Anexa la Ordinul prefectului municipiului București nr. 408 / 10.11.2021

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
INSTITUȚIEI PREFECTULUI
-
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE 3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI 5
II. 1 – Structura organizatorică 5
II. 2 – Relaţiile dintre structurile funcţionale 6
II. 3 – Actul administrativ şi instrumentele funcţionale utilizate la nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti pentru realizarea competenţelor stabilite prin lege 8
CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI 11
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI 16
IV. 1 – Prefectul 16
IV. 2 – Subprefecţii 20
IV. 3 – Secretarul general 22
IV. 4 – Personalul de conducere din cadrul IPMB 24
CAPITOLUL V - ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREŞTI 27
V. 1 – Cancelaria prefectului 27
V. 2 – Oficiul prefectural 28
V. 3 – Colegiul prefectural 29
V. 4 – Corpul de control al prefectului 30
V. 5 – Compartimentul audit intern 32
V. 6 – Compartimentul management operaţional şi al performanţei 34
V. 7 – Servicul economic, resurse umane şi materiale 36
V. 8 – Direcţia juridică 46
V. 9 – Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate 53
V. 10 – Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat şi arhivă 62
V. 11 – Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate 63
V. 12 – Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor 67
V. 13 – Serviciul public comunitar de paşapoarte 77
V. 14 – Şeful structurii de securitate 78
V. 15 – Controlul intern/managerial în cadrul IPMB 79
V. 16 – Prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date 81
V. 17 – Protecţia mediului în cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti 82
CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE 83
VI. 1 – Dispoziţii generale privind conduita personalului 83
VI. 2 – Alte dispoziţii 83
ANEXA 1 - GLOSAR DE TERMENI 85
ANEXA 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - REPREZENTAREA GRAFICĂ 86
ANEXA 3 - DIAGRAME DE RELAŢII 87
ANEXA 4 – FIŞELE POSTURILOR PENTRU CONDUCEREA UNITĂŢII 89

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - (1) Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti a fost înfiinţată în baza prevederilor Legii nr. 5/1990 privind administrarea judeţelor, municipiilor, oraşelor şi comunelor pînă la organizarea de alegeri locale, ale Legii nr. 69/1991 a administraţiei publice locale şi ale Hotărârii Guvernului nr. 118/1992 privind structura şi atribuţiile aparatului tehnic de specialitate al prefecturilor, precum şi finanţarea acestuia, abrogate.

(2) În prezent instituţia este organizată şi funcţionează sub conducerea prefectului, în baza prevederilor Constituţiei României precum şi în temeiul Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi al Hotărârii de Guvern nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu şi buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.

(4) Prefectul este ordonator terţiar de credite.

(5) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituţia prefectului precum şi din alte surse prevăzute de lege.

(6) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.

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

(2) Prefectul conduce activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul municipiului Bucureşti pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare şi în situaţii care implică intervenţia urgentă a organelor statale în teritoriu..

(3) Prefectul exercită controlul de legalitate asupra actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale organizate la nivelul municipiului Bucureşti.

Art. 3 - (1) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită în exclusivitate de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

Art. 4 - (1) Prefectul funcţionează în subordinea Guvernului şi în coordonarea prim-ministrului.

(2) Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefectului şi a instituţiei prefectului se asigură de către Ministerul Afacerilor Interne.

Art. 5 - Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti are sediul în municipiul Bucureşti, Piaţa Presei libere nr. 1, corp B, etaj 4, sector 1.

Art. 6 – (1) Misiunea Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti este de a veghea la aplicarea legii şi realizarea politicilor Guvernului la nivelul Capitalei, asumându-şi rolul de interfaţă între autorităţi şi societatea civilă, în vederea oferirii unor servicii de înaltă calitate bucureştenilor.

(2) Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti îşi propune să fie un model de eficienţă şi transparenţă administrativă în relaţia cu partenerii săi, astfel încât aceştia să îi acorde încredere şi respect, având certitudinea aplicării legii în mod corect, egal şi eficient.

(3) Valorile promovate în cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti sunt: profesionalismul, integritatea, imparţialitatea, orientarea către cetăţean, transparenţa şi cooperarea, perfecţionarea continuă.

Art. 7 – Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective generale:

1. Coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi în politicile naţionale şi de afaceri europene;
2. Exercitarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autorităţile administraţiei publice locale organizate în municipiul Bucureşti;
3. Derularea acţiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competenţelor, asupra modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul Capitalei;
4. Gestionarea situaţiilor de urgenţă şi iniţierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
5. Conducerea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului Bucureşti;
6. Îndeplinirea atribuţiilor în domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu;
7. Realizarea activităţilor privind certificarea cu apostilă;
8. Eficientizarea relaţiei cu cetăţeanul şi a comunicării interne şi externe;
9. Eficientizarea activităţii instituţiei şi asigurarea îndeplinirii politicilor naţionale referitoare la reforma administraţiei publice;
10. Realizarea eficientă a atribuţiilor referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite;
11. Asigurarea eliberării şi evidenţei paşapoartelor simple;
12. Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare;
13. Organizarea în bune condiţii a procesului electoral;
14. Asigurarea reprezentării şi susţinerea intereselor instituţiei, ale prefectului/comisiilor al căror preşedinte este prefectul în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor organe jurisdicţionale, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI

II. 1 – Structura organizatorică

Art. 8 - (1) Organigrama-cadru de organizare a instituţiei prefectului este prevăzută în Anexa nr. 1 la HG nr. 906/2020.

(2) Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului se pot organiza, în condiţiile legii, prin ordin al prefectului, la nivel de direcţii, servicii, birouri şi compartimente, după caz, în funcţie de specificul fiecărei activităţi, cu respectarea art. 391 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 9 – (2) La nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti sunt organizate, prin ordin al prefectului, următoarele structuri funcţionale, în condiţiile legii:

a) Corpul de control al prefectului;
b) Cancelaria prefectului;
c) Compartimentul audit intern;
d) Compartimentul management operaţional şi al performanţei;
e) Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat şi arhivă;
f) Serviciul economic, resurse umane şi materiale:
    - f.1) Biroul achiziţii publice şi administrativ;
    - f.2) Biroul financiar, contabilitate şi salarizare:
        - f.2.1) Compartimentul financiar, contabilitate;
        - f.2.2.) Compartimentul salarizare;
    - f.3) Biroul resurse umane:
        - f. 3.1) Compartimentul pentru securitatea şi sănătatea muncii;
        - f. 3.2) Compartimentul resurse umane;
g) Direcţia juridică:
    - g.1) Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
    - g.2) Compartimentul contencios administrativ;
    - g.3) Compartimentul control legalitate acte, apostilă şi evidenţă electorală;
h) Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate:
    - h.1) Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilităţi publice;
    - h.2) Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică;
i) Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate;
j) Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor:
    - k.1) Serviciul regim permise de conducere şi examinări:
        - k.1.1) Compartimentul regim permise de conducere;
        - k.1.2) Compartimentul examinări;
    - k.2) Serviciul înmatriculare şi evidenţa vehiculelor rutiere;

k.2.1) Compartimentul înmatriculare şi evidenţa; vehiculelor rutiere

k.2.2) Compartimentul radieri, numere provizorii;

k.3) Compartimentul informatică, baze de date şi editări;

l.4) Compartimentul administrativ – secretariat;

k) Serviciul public comunitar de paşapoarte (având structura prevăzută în regulament propriu).

Art. 10 - (1) Personalul instituţiei prefectului este format din demnitari, înalţi funcţionari publici, funcţionari publici de conducere şi de execuţie, funcţionari publici cu statut specific, funcţionari publici cu statut special şi personal contractual.

(2) Numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici, modificarea şi suspendarea raporturilor de serviciu ale acestora, respectiv a raporturilor de muncă pentru personalul contractual, precum şi numirea, încadrarea şi eliberarea din funcţie a funcţionarilor publici cu statut special din cadrul instituţiei prefectului se efectuează prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi şi structura posturilor aferente instituţiei prefectului se stabilesc anual prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului, cu încadrarea în numărul maxim de posturi şi în structura posturilor aprobate ministerului care coordonează instituţia prefectului.

Art. 11 - Salarizarea personalului din cadrul instituţiei prefectului se face conform legislaţiei în vigoare.

II. 2 – Relaţiile dintre structurile funcţionale

Art. 12 - Relaţiile dintre structurile funcţionale la nivelul instituţiei se prezintă astfel:

(1) Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea subprefecţilor faţă de prefect;

b) subordonarea directorilor serviciilor publice comunitare, a directorului executiv, a şefilor de serviciu, a şefilor de birou şi a compartimentelor independente faţă de prefect şi, după caz, faţă de subprefecţi, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a ordinelor prefectului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuţie faţă de director, director executiv, şef de serviciu sau şef de birou, după caz.

(2) Relaţii de autoritate funcţionale:

a) au loc între toţi funcţionarii structurilor de specialitate, indiferent de nivelul ierarhic, având ca scop optimizarea activităţii instituţiei.

(3) Relaţii de cooperare:

a) se stabilesc în cadrul colaborării funcţionale dintre structurile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, pe de o parte şi, pe de altă parte, între acestea şi structurile cu activităţi similare din cadrul autorităţilor şi/sau instituţiilor publice ale administraţiei publice locale sau centrale, după caz.

Corespondenţa internă purtată între structurile de specialitate ale instituţiei trebuie să aibă ca bază principiile celerităţii şi colaborării dintre compartimente, în vederea clarificării şi rezolvării diverselor situaţii sau lucrări ce necesită implicarea mai multor compartimente, fără a duce însă la modificarea competenţelor specifice fiecărei structuri în parte;

b) structurile funcţionale ale Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti sunt obligate să colaboreze în vederea elaborării în termenul legal a lucrărilor al căror obiect solicită coroborarea de competenţe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

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

(4) Relaţii de reprezentare:

a) subprefecţii şi personalul compartimentelor din structura organizatorică, în limitele legislaţiei în vigoare şi ale mandatului acordat de prefect, reprezintă Instituţia Prefectului-Municipiul Bucureşti în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei publice centrale sau locale, autorităţi judecătoreşti, organisme, ONG-uri etc. din ţară sau străinătate;

b) funcţionarii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti.

