) în anumite situaţii, în baza dispoziţiei de zi pe serviciu, realizează activitatea de

soluţionare a cererilor pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice (validarea şi aprobarea cererilor) depuse la nivelul municipiului Bucureşti;

c) organizează şi realizează activitatea de eliberare a paşapoartelor simple electronice;

d) organizează şi realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deţinătorilor de paşapoarte;

e) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale la regimul paşapoartelor;

f) trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiile gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) cooperează cu celelalte birouri şi compartimentele din cadrul serviciului şi cu

SPCEEPS teritoriale şi de evidenţa persoanelor;

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

j) execută şi alte sarcini pe baza dispoziţiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale;

k) organizează şi gestionează activităţile în punctele de lucru ale serviciului de primire a coletelor cu paşapoarte simple electronice personalizate, verifică existenţa numerică a acestora conform actelor însoţitoare, transmite în mod operativ la Direcţia Generală de Paşapoarte eventualele disfuncţionalităţi constatate şi ia măsuri de soluţionare a acestora conform competenţelor proprii.

**Biroul pentru analiza şi soluţionarea cererilor de eliberare a paşapoartelor simple** are următoarele atribuţii:

a) organizează şi realizează activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a paşapoartelor simple temporare şi simple electronice pentru cetăţenii români stabiliţi, ori care îşi stabilesc domiciliul în străinătate, (validarea şi aprobarea cererilor) şi acelor simle electronice depuse de cetăţenii români cu domiciliul în România la punctele de lucru din sectoarele 1-6. În funcţie de situaţia operativă şi de nevoile serviciului, în baza dispoziţiilor directorului serviciului, activitatea se poate extinde şi pentru primirea şi soluţionarea cererilor de eliberare a paşapoartelor simple temporare şi a paşapoartelor simple electronice depuse de cetăţenii români cu domiciliul în România, precum şi de eliberare a acestora;

b) organizează şi realizează activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare de cetăţenii români, aflaţi temporar în străinătate;

c) aprobă cererile de eliberare a paşapoartelor simple electronice ale cetăţenilor români stabiliţi, ori care îşi stabilesc domiciliul în străinătate, depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare, cereri ce sunt în prealabil validate de Direcţia Generală de Paşapoarte;

d) asigură întocmirea adreselor către serviciile publice comunitare de eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple teritoriale pentru trimiterea cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice preluate în baza art. 15 alin. (3) din Legea nr. 248/20.07.2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români in străinatate, cu modificările şi completările ulterioare;

e) organizează şi realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deţinătorilor de paşapoarte;

f) trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) cooperează cu celelalte birouri şi compartimente din cadrul serviciului şi cu SPCEEPS teritoriale şi de evidenţa persoanelor;

i) comunică Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti datele persoanelor care şi-au stabilit domiciliul în străinătate;

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

k) execută şi alte sarcini pe baza dispoziţiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale;

l) asigură întocmirea adreselor către Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanei a Municipiului Bucureşti pentru comunicarea statutului/modificarea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate.

**Biroul pentru paşapoarte simple temporare şi IT** are următoarele atribuţii:

a) organizează şi realizează activităţile de soluţionare a cererilor pentru eliberarea

paşapoartelor simple temporare (validarea şi aprobarea cererilor) depuse de cetăţenii români cu domiciliul în România la sediul din şos. Pipera nr. 49, sector 2 şi de emitere a acestora în sistemul informatic;

b) primeşte şi păstrează pe perioada valabilităţii, cu posibilitatea de a fi ridicate de titulari, paşapoartele lăsate în uz;

c) asigură legătura cu serviciile (direcţiile) publice comunitare locale de evidenţa persoanelor din municipiul Bucureşti şi teritoriale, în vederea emiterii avizului în cazul restabilirii domiciliului în România a cetăţenilor români;

d) soluţionează cazurile REBUT DE EMITERE transmise de Centrul Naţional Unic de

Personalizare a Paşapoartelor Electronice, REBUT DE EMITERE – DATE ERONATE constatate la eliberarea documentelor către titulari, conform „Procedurii privind declararea ca rebut de emitere a paşapoartelor simple electronice personalizate în CNUPPE”, precum şi rebuturile tehnologice;

e) păstrează legătura cu Centrul Naţional Unic pentru Personalizarea Paşapoartelor