(5) Relaţii de coordonare:

a) se stabilesc în cadrul comisiilor/comitetelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul instituţiei sau la care participă reprezentanţi ai instituţiei, conform legislaţiei în vigoare şi mandatului acordat de prefect.

(6) Relaţii de control:

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

b) se realizează şi prin intermediul structurilor interne/externe cu atribuţii de control, în limitele legislaţiei în vigoare şi mandatului primit;

c) actul de control se exercită numai în scopul pentru care a fost dispus şi în limitele competenţelor stabilite prin lege, fără nici o formă de manifestare a abuzului de putere în activitatea de control;

d) personalul care exercită activitatea de control are obligaţia să respecte legislaţia în vigoare, să dea dovadă de imparţialitate, dar şi de obiectivitate, echidistanţă, detaşare şi echilibru în apreciere, indiferent de poziţia celui controlat;

e) controlul se desfăşoară independent sau împreună cu specialiştii în domeniul structurilor supuse controlului;

f) controlul se desfăşoară în baza tematicii aprobate de prefect, precum şi operativ la ordinul acestuia, iar consemnarea rezultatelor se concretizează în acte de control întocmite sub formă de raport.

II. 3 – Actul administrativ şi instrumentele funcţionale utilizate la nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti pentru realizarea competenţelor stabilite prin lege

Art. 13 - (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul municipiului Bucureşti emite ordine cu caracter individual sau normativ, în temeiul Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Elaborarea, redactarea şi emiterea ordinelor se efectuează cu stricta respectare a dispoziţiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a procedurii interne, în baza unui/unei referat/note de fundamentare semnat/ă de şeful structurii iniţiatoare, care va aviza şi proiectul de ordin, alături de şefii ierarhici ai acestuia, şi de funcţionarul care a întocmit documentul.

(3) Ordinele se contrasemnează de către secretarul general.

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

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

(6) Ordinul prefectului care conţine dispoziţii normative devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.

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

(8) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă şi sunt executorii.

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

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

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

a) antet, cu următorul cuprins: „Guvernul României, Ministerul Afacerilor Interne, însemnul heraldic al Guvernului României, Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti";

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

c) formula introductivă: „Prefectul municipiului Bucureşti";

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

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

f) atestarea autenticităţii. Ordinele se avizează de legalitate, se semnează de către prefect, se contrasemnează de către secretarul general, se datează şi se numerotează, evidenţiindu-se într-un registru special. Toate anexele la ordine vor fi ştampilate de către prefect.

Art. 15 - (1) Nota de fundamentare, nota de informare şi referatul sunt instrumentele funcţionale prin care salariaţii din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti supun spre aprobarea sau informarea conducătorului instituţiei, după o analiză temeinică, concluzii şi propuneri de soluţionare a lucrărilor şi sarcinilor cu grad mare de complexitate, aflate în sfera de competenţă a structurilor instituţiei.

(2) Structura notei de fundamentare este următoarea:

a) obiect - prezentarea sintetică a problematicii supuse analizei;

b) analiză - prezentarea situaţiei de fapt şi de drept rezultată în urma documentării şi obţinerii unor relaţii suplimentare, precum şi arătarea oricăror demersuri efectuate pentru clarificarea problematicii;

c) concluzii - prezentarea rezultatului analizei şi deliberării semnatarului/semnatarilor în raport cu problematica şi încadrarea juridică;

d) propuneri - prezentarea soluţiilor identificate pentru rezolvarea problematicii sesizate prefectului.

(3) Nota de informare va conţine informaţii referitoare la obiectul informării (evenimente, prevederi legislative, puncte de vedere, transmitere documentaţie etc.) şi, după caz, propuneri referitoare la valorificarea acestor informaţii în vederea eficientizării activităţii proprii.

(4) Referatul este instrumentul prin care se prezintă detaliat o anumită situaţie într-un domeniu restrâns de activitate şi se formulează o solicitare în soluţionarea situaţiei respective.

(5) Solicitările care au ca obiect drepturile personalului din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, conform legislaţiei în vigoare, vor fi supuse, de asemenea, aprobării prefectului municipiului Bucureşti, prin intermediul notei sau referatului.

Art. 16 – (1) Rezoluţia reprezintă modalitatea de repartizare a lucrărilor în cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti.

(2) Rezoluţia va conţine obligatoriu următoarele elemente:

a) structura şi persoana către care se face repartizarea (prenume, nume);

b) acţiunea de efectuat cum ar fi: analiză, documentare, obţinere de relaţii etc;

c) termen de soluţionare: dată, oră de prezentare, după caz;

d) semnătura persoanei care a dat rezoluţia şi data.

(3) Rezoluţia se va înscrie, de regulă, în partea dreaptă a documentelor.

CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Art. 17 - (1) Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

I. Cu privire la asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice:

1. Monitorizează respectarea Constituţiei României, republicată, și aplicarea unitară a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul municipiului Bucureşti, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) 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;

b) 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;

c) prezintă prefectului propuneri privind prioritățile de dezvoltare a municipiului Bucureşti, în concordanţă cu prevederile planului de dezvoltare regională şi cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

2. Analizează modul de îndeplinire în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce le revin potrivit legii, pentru care desfăşoară următoarele activităţi:

a) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului şi a autorităţilor administraţiei publice locale, planul de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

b) elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor curpinse în Programul de guvernare în municipiul Bucureşti;

c) elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în municipiul Bucureşti;

3. Monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic documente

pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

4. Monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;

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

II. Cu privire la activităţile desfăşurate pentru exercitarea de către prefect a rolului constituţional de conducător al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul municipiului:

1. Solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;

2. Verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;

3. Propun prefectului avizarea proiectelor bugetelor şi situaţiilor financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ. În îndeplinirea acestei atribuţii, desfăşoară următoarele activităţi:

a) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

4. Asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul municipiului, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare;

III. Cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:

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

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

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

d) verifică din punctul de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

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

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

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

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

i) întocmesc documentaţia şi reprezintă prefectul şi instituţia prefectului în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad;

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

k) efectuează, în condiţiile legii, verificările şi întocmesc documentaţia necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului preşedintelui Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz;

l) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de preşedintele Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi propun prefectului, dacă este cazul, constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente;

IV. Cu privire la activităţile de îndrumare:

1. Primesc şi analizează solicitările de îndrumare transmise de autorităţile administraţiei publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;

2. Elaborează puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;

3. Prezintă prefectului punctele de vedere elaborate pentru soluţionarea solicitărilor de îndrumare primite;

4. Comunică solicitantului punctele de vedere emise, pentru care realizează demersurile necesare;

V. Cu privire la realizarea atribuţiilor prefectului în domeniul situaţiilor de urgenţă:

a) urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, pentru situaţii de urgenţă;

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

c) propun prefectului, în situaţiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz;

d) întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte şi informări privind evoluţia şi desfăşurarea evenimentelor în situaţii de urgenţă sau de criză, potrivit art. 257 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu privire la măsurile întreprinse de autorităţile administraţiei publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne şi celorlalte ministere cu atribuţii în gestionarea problemelor apărute;

e) centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor şi a pagubelor produse;

f) centralizează solicitările autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare şi prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecţiei populaţiei afectate de calamităţi naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;

g) monitorizează modul în care autorităţile administraţiei publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;

VI. Cu privire la activităţile de eliberare şi de evidenţă a paşapoartelor, respectiv la activităţile privind regimul permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare, îndeplinesc atribuţiile stabilite de Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de paşapoarte şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

VII. Cu privire la atribuţiile în domeniul afaceri europene şi relaţiile externe:

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

b) identifică împreună cu serviciile publice deconcentrate necesităţile acestora şi susţin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ţin evidenţa tuturor fondurilor europene atrase la nivelul judeţului;

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

e) întocmesc, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei prefectului;

f) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale.

(2) Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului mai îndeplinesc şi următoarele atribuţii:

a) întocmirea documentaţiei necesare emiterii ordinelor prefectului;

b) întocmirea graficului de convocare a consiliilor locale respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în şedinţa privind ceremonia de constituire;

c) asigurarea primirii, înregistrării şi soluţionării petiţiilor adresate prefectului, precum şi a comunicării către petent a răspunsului, în termenul legal;

d) îndrumarea cetăţenilor care se adresează instituţiei prefectului în problemele generale sau specifice relaţiei cu publicul;

e) organizarea activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi subprefecţi;

f) realizarea lucrărilor de secretariat pentru colegiul prefectural şi întocmirea proiectului cu privire la programul de activitate al acestuia;

g) conlucrarea cu unităţile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naţionale şi a Serviciului Român de Informaţii la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietăţii publice şi a proprietăţii private, siguranţa proprietăţii private, siguranţa cetăţenilor şi prevenirea infracţiunilor;

h) asigurarea, la solicitarea prefectului, a organizării şi funcţionării comisiilor sau comitetelor, constituite prin ordinul prefectului;

i) conlucrarea cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluţionarea unor probleme de interes local ori a iniţierii, prin ministerul care coordonează instituţia prefectului, a unor proiecte de acte normative;

j) exercitarea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

k) întocmirea documentaţiei necesare în vederea cooperării sau asocierii cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

l) introducerea datelor cuprinzând lista cu aleşii locali de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale în aplicaţia *e-Aleşi* , şi actualizarea ei permanentă.

Art. 18 - Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru structurile de specialitate ale instituţiei prefectului.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA INSTITUŢIEI PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREŞTI

Art. 19 – (1) Conducerea Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti se exercită de către prefect.

(2) Funcţia de prefect este o funcţie de demnitate publică

(3) În activitatea de conducere a instituţiei, prefectul este ajutat de trei subprefecţi.

IV. 1 – Prefectul

Art. 20 - În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

(1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

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

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

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

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

e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute la art. 258 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ şi de alte legi organice.