Electronice din structura Direcţiei Generale de Paşapoarte în vederea primirii la timp a paşapoartelor simple electronice la toate punctele de lucru ale SPCEEPS;

f) întocmeşte situaţii centralizatoare şi procese-verbale de scădere din gestiune a paşapoartelor;

g) organizează şi realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deţinătorilor de paşapoarte;

h) răspunde de implementarea, justificarea şi controlul facilităţilor de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;

i) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

j) participă la selecţionarea, organizarea şi realizarea pregătirii personalului cu atribuţii în domeniul INFOSEC;

k) verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecţie în SIC, din cadrul serviciului, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanţă cu cerinţele de securitate;

l) cercetează incidentele de securitate şi raportează rezultatele, concomitent cu aplicarea unor măsuri reducere a consecinţelor;

m) solicită personalului de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte – Centrul Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice acordarea de permisiuni, restrângerea permisiunilor deja acordate sau activarea/dezactivarea conturilor de acces la IDIS;

n) elaborează proceduri pentru identificarea şi monitorizarea activităţilor utilizatorilor SIC;

o) instruieşte şi evaluează periodic utilizatorii în ceea ce priveşte cunoaşterea şi respectarea prevederilor Politicii de securitate, a normelor, reglementelor sau procedurilor de securitate, prin aplicarea conformă a acestora;

p) asigură gestionarea staţiilor de lucru conectate la sistemul IDIS;

q) comunică personalului de specialitate din Serviciul Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte orice problemă apărută la produsul antivirus;

r) administrează reţeaua pe probleme de paşapoarte a serviciului public comunitar;

s) desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic pe probleme de paşapoarte;

t) face propuneri cu privire la dotarea cu tehnică şi aprovizionarea cu materialele necesare exploatării sistemului;

u) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

v) execută operaţii de instalare a sistemelor de operare, a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic şi participă la depanarea şi repunerea în funcţiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiştii Serviciului Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiei din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte şi, după caz, cu specialiştii firmei care asigură asistenţă tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicaţii şi software;

w) trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

x) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau a datelor cu caracter personal;

y) cooperează cu celelalte birouri şi compartimente din cadrul serviciului precum şi cu serviciile publice comunitare locale de evidenţa persoanelor şi serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple teritoriale;

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

aa) execută şi alte sarcini pe baza dispoziţiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Biroul arhivă operativă** are următoarele atribuţii:

a) Organizează şi realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deţinătorilor de paşapoarte,

b) Administrează, gestionează, actualizează şi valorifică Registrul municipiului Bucureşti de evidenţă a paşapoartelor;

c) Organizează şi ţine evidenţa centralizată a tuturor persoanelor, cetăţeni români, cu domiciliul în Bucureşti, care au solicitat eliberarea unui paşaport simplu, simplu temporar sau simplu electronic ori împotriva cărora au fost luate măsuri privind restrângerea sau suspendarea dreptului la libera circulaţie în străinătate;

d) Efectuează verificări în evidenţele informatizate şi manuale, în vederea soluţionării cererilor pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare şi simple electronice;

e) Organizează, conservă şi exploatează fondul arhivistic şi ia măsuri pentru prevenirea distrugerii sau sustragerii documentelor aflate în gestiune şi pentru asigurarea exploatării cât mai eficiente a acestuia;

f) Execută clasarea în dosarele sau mapele personale a lucrărilor, verificând concordanţa dintre acestea şi datele din mapă sau dosar;

g) Trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

h) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevedere a scurgerii de informaţii clasificate;

i) Prelucrează date cu caracter personal, respectând prevederile legale în vigoare;

j) Execută şi alte sarcini pe baza dispoziţiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**Biroul secretariat, relaţii cu publicul, pază şi control acces** are următoarele atribuţii:

a) asigură şi realizează activitatea de secretariat la nivelul serviciului, cu respectarea prevederilor legale;

b) execută primirea, luarea în evidenţă şi expedierea documentelor, care conţin informaţii clasificate şi a corespondenţei curente şi urmăreşte rezolvarea în termen a dispoziţiilor primite de la conducerea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, a Direcţiei Generale de Paşapoarte şi de la directorul serviciului;

c) înregistrează în evidenţe şi prezintă conducerii serviciului lucrările primite şi le distribuie pe bază de condică şefilor de birouri/compartimente sau lucrătorilor anume desemnaţi, conform rezoluţiei;

d) urmăreşte soluţionarea în termenul legal al lucrărilor primite şi informează conducerea serviciului;

e) expediază corespondenţa;

f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor, le prezintă conducerii serviciului şi urmăreşte soluţionarea acestora în termenul legal;

g) organizează activitatea de relaţii cu publicul, primirea în audienţă a cetăţenilor la conducerea serviciului, ţine evidenţa acestora şi consemnează în registru modul de soluţionare a celor solicitate în cadrul programului de audienţe;

h) primeşte, înregistrează, distribuie şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului, conform dispoziţiei directorului serviciului;