Art. 21 - În exercitarea atribuţiilor privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice, prefectul:

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

b) analizează modul de îndeplinire în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;

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

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

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

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

Art. 22 - Pentru îndeplinirea atribuţiilor de exercitare a rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate, prefectul:

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

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

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

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

Art. 23 - Atribuţii privind verificarea legalităţii

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ale consiliiilor locale şi ale primarilor din municipiul Bucureşti.

(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

Art. 24 - În exercitarea atribuţiilor de îndrumare, prefectul:

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

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

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

Art. 25

(1) În exercitarea atribuţiilor din domeniul situaţiilor de urgenţă, prefectul convoacă în şedinţe ordinare/extraordinare Comitetul Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de

Urgenţă, Comitet care poate declara, cu acordul ministrului afacerilor interne, starea de alertă la nivelul municipiului Bucureşti. De asemenea, în acest domeniu, prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;

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

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

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarilor sau Primarului General al Municipiului Bucureşti sau preşedintelui CGMB convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local.

(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ-teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local, după caz.

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

Art. 26 - Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

Art. 27 - Atribuţii care pot fi delegate prefectului

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

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

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

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

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

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

Art. 28 – În calitate de conducător al instituţiei care gestionează informaţii clasificate, prefectul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea activităţii structurii de securitate, respectiv a funcţionarului de securitate şi a Compartimentului pentru protecţia informaţiilor clasificate, în condiţiile legii;

b) solicită instituţiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate şi autorizaţiei de acces la informaţii clasificate pentru angajaţii proprii;

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

d) aprobă listele cu personalul verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de stat şi evidenţa deţinătorilor de certificate de securitate şi autorizaţii de acces şi le comunică la ORNISS şi la instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi controlul măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

e) întocmeşte lista informaţiilor secrete de stat şi a termenelor de menţinere în nivelurile de secretizare şi o supune aprobării Guvernului, potrivit legii;

f) stabileşte obiectivele, sectoarele şi locurile din zona de competenţă care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat şi le comunică DIPI/SIPI pentru a fi supuse spre aprobare Guvernului;

g) solicită asistenţă de specialitate DIPI/SIPI pentru a coordona activitatea şi a controla măsurile privitoare la protecţia informaţiilor secrete de stat;

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

i) elaborează şi aplică măsurile procedurale de protecţie fizică şi de protecţie a personalului care are acces la informaţii clasificate;

j) întocmeşte ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea şi îl prezintă spre aprobare împuterniciţilor abilitaţi prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

k) asigură aplicarea şi respectarea regulilor generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor secrete de stat şi a interdicţiilor de reproducere şi circulaţie, în conformitate cu actele normative în vigoare;

l) comunică instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor, lista funcţiilor din subordine care necesită acces la informaţii secrete de stat;

m) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convenţiilor de orice natură, comunică obligaţiile ce revin părţilor pentru protecţia

informaţiilor clasificate în interiorul şi în afara unităţii, în timpul programului şi după terminarea acestuia, precum şi la încetarea activităţii în instituţia prefectului;

n) asigură includerea personalului structurii/funcţionarului de securitate în sistemul permanent de pregătire şi perfecţionare, conform Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

o) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, şi controlează modul de respectare a acestora în cadrul instituţiei;

p) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform legii;

q) analizează modul în care structura/funcţionarul de securitate şi personalul autorizat asigură protecţia informaţiilor clasificate;

r) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate şi, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecinţă, conform legii;

s) sesizează SIPI/DIPI în legătură cu incidentele de securitate şi riscurile la adresa informaţiilor secrete de stat;

t) dispune efectuarea de cercetări şi, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situaţia compromiterii informaţiilor clasificate.

Art. 29 - (1) Prefectul dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi funcţionare al instituţiei, precum şi de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

(2) Prefectul stabileşte, prin ordin, componenţa, atribuţiile şi modul de organizare şi de lucru al structurii pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(3) Prefectului răspunde de organizarea activităţii, aplicarea şi verificarea respectării normelor de protecţie a mediului în instituţia prefectului.

IV. 2 – Subprefecţii

Art. 30

(1)Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor legale, prefectul este ajutat de 3 subprefecţi, conform art. 249 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Funcţia de subprefect este o funcţie de demnitate publică.

(3) Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.

(4) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.

(6) În situaţia în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecţi ca înlocuitor de drept.

(7) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (6), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului.

Art. 31

(1) Subprefecţii au următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) gestionarea şi urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de preşedinte al comitetului municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă;

2. Cu privire la conducerea operativă a instituţiei prefectului:

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

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

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

d) verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării

actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanţa Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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

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

Art. 32

(1) Atribuţiile prevăzute la art. 30 pentru subprefect se stabilesc de către prefect, prin ordin.

(2) La întocmirea ordinului pentru fiecare subprefect se vor avea în vedere şi atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, conform prevederilor legale în vigoare. Şeful structurii de securitate este desemnat subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate.

(3) Ordinul prefectului prin care se stabilesc în sarcina subprefectului atribuţii de şef al structurii de securitate se transmite spre avizare structurii responsabile pentru îndumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuţiile pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, stabilite pentru subprefectul desemnat şef al structurii de securitate, nu pot fi delegate altor persoane.

IV. 3 – Secretarul general

Art. 33

(1) La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului.

(2) Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului.

(3) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Secretarul general al instituţiei prefectului are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

f) monitorizarea primirii, distribuirii corespondenței și urmărirea soluționării acesteia în termenul legal;

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

h) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către ministerul care coordonează instituția prefectului și publicării în monitorul oficial local al municipiului București, precum și pe pagina de internet a instituției prefectului;

i) îndrumarea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor;

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

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

l) înaintarea către prefect a propunerilor cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;

m) aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate;

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

o) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de prefect;

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

(5) Atribuțiile secretarului general al Instituției Prefectului – Municipiul București se stabilesc de către prefect, prin fișa postului.

(6) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituției prefectului, care are sarcina de a le pune în aplicare.

(7) Prin excepție de la prevederile art. 438 alin. (1) și (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în cazul în care funcția publică de secretar general al instituției prefectului este vacantă sau temporar vacantă și nu a putut fi ocupată prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, prefectul, prin ordin, poate delega atribuțiile secretarului general, motivat, conducătorului Direcției juridice din instituția prefectului până la momentul ocupării funcției de secretar general al instituției prefectului, în condițiile art. 394, respectiv până la data încetării situației care a determinat imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

(8) În perioadele în care funcția de secretar general al instituției prefectului este vacantă, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul Direcției juridice din instituția prefectului.

IV. 4 – Personalul de conducere din cadrul IPMB

Art. 34

(1) Directorii/directorii adjuncţi ai serviciilor publice comunitare, directorul executiv, şefii de serviciu şi şefii de birou asigură conducerea structurilor de specialitate şi sunt numiţi prin ordin al prefectului, în condiţiile legii.

(2) Directorii/directorii adjuncţi, şefii de serviciu/birou ai Serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor şi respectiv ai Serviciului public comunitar de paşapoarte sunt funcţionari publici de conducere cu statut special, iar directorul executiv al Direcţiei juridice, şefii Serviciului economic, resurseumane şi materiale, Serviciului pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu, Serviciului strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate, Biroului resurse umane, Biroului achiziţii publice şi administrativ şi Biroului financiar, contabilitate şi salarizare sunt funcţionari publici de conducere; aceştia au în subordine funcţionari publici cu statut special, funcţionari publici de execuţie şi personal contractual, după caz.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu gradul cel mai mare al funcţiei de execuţie, respectiv nivelul experienţei profesionale, şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 35 – Personalul de conducere are competenţe şi răspunderi potrivit structurii organizatorice a instituţiei prefectului şi are următoarele obligaţii generale:

a) organizează activitatea direcţiilor, serviciilor, birourilor şi a compartimentelor din subordine;

b) îşi însuseşte în mod temeinic legislaţia de specialitate aplicabilă în domeniul de activitate al structurii pe care o conduce şi asigură cunoaşterea acesteia de către personalul din subordine;

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

d) participă la modificarea şi/sau completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei, atunci când legislaţia în vigoare o impune şi întocmesc, pentru fiecare salariat din subordine, fişa postului, cu consultarea prealabilă a acestuia;

e) primeşte şi repartizează spre rezolvare lucrările şi corespondenţa care intră în atribuţiile structurii pe care o conduce, urmărind respectarea termenelor şi modul de soluţionare a acestora;

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

g) participă la efectuarea lucrărilor de complexitate sau de importanţă deosebită, corespunzătoare pregătirii sale profesionale şi funcţiei pe care o exercită;

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

i) stabileşte, în limita competenţelor acordate, cadrul relaţiilor de colaborare cu alte structuri din instituţia prefectului, alte instituţii şi autorităţi publice;

j) asigură respectarea normelor de disciplină, a celor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege de către salariaţii din subordine, respectă el însuşi aceste norme şi propune prefectului sau, după caz, comisiei de disciplină, aplicarea de sancţiuni disciplinare persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare, în condiţiile legii;

k) propune prefectului, pentru personalul din subordine, recomandările privind participarea la cursuri de pregătire şi perfecţionare profesională, în ţară sau în străinătate, în condiţiile legii;

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

m) verifică prezenţa la serviciu a personalului din subordine, potrivit evidenţei condicilor de prezenţă şi a altor situaţii, după caz;

n) asigură cunoaşterea şi respectarea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament, precum şi a dispoziţiilor ce privesc în mod direct activitatea sa;

o) propune şi argumentează conducerii instituţiei prefectului modificarea structurii din subordine, în corelare cu atribuţiile stabilite şi volumul activităţilor;

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

q) răspunde în faţa prefectului şi a subprefectului coordonator, după caz, pentru activitatea desfăşurată;

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

s) îndeplineşte şi alte sarcini în legătură cu atribuţiile de serviciu prevăzute de reglementările legale în vigoare, de prezentul regulament şi de fişa postului;

t) asigură buna funcţionare a comisiilor interdepartamentale care funcţionează pe lângă instituţia prefectului;

u) urmăreşte conformitatea datelor de pe pagina de Internet a instituţiei prefectului şi din aplicaţiile informatice folosite în cadrul instituţiei, conform domeniului său de competenţă şi comunică corespunzător/dispune modificările care trebuie operate în vederea actualizării informaţiilor prezentate;

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

w) urmăreşte respectarea obligaţiilor legale privind protecţia mediului la nivelul instituţiei, precum şi realizarea operaţiunilor de scanare şi introducere a datelor în sistemul electronic de gestiune a documentelor;

x) organizează activitatea de primire în audienţă la prefect şi/sau suprefectul coordonator, potrivit atribuţiilor structurii, în zilele şi la orele stabilite pentru desfăşurarea acestei activităţi;

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

z) sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii profesionale a acestora şi, implicit, a instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

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

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

Art.36 – Atribuţiile directorilor/directorilor adjuncţi ai serviciilor publice comunitare, ale directorului executiv, ale şefilor de serviciu şi ale şefilor de birou vor fi delegate, pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor fără plată şi a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă sau a deplasărilor în vederea îndeplinirii unor misiuni în alte localităţi din ţară sau în străinătate, şi a altor cazuri de suspendare conform legislaţiei în materie, în vederea îndeplinirii temporare, unui funcţionar din subordine, care îndeplineşte condiţiile necesare, cu aprobarea prefectului.

Art. 37

(1) Relaţiile de subordonare din cadrul structurilor instituţiei prefectului evidenţiază stabilirea sarcinilor şi raportarea modului de realizare a acestora pe cale ierarhică.

(2) În relaţiile de serviciu/muncă se pot angaja numai responsabilităţi ce revin personalului potrivit atribuţiilor din fişa postului.

CAPITOLUL V- ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTITUŢIEI PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

V.1 –Cancelaria prefectului

Art. 38- Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituţiei prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 39 Cancelaria prefectului are următoarele atribuţii principale:

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

b) punerea la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoaşterii acesteia de către cetăţeni;

c) asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;

d) analizarea, la solicitarea prefectului, a datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din municipiul Bucureşti;

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

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

g) acordarea de sprijin prin orice mijloace administratorilor desemnaţi pentru asigurarea realizării, întreţinerii şi actualizării paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media;

h) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai parlamentarilor ce reprezintă cetăţenii municipiului Bucureşti în Parlamentul României;

i) asigurarea legăturii prefectului cu reprezentanţii altor state prin persoanele desemnate, stabilirea agendei întâlnirilor cu delegaţiile externe, a obiectivelor şi a autorităţilor locale care participă la întâlnire;

j) actualizarea şi gestionarea, prin evidenţă centralizată, a activităţii de relaţii şi colaborării internaţionale a instituţiei prefectului şi comunicarea rapoartelor obligatorii pentru orice activitate de relaţii internaţionale celor care păstrează evidenţa centralizată a acestora;

k) coordonează stagii de practică/ voluntariat.

Art. 40 - Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

V.2 – Oficiul prefectural

Art. 41

(1) În cadrul instituţiei prefectului se pot organiza oficii prefecturale prin ordin al prefectului.

(2) Oficiul prefectural are următoarele atribuţii principale:

a) realizarea documentării în vederea evaluării modului de implementare a politicilor publice în zona deservită;

b) desfăşurarea unor acţiuni de îndrumare şi de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unităţile administrativ-teritoriale;

c) desfăşurarea de 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;

d) informarea prefectului cu privire la situaţiile deosebite care apar în zona deservită;

e) formularea de propuneri privind convocarea consiliilor locale, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, în situaţiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

f) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de preşedinte al comitetului municipiului Bucureşti, pentru situaţii de urgenţă;

g) asigurarea primirii şi înregistrării petiţiilor adresate prefectului;

h) îndrumarea cetăţenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau care intră în sfera de competenţă a instituţiei prefectului.

(3) Prefectul poate stabili prin ordin şi alte atribuţii pentru oficiul prefectural.

Art. 42

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a oficiului prefectural, întocmit în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 906/2020, se aprobă prin ordin al prefectului.

(2) Proiectul regulamentului prevăzut la alin. (1) se înaintează în vederea avizării ministerului care coordonează instituţia prefectului împreună cu nota de fundamentare şi documentaţia aferentă.

V. 3 – Colegiul prefectural

Art.43

(1) În municipiul Bucureşti funcţionează un colegiu prefectural condus de către prefect.

(2) Componenţa colegiului prefectural se stabileşte de către prefect, prin ordin, în condiţiile art. 267 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) În municipiul Bucureşti, în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, din colegiul prefectural face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Colegiul prefectural are ca scop armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv sau în municipiul Bucureşti, după caz.

(5) În cadrul şedinţelor de lucru, membrii colegiului prefectural raportează şi analizează stadiul implementării programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune de la nivelul municipiului Bucureşti, nevoile şi dificultăţile cu care se confruntă serviciile publice deconcentrate, propunând măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii.

Art.44

(1) Colegiul prefectural are următoarele atribuţii principale privind armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate:

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

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

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

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

Art. 45

Regulamentul de funcţionare a colegiului prefectural se elaborează în conformitate cu regulamentul-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 906/2020 şi se aprobă prin ordin al prefectului.

V. 4 – Corpul de control al prefectului

Art. 46

(1) Corpul de control al prefectului este organizat şi funcţionează ca structură distinctă a instituţiei prefectului, în subordinea directă a prefectului, conform Anexei 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale O.u.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Corpul de control al prefectului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile O.u.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, OMAI nr. 138/2016 privind organizarea şi executarea controalelor în Ministerul Afacerilor Interne, precum şi a altor prevederi legale incidente, îndeplinind următoarele atribuţii principale:

a) organizarea şi coordonarea, din dispoziţia prefectului, a acţiunilor de control;

b) participă la elaborarea *Planului anual de control*, cu consultarea prealabilă a subprefecţilor, pe care îl supune aprobării prefectului;

c) elaborează şi supune aprobării prefectului procedura internă de organizare şi desfăşurare a activităţii de control, pe care o actualizează în funcţie de actele normative în vigoare;

d) colaborează, în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, cu autorităţile administraţiei publice locale şi instituţiile publice competente, precum şi cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului;

e) ca urmare a sesizărilor primite, la solicitarea prefectului, procedează la efectuarea verificărilor sau declanşarea acţiunilor de control privind respectarea legislaţiei de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiului Bucureşti;

f) în condiţiile art. 259 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea prefectului, prin ordin, procedează la verificarea respectării legislaţiei ce vizează atribuţiile de monitorizare şi control în domeniul în care activează serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlate organe ale administraţiei publice centrale de pe raza municipiului Bucureşti, ca urmare a reclamaţiilor/sesizărilor, în vederea soluţionării acestora.

g) participă la acţiuni de control din ordinul prefectului, în situaţia în care ministrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului deleagă prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

i. verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;

ii. verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;

iii. analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial, care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice.

h) redactează ordinele şi, după caz, referatele de declanşare a unei acţiuni de control/documentare/monitorizare şi orice alte documente necesare activităţii sau emanând din activitatea de control;

i) participă în comisiile de control, alături de reprezentanţi ai structurilor de specialitate din cadrul instituţiei prefectului, în cadrul activităţilor de verificare, îndrumare şi control, a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiului Bucureşti, ce vor fi efectuate inclusiv la sediul acestora, cu privire la respectarea atribuţiilor, a obligaţiilor prevăzute de lege, şi întocmeşte rapoarte pe care le supune aprobării prefectului privind aspectele constatate, a situaţilor în care nerespectarea legii constituie contravenţii, menţionarea sancţiunilor prevăzute de lege, iar acolo unde este cazul necesitatea sesizării organelor competente, şi în funcţie de situaţie, cu propuneri de conformare cu prevederile legale pentru eliminarea deficienţelor constatate;

j) controlul de fond, controlul tematic şi controlul inopinat se realizează planificat, iar, prin excepţie, controlul tematic, dar şi controlul inopinat, pot fi realizate şi neplanificat, atunci când intervine un element neprevăzut, care face necesară executarea unui astfel de control, pe baza ordinului prefectului, pe timpul controlului întocmindu-se note de constatare, proces-verbal, şi respectiv raport de control, având ca anexă planul cu măsuri pentru înlăturarea deficienţelor şi îmbunătăţirea activităţilor;

k) elaborează rapoarte de control, note de constatare, note de informare, note de monitorizare, referate, sinteze şi puncte de vedere specifice activităţii de control;

l) urmăreşte realizarea măsurilor stabilite în planul cu măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate în cadrul acţiunilor de verificare, îndrumare şi control, informând prefectul asupra rezultatelor obţinute;

m) verifică respectarea legislaţiei ca urmare a sesizărilor adresate prefectului de instituţiile publice, de persoanele fizice şi juridice, în cazul în care soluţionarea problemelor cu grad ridicat de dificultate implică efectuarea unor controale/verificări, conform competenţelor, la solicitarea prefectului, cu elaborarea răspunsului la corespondenţa repartizată şi cu expedierea acesteia.

n) asigură îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial, analiza şi sinteza datelor privind controlul intern/managerial, şi verificarea modului de implementare a acestuia;

o) asigură secretariatul Comisiei de stabilire şi inventariere a funcţiilor sensibile şi aplicarea procedurii de sistem privind managementul funcţiilor sensibile, la nivelul Instituţiei Prefectului – Municipiul Bucureşti;

p) stabileşte şi comunică numărul maxim de posturi pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ-teritorială de la nivelul Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile OUG nr.63/2010; asigură transmiterea acestora, şi în format electronic, Ministerului dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice precum şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi altor instituţii interesate;

q) în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu autorităţile administraţiei administraţiei publice centrale şi locale, cu alte instituţiile publice competente, precum şi cu structurile de specialitate ale instituţiei prefectului;

r) În situaţia în care, în timpul controlului, ia cunoştinţă de fapte care contravin prevederilor legale, are obligaţia de a înştiinţa prefectul pentru sesizarea, în condiţiile legii, a

organelor abilitate să procedeze imediat la verificarea şi luarea măsurilor de conformare cu prevederile legale.