i) ţine evidenţa zilnică a efectivelor serviciului;

j) întocmeşte Dispoziţia de zi pe unitate şi planificarea serviciului de zi, pe care le prezintă directorului serviciului şi aduce la cunoştinţă şefilor de birou şi lucrătorilor interesaţi conţinutul dispoziţiei de zi;

k) organizează şi realizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor deţinătorilor de paşapoarte;

l) coordonează, îndrumă şi controlează activitatea cadrelor care conduc mijloacele auto din dotare;

m) întocmeşte şi actualizează documentele operative de pază şi apărare, de protecţie şi intervenţie în cazurile de urgenţe civile;

n) organizează serviciul de permanenţă pe unitate şi elaborează planul de creştere a capacităţii operaţionale, în conformitate cu ordinele ministrului afacerilor interne;

o) asigură instruirea şi pregătirea personalului din serviciul de permanenţă, pentru punerea în aplicare a documentelor operative;

p) organizează şi coordonează activităţile specifice pentru asigurarea pazei şi apărării sediului serviciului, potrivit prevederilor legale şi ia măsuri ca personalul să respecte dispoziţiile conducerii unităţii pe linia accesului în unitate;

q) organizează şi controlează modul de respectare a normelor PSI şi de protecţie a muncii în cadrul serviciului;

r) organizează şi asigură realizarea curăţeniei şi ordinii în incinta serviciului, întreţinerea şi exploatarea instalaţiilor de apă şi încălzire;

s) asigură protecţia informaţiilor clasificate, în condiţiile legii;

t) trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

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

**Compartimentul restricţii** are următoarele atribuţii:

a) organizează la sediul serviciului activitatea de aplicare a măsurilor privind limitarea dreptului cetăţenilor români la liberă circulaţie în străinătate;

b) efectuează verificări în evidenţe cu privire la cetăţenii români returnaţi şi efectuează menţiuni în evidenţa automată;

c) primeşte hotărârile judecătoreşti prin care s-a dispus restrângerea exercitării dreptului la liberă circulaţie şi propune efectuarea în sistemul informatizat a menţiunilor cu privire la perioada pentru care s-a dispus restrângerea dreptului la liberă circulaţie în străinătate;

d) efectuează de îndată, la primirea comunicărilor, menţiuni în sistemul informatizat şi derulează procedurile pentru retragerea sau refuzul eliberării paşaportului, în vederea punerii în aplicare a măsurilor de limitare a exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate;

e) comunică autorităţilor competente care au dispus măsurile de limitare a exercitării dreptului la libera circulaţie în străinătate, rezultatul verificărilor întrerupte;

f) organizează activitatea de deplasare la domiciliu sau la reşedinţa indicată a persoanei faţă de care s-a dispus măsura limitării exercitării dreptului la liberă circulaţie în străinătate, în vederea retragerii paşaportului valabil;

g) înregistrează în evidenţele informatizate comunicările cu privire la persoanele decedate, accidentate, care au săvârşit infracţiuni pe teritoriul altor state sau privitoare la minorii neînsoţiţi în străinătate, transmise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României, întreprinde demersuri de anunţare a familiilor acestora şi transmite rezultatul Direcţiei Generale de Paşapoarte;

h) la constatarea săvârşirii unei infracţiunii, sesizează de îndată organul de cercetare penală descriind în amănunt fapta prevăzută de legea penală, concomitent cu transmiterea mijloacelor de probă;

i) trimestrial, întocmeşte planul de muncă şi rapoarte privind activitatea desfăşurată;

j) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevedere a scurgerii de informaţii clasificate;

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

l) execută şi alte sarcini pe baza dispoziţiilor conducerii profesionale date în aplicarea prevederilor legale.

**c.) Programul de funcţionare:**

Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti îşi desfăşoară activitatea după următorul program:

Luni – joi, între orele 800 – 1630 şi vineri, între orele 800 – 1400.

Registratura (camera 5, parter) are următorul program cu publicul:

Luni, miercuri şi joi, între orele 1000 – 1500

Marţi, între orele 830 – 1830

Vineri, între orele 900 – 1300

**d.) Programul de audienţe:**

Audienţele la conducerea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti se desfăşoară în sediul din Piaţa Presei Libere nr. 1, corpul B, pe baza unei cereri de primire în audienţă.

În răspunsul primit de petent se precizează data, ora şi locul unde se va desfăşura audienţa.

Prefect Marius Cristian GHINCEA: luni, între orele 1400– 1600

Subprefect Nicoleta Matilda GOLEAC: marţi, între orele 1200– 1400

Subprefect Corneliu CÎRSTEA: miercuri, între orele 1200– 1400