V. 5 – Compartimentul audit intern

Art. 47

(1) Compartimentul audit intern funcţionează ca structură specializată, distinctă, în subordinea prefectului.

(2) Obiectivul general al Compartimentului audit intern este de a audita sistemele de control din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor funcţionale în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continue a acestora.

(3) Compartimentul audit intern are competenţe în exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către componentele organizatorice ale IPMB. Sub aspect metodologic şi de specialitate, compartimentul audit intern se află sub coordonarea D.A.P.I. din cadrul MAI. Compartimentul audit intern aplică în desfăşurarea activităţilor specifice de audit public intern normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern elaborate de către D.A.P.I. şi aprobate de ministrul afacerilor interne, cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I.

(4) Auditul public intern are următoarele obiective:

a) asigurarea obiectivă şi consilierea, destinate să îmbunătăţească sistemele şi activităţile Instituţiei Prefectului;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor instituţiei prefectului, printr-o abordare sistematică şi metodică, prin care se evaluează şi se îmbunătăţeşte eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor administrării.

(5) Activitatea Compartimentului audit intern se organizează şi se desfăşoară pe baza legilor şi reglementărilor specifice. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

(6) Activitatea Compartimentului audit intern se organizează şi se desfăşoară pe baza legilor şi reglementărilor specifice. Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul Instituţiei Prefectului – Municipiul Bucureşti, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Art. 48 - Atribuţiile specifice ale Compartimentului audit intern sunt:

a) 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;

b) elaborează şi pune în aplicare Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;

c) 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:

c1) 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;

c2) auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

i. 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;

i. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

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

iii. constituirea veniturilor publice;

iv. alocarea creditelor bugetare;

v. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

vi. sistemul de luare a deciziilor;

vii. sistemele de conducere şi control intern, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

viii. sistemele informatice.

d) 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.

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

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

g) 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 şi asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate;

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

i) 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;

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

k) asigură organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale continue şi evaluarea auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obţinerii certificatului de atestare.

V. 6 – Compartimentul management operaţional şi al performanţei

Art. 49 – (1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează Compartimentul management operaţional şi al performanţei, care asigură sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce priveşte proiectarea şi implementarea de la nivelurile strategice la cele operaţionale a procedurilor şi activităţilor vizând accelerarea reformei administraţiei publice centrale şi locale, cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.

Art. 50

(1) Compartimentul management operaţional şi al performanţei funcţionează ca structură distinctă în subordinea directă a Secretarului general sau conform legii, şi încadrează manageri publici precum şi, după caz, alte funcţii.

(2) Obiectivul specific al Compartimentului îl constituie eficientizarea activităţii instituţiei, prin sprijinirea politicilor de reformă menite să accelereze modernizarea administraţiei şi a serviciilor publice.

Art. 51 - Managerii publici

(1) Managerii publici sunt agenţi ai schimbării în domeniul reformei administraţiei publice.

(2) Managerii publici îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale aplicabile acestei funcţii publice specifice.

(3) Managerii publici coordonează sau asistă coordonarea unor activităţi care, prin natura lor, necesiră o perspectivă mai cuprinzătoare asupra problemelor esenţiale şi a implicaţiilor acestea, precum şi un nivel de expertiză specific faţă de cele avute de celelalte categorii de funcţionari publici.

Art. 52 – Domeniile generale de competenţă pentru managerii publici includ:

a) evaluarea, revizuirea şi propunerea de recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;

b) întărirea capacităţii instituţionale prin îmbunătăţirea metodelor de lucru existente şi a sectorului de resurse umane;

c) utilizarea de instrumente şi tehnici manageriale în administraţia publică;

d) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relaţiile organizaţionale existente;

e) adaptarea şi/sau transpunerea la nivelul instituţiei a politicilor/ strategiilor/ programelor de la nivelurile ierarhice superioare;

f) monitorizarea şi evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe şi planuri de acţiune la nivelul instituţiei;

g) estimarea şi gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale, informaţionale necesare/ alocate;

h) managementul sistematic al informaţiei.

Art. 53 – Personalul încadrat în compartimentul management public îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) adaptează şi/sau transpune la nivelul instituţiei a politicilor/ strategiilor/ programelor de la nivelurile ierarhice superioare, conform solicitării conducerii;

b) asigură, în condiţiile legii, revizuirea, evaluarea şi propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea şi îmbunătăţirea activităţii instituţiei;

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

d) susţine prezentări privind reforma administraţiei publice şi alte teme, potrivit domeniilor specifice de competenţă;

e) desfăşoară şi/sau coordonează activităţi de însuşire a bunelor practici şi transfer de cunoştinţe de la nivelul instituţiilor române şi structurilor Uniunii Europene;

f) colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea asigurării implementării standardelor de control intern/managerial;

g) implementează măsurile care li se aplică, prevăzute în documentele strategice şi în planurile de acţiuni ale instituţiei;

h) contribuie, la solicitarea şi sub coordonarea ministerelor de resort, la implementarea obiectivelor reformei administraţiei publice;

i) asigură, la solicitarea conducerii, traducerea neoficială, conform competenţelor lingvistice, a actelor normative, acordurilor, convenţiilor, rapoartelor de ţară, corespondenţei etc., elaborate la nivelul instituţiei sau de către alte entităţi;

j) utilizează eficient resursele umane, financiare, tehnice, materiale, informaţionale, în calitate de coordonator sau membru în cadrul unor activităţi, reţele intra- şi interinstituţionale, grupuri de lucru, echipe de proiect, programe, compartimente, comisii şi alte structuri funcţionale sau servicii publice, conform domeniilor în care are competenţe profesionale;

k) colaborează cu structurile de specialitate şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii aplicaţiilor informatice/ serviciilor electronice existente, precum şi a eficientizării comunicării interne şi externe;

l) transmite structurilor de specialitate propuneri de actualizare şi diseminare a informaţiilor referitoare la instituţia prefectului puse la dispoziţia cetăţeanului prin intermediul site-ului oficial şi instrumentelor social media;

m) reprezintă instituţia la diverse evenimente, conform mandatului din partea conducerii;

n) sprijină Cancelaria prefectului şi purtătorul de cuvânt al instituţiei în procesul de comunicare, precum şi cu ocazia organizării de evenimente sau a vizitelor oficiale.

Art. 54 – Pe durata coordonării unor activităţi/ compartimente, atribuţiile de mai sus vor fi sub-sumate noilor atribuţii, având în vedere prioritizarea indicată de Secretarul general, asigurându-se buna funcţionare a instituţiei.

Art. 55

(1) Managerii publici au următoarea sferă relațională internă:

a) își desfășoară activitatea în directa coordonare a Secretarului general sau conform legii;

b) au relații funcționale de colaborare cu celelalte compartimente din structura instituției prefectului;

c) pot avea relații de coordonare a activității persoanelor/structurilor, după caz;

d) pot avea relații de reprezentare, la cererea prefectului;

(2) Managerii publici au, drept sferă relațională externă, relații funcționale de colaborare cu alte autorități sau instituții publice, organizații și instituții naționale și internaționale, conform legii.

V. 7 – Servicul economic, resurse umane și materiale

Art. 56 - Serviciul economic, resurse umane şi materiale funcţionează ca structură distinctă în subordinea directă a prefectului şi este condus de un ţef serviciu, funcţionar public de conducere.

Art. 57 - Din cadrul serviciului se desemnează, prin ordin al prefectului, persoanele care exercită viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi cu acordul conform al Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 58 - Activitatea Serviciul economic, resurse umane și materiale urmăreşte realizarea eficientă a unor atribuţii referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite a prefectului, prin atingerea următoarelor obiective:

a) asigurarea resurselor materiale, umane şi financiare necesare îndeplinirii obiectivelor instituţiei prefectului;

b) respectarea prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situaţiilor financiare şi operaţiunile de casă ale instituţiei;

c) diminuarea riscurilor în vederea protejării şi folosirii corecte a bunurilor materiale din dotare şi creşterea eficienţei utilizării acestora;

d) cheltuirea eficientă a banului public prin creşterea calităţii procesului de achiziţii publice.

Art. 59

(1) Biroul financiar, contabilitate şi salarizare este organizat ca o structură distinctă în subordinea şefului Serviciului economic, resurse umane și materiale și este condus de un şef birou, funcţionar public de conducere, care stabileşte, repartizează coordonează şi verifică pe fiecare structură în parte responsabilităţile din cadrul biroului.

(2) Biroul financiar, contabilitate şi salarizare are în componenţă:

- Compartimentul financiar, contabilitate,
- Compartimentul salarizare.

Art. 60 – Compartimentul financiar, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a)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;

b) 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;

c)completează registrul jurnal şi registrul inventar;

d) efectuează operaţiunile în fişele de cont pentru operaţiuni diverse;

e)ţine evidenţa furnizorilor, debitorilor, creanţelor şi datoriilor, potrivit clasificaţiei bugetare şi nominal;

f) ţine evidenţa veniturilor şi a cheltuielilor;

g) efectuează trimestrial confruntarea dintre evidenţa contabila sintetică şi cea analitică;

h) 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;

i) ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv a celor finanţate din fonduri comunitare;

j) întocmeşte fişele de evidenţă a mijloacelor fixe şi calculează amortizarea lunară;

k) asigură elaborarea, fundamentarea şi execuţia bugetului propriu al instituţiei prefectului;

l) urmăreşte şi execută actualizarea indicatorilor financiari privind creditele bugetare, pe baza rectificărilor bugetare;

m) elaborează lunar, cererea de credite pentru nevoi proprii, respectând metodologia Ministerului Finanţelor Publice şi a Ministerului Afacerilor Interne, ordonatorul principal de credite;

n) ţine evidenţa rezultatelor proprii ale activităţilor financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare;

o) ţine evidenţa garanţiilor materiale, stabilirea şi recuperarea pagubelor materiale, evidenţa mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor;

p) efectuează toate operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar şi prin conturi bancare sau de trezorerie;

q) 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;

r) întocmeşte lunar balanţele de verificare sintetice şi trimestrial balanţe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidenţa contabilă;

s) 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;

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

t) 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;

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

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

v) verifică lunar soldurile conturilor instituţiei şi analizează cauzele neutilizării creditelor bugetare şi propune măsuri de îmbunătăţire a execuţiei bugetare;

w) verifică integritatea, evidenţa şi folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidenţa casieriei instituţiei prefectului;

x) verifică şi participă la întocmirea documentelor pentru scoaterea/alocarea la şi de la drepturi a personalului;

y) 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;

z) întocmeşte situaţia plăţilor planificate ce urmează a se derula prin trezorerie în cursul fiecărei decade;

aa) efectuează operaţiuni de depunere şi retragere de numerar din conturile instituţiei prin casieria trezoreriei;

bb) desfăşoară activităţi de asigurare financiară pentru organizarea alegerilor şi a referendumului, în condiţiile actelor normative în vigoare;

cc) efectuează achitarea obligaţiilor pecuniare stabilite prin hotărâri judecătoreşti în sarcina Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti/a comisiilor al căror preşedinte este prefectul;

dd) introduce în evidenţa contabilă cantităţile şi valoarea deşeurilor generate/predate şi virează la bugetul statului sumele încasate de instituţie de la operatorii economici autorizaţi care au achiziţionat diferitele categorii de deşeuri;

ee) propune modificări/virări de alocaţii bugetare la nivelul bugetului propriu, pe care le transmite, după aprobare, ordonatorului principal de credite;

ff) realizează clasarea şi arhivarea documentelor justificative, conform reglementărilor în vigoare;

gg) efectuează operaţiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării şi gestionării bugetului în aplicaţiile şi sistemele informatice puse la dispoziţie de către Direcţia generală financiară (DGF).

Art. 61 Compartimentul salarizare are următoarele atribuţii:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) întocmeşte situaţiile lunare, trimestriale şi anuale referitoare la personalul din instituţie;

e) efectuează plăţi din alocaţiile bugetare repartizate de ordonatorul principal de credite pentru situaţii speciale precum şi din sumele primite ca sponsorizare sau donaţii;

f) eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat şi drepturile salariale încasate, precum şi privind contribuţiile virate;

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

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

i) întocmeşte şi transmite electronic declaraţia unică 112 şi alte declaraţii fiscale, după caz;

j) 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;

l) realizează clasarea şi arhivarea documentelor justificative, conform reglementărilor în vigoare;

m) efectuează operaţiuni financiare în sistemele informatice specifice raportării şi gestionării bugetului în aplicaţiile şi sistemele informatice puse la dispoziţie de către Direcţia generală financiară (DGF)

Art. 62

(1) Biroul achiziţii publice şi administrativ este organizat ca structură distinctă în subordinea şefului Serviciului economic, resurse umane şi materiale şi este condus de un şef birou, funcţionar public de conducere, care stabileşte, repartizează, coordonează şi verifică responsabilităţile din cadrul biroului.

(2) Activitatea Biroului achiziţii publice şi administrativ are ca obiect atribuirea contractelor de achiziţie publică şi gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare şi creşterea eficienţei utilizării acestora.

Art. 63 - Personalul Biroului achiziţii publice şi administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii:

(1) În domeniul achiziţiilor publice:

a) elaborează Strategia anuală de achiziţii – document ce cuprinde totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate de instituţie, pe parcursul unui an bugetar;

b) elaborează Strategia de contractare – document prin care se stabilesc obiectivele şi condiţiile de planificare şi pregătire a proceselor de achiziţii în legătură cu justificarea alegerii tipului de procedură şi a tipului de contract, mecanismele de gestionare şi derulare a contractului, hustificarea valorii estimate, stabilirea cerinţelor de calificare şi a ctireriului de atribuire, resursele disponibile pentru realizarea contractului;

c) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice, ca parte a Strategiei anuale a achiziţiilor publice, în termenul legal, pe baza referatelor de necessitate şi a priorităţilor identificate şi fundamentate la nivelul celorlalte structure ale instituţiei;

d) prezintă conducerii, spre aprobare, Strategia anuală de achiziţii şi Programul anual al achiziţiilor, conform prevederilor legale în vigoare;

e) realizează evidenţa achiziţiilor directe, ca anexă la Programul anual al achiziţiilor publice;

f) elaborează calendarul procedurilor de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor/invitaţiior, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedurile;

g) prospectează piaţa în vederea realizării directe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) asigură utilizarea legală şi eficientă a fondurilor din surse bugetare;

i) asigură, împreună cu persoanele de specialitate desemnate, întocmirea caietului de sarcini şi a celorlalte acte cuprinse în documentaţia de atribuire;

j) 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;

k) 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;

l) asigură întocmirea şi supunerea spre aprobare a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire;

m) asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor;

n) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor şi a proceselor verbale de atribuire;

o) asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către organele abilitate, ofertanţii implicaţi în procedură şi către comisia de evaluare;

p) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanţi;

q) transmite răspunsurile la contestaţii;

r) asigură returnarea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie;

s) asigură încheierea contractelor cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi asigură întocmirea de acte adiţionale, când este cazul;

t) asigură respectarea procedurii legale în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice, întocmeşte proiectele contractelor de achiziţii publice şi asigură supunerea acestora spre avizare Direcţiei juridice şi controlului financiar preventiv propriu;

u) organizează, în baza împuternicirii prefectului, vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al instituţiei;

v) asigură, conform legii, întocmirea formalităţilor de publicitate pentru procedurile de atribuire;

w) asigură încheierea contractelor de achiziţii pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a alegerilor şi a referendumului, în condiţiile legii;

x) asigură, împreună cu autorităţile publice locale, măsurile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Biroului Electoral de Circumscripţie al municipiului Bucureşti;

y) 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;

z) iniţiază şi derulează anual procedura de încheiere de contracte pentru predarea către operatori economici autorizaţi a tuturor categoriilor de deşeuri generate şi stocate temporar la nivelul instituţiei.

(2) În domeniul administrativ:

a) ţine evidenţa şi urmăreşte derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii în condiţiile actelor normative în vigoare;

b) solicită de la direcţiile, serviciile, birourile şi celelalte compartimente ale instituţiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi urmăreşte consumul acestora;

c) organizează şi desfăşoară, după caz, activităţile de secretariat – administrativ, gospodărire, întreţinere reparaţii şi de deservire, în vederea asigurării condiţiilor materiale pentru desfăşurarea activităţii instituţiei;

d) 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;

e) răspunde de buna funcţionare a autovehiculelor din parcul comun al instituţiei;

f) calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs şi raportează lunar consumul de carburant la MAI;

g) ţine evidenţa tehnico – operativă a mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;

h) anual, se efectuează de către comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului, la propunerea şefului serviciului, inventarierea bunurilor materiale ale instituţiei prefectului;

i) participă la fundamentarea cheltuielilor şi a fondurilor necesare, face propuneri pentru proiectul de buget al instituţiei prefectului;

j) 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;

k) 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 situaţii de urgenţă şi ordine publică;

l) asigură, împreună cu autorităţile publice locale, măsurile necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Biroului Electoral de Circumscripţie al municipiului Bucureşti;

m) asigură Secretariatul Comisiei de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice;

n) elaborează evidenţa bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice.

(3) În domeniul protecţiei mediului:

a) exercită, prin personalul desemnat, calitatea de responsabil de mediu al instituţiei prefectului şi îndeplineşte atribuţiile specifice acestuia, conform prevederilor legale şi sarcinilor stabilite de către forul superior;

b) urmăreşte şi asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia privind regimul deşeurilor şi activitatea de protecţie a mediului la nivelul Ministerului Afacerilor Interne;

c) răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul instituţiei;

d) responsabilul de mediu asigură secretariatul Comisiei de protecţie a mediului şi ecologie de la nivelul instituţiei.

(4) În domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor:

a) asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie;

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

Art. 64

(1) Biroul resurse umane este organizant în cadrul Serviciului economic, resurse umane şi materiale, având în componenţă Compartimentul resurse umane şi Compartimentul pentru securitatea şi sănătatea muncii.

(2) Obiectivele specifice ale biroului sunt:

- Asigurarea unui management eficient şi eficace al resurselor umane (exclusiv serviciile publice comunitare);
- Asigurarea perfecţionării continue şi aplicate a personalului (exclusiv serviciile publice comunitare);
- Implementarea normelor de securitate şi sănătate a muncii, în vederea creşterii calităţii mediului de muncă.

Art. 65 – Compartimentul resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) 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 - Municipiul Bucureşti;

b) asigură, la solicitarea 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;

c) stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, drepturile salariale pentru personalul din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti;

d) coordonează activitatea de formare profesională a salariaţilor instituţiei prefectului şi întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare a acestora;

e) asigură implementarea deciziilor manageriale ale conducerii instituţiei în legătură cu previzionarea necesarului de personal, formarea, selecţionarea, încadrarea, evaluarea, motivarea, perfecţionarea, promovarea şi protecţia personalului;

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

g) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele de personal ale angajaţilor Instituţiei Prefectului - Municipiu Bucureşti;

h) gestionează şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor şi structura de funcţii publice de pe portalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

i) avizează cererile de acordare a concediilor cu/fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;

j) 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;

k) întocmeşte foile colective de prezenţă pentru întreg personalul care-şi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei, în baza pontajelor întocmite de către şefii structurilor;

l) asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti;

m) întocmeşte proiectul Ordinului prefectului privind desemnarea membrilor şi asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi întocmeşte documentaţia privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza rapoartelor finale ale comisiilor de concurs/examen, şi în conformitate cu prevederile legale;

n) 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;

o) eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, drepturile salariale ale angajaţilor şi vechimea în muncă, în instituţie şi în specialitate, după caz;

p) calculează vechimea în muncă la încadrare, şi ulterior, pe perioada activităţii în cadrul instituţiei, în vederea acordării gradaţiilor de vechime corespunzătoare;

q) ţine evidenţa fişelor posturilor pentru personalul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti;

r) întocmeşte anual statul de funcţii şi actualizează statul de personal la finele fiecărei luni şi ori de câte ori este cazul;

s) întocmeşte formalităţile privind emiterea legitimaţiilor de serviciu de către Ministerul Afacerilor Interne, pentru personalul instituţiei, ţinând evidenţa acestora;

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

t) 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;

u)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;

v) înregistrează şi arhivează ordinele prefectului;

w) comunică ordinele cu caracter normativ, ordinele cu caracter individual ce privesc salariaţi ai Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti şi transmite iniţiatorului, în vederea comunicării, celelalte ordine ale prefectului;

x)întocmeşte situaţiile lunare, trimestriale şi semestriale referitoare la numărul şi structura posturilor, pe care le transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi Ministerului Afacerilor Interne;

y)gestionează stagiile de practică.

Art. 66 - Compartimentul pentru securitatea şi sănătatea muncii îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) activităţile ce privesc securitatea şi sănătatea muncii se derulează de structura special constituită, în colaborare cu lucrătorii desemnaţi la nivelul serviciilor 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) iniţiază şi 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 instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către prefect;

e) stabileşte 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) întocmeşte 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 instituţiei;

j) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

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

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

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

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

o) asigură şi 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;

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

r) ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, după caz;

s) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru şi întocmeşte 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;

ş) participă la cercetarea evenimentelor şi ţine evidenţa acestora, conform competenţelor legale;

t) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie;

ţ) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

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

v) 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;

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

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

y) asigură constituirea şi funcţionarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă al instituţiei;

z) urmăreşte obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii muncii;

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

bb) 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;

cc) 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;

dd) 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.

V. 8 – Direcţia juridică

Art. 67 - În cadrul Direcţiei juridice, condusă de un director executiv, funcţionar public de conducere, funcţionează următoarele structuri distincte:

- Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu;
- Compartimentul control legalitate acte, apostilă şi evidenţă electorală;
- Compartimentul contencios administrativ.

Art. 68

(1) Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu este structură de specialitate în cadrul instituţiei prefectului, condusă de un şef serviciu, funcţionar public de conducere, şi se află în subordinea directorului executiv.

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

a) aplicarea şi respectarea Constituţiei, a legilor şi a celorlalte acte normative;

b) îndeplinirea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu;

c) îmbunătăţirea calităţii serviciilor şi conferirea unui grad ridicat de transparenţă a activităţii desfăşurate.

Art. 69 - Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu are ca principal obiectiv îndeplinirea atribuţiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu, îndeplinind următoarele atribuţii specifice:

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) verifică şi instrumentează cererile de acordare a compensaţiilor solicitate în temeiul Legii nr. 9/1998 şi al Legii nr. 290/2003 formulând propuneri de soluționare pe care supune dezbaterii Comisiei; primește și înregistrează cererile transmise de alte Comisii județene, spre competentă soluționare Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 şi a Legii nr. 290/2003(denumită în continuare Comisia);

b) asigură secretariatul Comisiei Municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 şi a Legii nr. 290/2003;

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

d) supune atenţiei Comisiei, cu celeritate, cererile de chemare în judecată comunicate de Compartimentul contencios administrativ, pentru a decide cu privire la soluţionarea dosarelor care fac obiectul acţiunii în instanţă, elaborează puncte de vedere la solicitarea acestui Compartiment şi comunică documentaţia necesară 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 exercitarea controlului de legalitate de către prefect, în condiţiile legislaţiei în vigoare, asupra diferitelor tipuri de dispoziţii emise de primar în baza atribuţiilor ce îi revin conform Legii nr. 10/2001 (cu excepţia dispoziţiilor de respingere/asimilate acestora, prin care nu se recunoaşte niciun drept beneficiarilor şi care se atacă de persoana care se pretinde îndreptăţită, în termen de 30 de zile de la comunicare, astfel cum rezultă din art. 26 alin. 3 al Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

b)în cazul dispoziţiilor de restituire în natură, imobile notificate sau de acordare în compensare alte bunuri sau servicii oferite în echivalent de către entitatea învestită cu

soluţionarea notificării, se verifică actele de proprietate şi cele privind dovada calităţii de persoane îndreptăţite, la cererea persoanelor care justifică un interes, sau din oficiu, cu menţiunea că aceste acte administrative emise în aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 se comunică Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti fără documentaţia care a stat la baza emiterii lor, spre deosebire de actele administrative emise potrivit OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

c) verifică legalitatea dispoziţiilor emise de primarul general al municipiului Bucureşti în temeiul Legii nr. 10/2001, conform legislaţiei în vigoare, şi întocmeşte Referatul conţinând rezultatele controlului de legalitate sau formulează propuneri, motivate, de restituire a dispoziţiei în vederea modificării/revocării de către autoritatea emitentă, cu excepţia dispoziţiilor emise de Primarul General în baza obligaţiilor stabilite printr-o hotărâre judecătorească prin care notificatorilor/succesorilor acestora în drepturi şi obligaţii le-a fost constatată calitatea de persoane îndreptăţite la beneficiul măsurilor reparatorii prin echivalent / compensatorii sub formă de puncte şi întinderea dreptului de proprietate, care, în temeiul Deciziei nr.16/20.05.2019 pronunţată de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie - *Completul competent să judece recursul în interesul legii* , se transmit direct către Secretariatul Comisiei Naţionale pentru Compensarea Imobilelor, de către entitatea investită cu soluţionarea notificării, fără a mai face obiectul controlului de legalitate al prefectului;

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

e) redactează punctul de vedere juridic referitor la actul administrativ verificat, întocmind o notă prin care propune formularea acţiunii în anulare cu privire la dispoziţiile emise de primarul general în baza Legii nr. 10/2001, considerate nelegale, care se supune aprobării prefectului/ elaborează acţiunile pentru instanţă pe care le transmite, împreună cu documentaţia aferentă, Compartimentului contencios administrativ, care asigură reprezentarea şi apărarea în instanţă;

f) asigură predarea – primirea dosarelor constituite în temeiul Legii nr. 10/2001, la nivelul Primăriei municipiului Bucureşti şi primite de către instituţia prefectului în original, sigilate, către Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor -Secretariatul Comisiei Naţionale pentru Compensarea Imobilelor;

g) 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;

h) 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;

i) 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 alin. (2) şi (3) din Legea fondului funciar nr.

18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care constituie titluri 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, denumită în continuare Comisia;

c) întocmeşte, prin colectivul de lucru, referatul care conţine propuneri de soluţionare, care sunt introduse pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei spre dezbatere şi decizie, sau propuneri de restituire către subcomisiile locale a dosarelor incomplete/neconform transmise

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 instanţe, ce au ca obiect aplicarea legilor fondului funciar, după luarea la cunoştinţă asupra citaţiilor, în cauzele în care instituţia nu este parte. În cauzele în care prefectul/Comisia este parte, la solicitarea Compartimentului contencios administrativ, comunică documentaţia necesară şi puncte de vedere în vederea formulării apărării;

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

Art. 70

(1) Compartimentul control legalitate acte, apostilă şi evidenţă electorală este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcţiei juridice şi se află în subordinea directorului executiv, activitatea de control legalitate acte aflându-se în coordonarea secretarului general, având ca obiective principale:

1. cu privire la verificarea legalităţii actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale:

a) ţine evidenţa actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi transmise prefectului în vederea verificării legalităţii;

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

c) examinează sub aspectul legalităţii, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale organizate la nivelul municipiului Bucureşti şi comunică acestora rezultatul verificării;

d) verifică din punct de vedere al legalităţii contractele încheiate de autorităţile administraţiei publice locale, asimilate potrivit legii actelor administrative, ca urmare a sesizării prefectului de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept sau interes legitim;

e) formulează propuneri, cu motivarea corespunzătoare, de sesizare a autorităţilor emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal;

f) întocmeşte documentaţia, formulează acţiunea pentru sesizarea instanţelor judecătoreşti şi susţin acţiunea formulată în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad, şi exercitarea căile de atac, atunci când este cazul;

g) elaborează semestrial rapoarte privind controlul de legalitate şi, la solicitarea prefectului, prezintă informări cu privire la actele verificate

h) efectuează, în condiţiile legii, verificarea şi întocmirea documentaţiei necesară cu privire la dizolvarea de drept a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, la suspendarea de drept a unor mandate de consilier sau de primar ori la încetarea de drept a unor mandate de primar, respectiv la încetarea înainte de termen a mandatului primarului general, după caz;

i) asigură îndeplinirea atribuţiilor de utilizare a aplicaţiei e-Aleşi;

j) formulează acţiuni în anulare ca urmare a solicitării Inspectoratului Regional în Construcţii Bucureşti-Ilfov, în calitate de organ tehnic specializat care exercită controlul de stat cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul amenajării teritoriului şi urbanism;

k) instrumentează sesizările cetăţenilor/entităţilor private/entităţilor publice cu privire la încălcarea legislaţiei UE de către o autoritate a administraţiei publice locale a municipiului Bucureşti, printr-un act administrativ cu caracter normativ (sistemul SISOP);

l) efectuează, în condiţiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar/primarul general în calitatea lor de reprezentanţi ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităţilor administraţiei publice locale, şi înaintează propuneri către prefect, dacă este cazul, de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor, precum şi sesizarea organelor competente, activitate care se desfăşoară împreună cu Corpul de control al prefectului;

m) asigură primirea, înregistrarea, analizarea şi soluţionarea în teremen legal, potrivit competenţei instituţiei prefectului, a petiţiilor, sesizărilor, reclamaţiilor etc. repartizate;

n) asigură îndosarierea lucrărilor instrumentate, pe tematici şi termene de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic, şi predarea acestora la depozitul de arhivă al instituţiei;

o) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizaţie de acces la informaţii clasificate secret de serviciu, lucrările şi documentele cu caracter secret de serviciu;

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

2. cu privire la îndeplinirea, 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:

a) aplică legislaţia specifică în ceea ce priveşte organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, pentru Parlamentul European, precum şi în cazul referendumului naţional;

b) asigură primirea corespondenţei, repartizată de conducerea instituţiei, având ca obiect derularea unor acţiuni cu caracter electoral care intră în aria de competenţă a Direcţiei juridice, precum şi iniţierea demersurilor necesare astfel încât activităţile electorale să se desfăşoare la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

c) 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 competenţa prefectului (stabilirea numărului membrilor consiliilor locale /CGMB, în funcţie de numărul locuitorilor municipiului Bucuerşti; constituirea Comisiei tehnice a municipiului Bucureşti şi a Grupului tehnic de lucru; numerotarea circumscripţiilor electorale; stabilirea sediului birourilor electorale de circumscripţie; desemnarea salariaţilor instituţiei şi a celor din primării, AEP ca personal tehnic auxiliar al birourilor electorale (conform nominalizărilor comunicate);

d) colaborează cu Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate precum şi cu Serviciul economic, resurse umane şi materiale, potrivit competenţelor ce le revin;

e) asigură redactarea informării săptămânale cu privire la activităţile electorale desfăşurate în municipiul Bucureşti; asigură expedierea acesteia în termen către MAI şi ţine evidenţa informărilor;

f) elaborează nota de fundamentare şi proiectul ordinului prefectului prin care se convoacă în şedinţe de constituire
aleşii locali pentru depunere a jurământului;

g) elaborează nota de fundamentare şi proiectul ordinului prefectului prin care se constată îndeplinite condiţiile legale de constituire a consiliilor locale, pe care le supune aprobării conducerii instituţiei; asigură expedierea ordinului prefectului către secretarii generali ai municipiului Bucureşti, către partidele poltice care au depus liste de candidaţi şi către instanţele de judecată, în situaţiile în care se impune validarea supleanţilor;

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

3. cu privire la verificarea documentaţiei şi eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenţiei cu privire la suprimarea cerinţei supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură primirea actelor (actele pentru care se solicită apostila pot fi: certificate de naştere, certificate de căsătorie, certificate de deces, certificate de divorţ, certificate de botez sau de cununie, dovezi de celibat, dovezi de schimbare a numelui, caziere judiciare, adeverinţe medicale, acte de studii, acte de calificare într-o meserie, dovezi privind cetăţenia şi domiciliul, adeverinţe fiscale, adeverinţe privind permisul de şedere ş.a. asigură verificarea actelor din punct de vedere juridic şi compatibilitatea cu specimenele de semnătură;

b) înregistrează actele în registrul de evidenţă;

c) verifică identitatea solicitantului;

d) în cazul în care cererile şi documentele pentru care se solicită apostila întrunesc condiţiile apostilării, consilierii autorizaţi să utilizeze Sistemul Interoperabil Centralizat pentru Evidenţa Apostilei (SICEA) redactează şi printează apostila;

e) cererile, documentele şi apostilele printate sunt prezentate spre verificare şi semnare Subprefectului sau celorlalte persoane desemnate să verifice şi semneze apostila;

f) eliberează actele apostilate către solicitanţi;

g) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici şi termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic şi efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituţiei;

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

Art. 71 - Compartimentul contencios administrativ este organizat ca structură distinctă în cadrul Direcţiei juridice şi se află în subordinea directorului executiv, având ca obiective principale:

1. asigurarea reprezentării şi susţinerea intereselor instituţiei, ale prefectului/comisiilor al căror preşedinte este prefectul în faţa instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor organe jurisdicţionale, formulând actele de procedură necesare, în cauze:

a) de contencios administrativ;

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

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) izvorând din activitatea SPCRPCIV;

g) izvorând din activitatea SPCP;

h) izvorând din activitatea CMBSU;

i) în orice alte cauze civile şi penale în care instituţia este parte;

j) formularea întâmpinărilor;

k) formularea contestaţiilor la executare, a cereririlor de revizuire/reexaminare;

l) promovarea căilor de atac prevăzute de Codul de procedură civilă (analizează oportunitatea şi legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti şi, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmeşte o notă de informare, motivată, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac);

m) invocă excepţii, formulează cereri, propune probe, depune note de şedinţă şi concluzii scrise ori de câte ori apreciază necesar acest lucru;

n) întocmirea referatelor de instrumentare în vederea achitării obligaţiilor pecuniare ce revin instituţiei pentru punerea în executare a titlurilor executorii;

o) formulează răspunsuri la petiţii potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

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, desfăşurând următoarele activităţi:

a) 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;

b) comunică compartimentelor interesate soluţiile definitive şi irevocabile pronunţate în cauzele în care instituţia, prefectul/comisiile al căror preşedinte este prefectul au fost parte, pentru luare la cunoştinţă sau pentru punere în executare;

c) prezintă informări privind acţiunile încheiate şi a celor aflate pe rolul instanţelor de judecată, la cererea conducătorului instituţiei sau a şefului ierarhic;

d) îndosariază lucrările instrumentate pe tematici şi termen de păstrare potrivit nomenclatorului arhivistic şi efectuează predarea acestora la depozitul de arhivă al instituţiei;

e) instrumentează, prin consilierii juridici care au autorizaţie de acces la informaţii clasificate secret de serviciu, lucrările şi documentele cu caracter secret de serviciu;

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

V. 9 – Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate

Art. 72 - Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate este condus de un şef serviciu, funcţionar public de conducere.

Art. 73 - Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate are în componenţă:

1) Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilităţi publice;

2) Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică.

Art. 74 - Serviciul strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective generale şi specifice:

1. Obiectiv general: coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare

1.1. Obiective specifice:

1.1.a. întocmirea planului orientativ anual de acţiuni pentru realizarea la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în programul de guvernare;

1.1.b. asigurarea cooperării cu societatea civilă;

1.1.c. întocmirea rapoartelor anuale de progres referitoare la implementarea planului municipal de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome, după adoptarea acestora în GLM, înaintarea către prefect şi ANR;

1.1.d. acordarea sprijinului necesar, solicitat de o instituție publică/ONG, în organizarea unui eveniment socio-cultural şi monitorizarea desfăşurării evenimentului.

2. Obiectiv general: conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlaltor organe ale administrației publice centrale din subordinea guvernului organizate la nivelul municipiului Bucureşti.

2.1. Obiective specifice:

2.1.a. întocmirea rapoartelor/informărilor cu privire la activitatea desfăşurată de serviciile publice deconcentrate;

2.1.b. organizarea comisiilor constituite la nivelul instituției şi a şedințelor acestora;

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

2.1.d. organizarea şedinței colegiului prefectural al municipiului Bucureşti şi urmărirea măsurilor stabilite în cadrul colegiului;

2.1.e. organizarea şi desfăşurarea în bune condiții a şedințelor comisiilor, comitetelor şi grupurilor de lucru pe specifice, constituite în cadrul instituției prefectului, potrivit legii;

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

3. Obiectiv general: gestionarea situațiilor de urgență şi menținerea ordinii publice

3.1. Obiective specifice:

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

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

Art. 75 - Compartimentul pentru realizarea programului de guvernare, servicii publice deconcentrate şi servicii comunitare de utilități publice este organizat ca structură distinctă în subordinea şefului serviciului Strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate şi are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul realizării programului de guvernare:

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

b) întocmesc anual, cu consultarea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului Bucureşti şi a autorităților administrației publice locale, planul de acțiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

c) elaborează şi prezintă prefectului rapoarte cu privire la stadiul realizării obiectivelor asumate de serviciile publice deconcentrate, autoritățile administrației 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;

d) elaborează şi prezintă prefectului informări semestriale cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în municipiul Bucureşti;

e) elaborează şi prezintă documente prefectului pentru informarea anuală a Guvernului, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare în municipiul Bucureşti;

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

g) asigură relaţia prefectului cu minorităţile naţionale existente la nivelul municipiului Bucureşti, identifică problemele acestora şi propune soluţii de rezolvare;

h) 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;

i) asigură organizarea grupului de lucru al instituţiilor şi autorităţilor publice locale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;

j) 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;

k) monitorizează situaţia cetăţenilor de etnie romă, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2015-2020 (denumită în continuare HG nr. 18/2015);

l) asigură secretariatul grupului de lucru mixt pentru romi.

(2) În domeniul monitorizării serviciilor publice deconcentrate şi serviciilor comunitare de utilităţi publice:

a) 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;

b) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi elaborează periodic

documente pe care le prezintă prefectului în vederea informării Guvernului, anual, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;

c) solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial şi la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfăşurată;

d) verifică, la solicitarea prefectului, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile;

e) elaborează şi supune spre aprobare prefectului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate organizate la nivelul municipiului Bucureşti, în vederea transmiterii acestora ministerelor şi celorlaltor organe ale administraţiei publice centrale din subordinea guvernului, potrivit legii;

f) 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;

g) urmăreşte şi sprijină conlucrarea dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, în vederea soluţionării problemelor de interes comun ale comunităţii locale;

h) semnalează divergenţele apărute între serviciile publice deconcentrate şi autorităţile publice locale şi organizează, după caz, acţiuni de mediere a acestora;

i) întocmeşte, la solicitarea conducerii, documentaţia necesară privind propunerea de sancţionare a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

j) 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;

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

l) 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;

m) asigură soluţionarea petiţiilor pe specific adresate serviciului, precum şi comunicarea către petent a răspunsului;

n) întocmeşte proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) asigură secretariatul grupului de modernizare a administraţiei publice la nivelul municipiului Bucureşti, elaborează planul de acţiuni al grupului şi monitorizează stadiul îndeplinirii acţiunilor privind modernizarea administraţiei publice care se află în responsabilitatea instituţiilor reprezentate în grup;

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

t) 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;

u) 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;

v) 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.

(3) În domeniul bugetelor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlaltor organe ale administraţiei publice centrale din subordinea guvernului la nivelul municipiului Bucureşti:

a) analizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul judeţului;

b) propun prefectului emiterea avizelor consultative;

c) transmit avizele consultative conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat;

(4) În domeniul relaţiilor cu sindicatele şi patronatele:

a) asigură organizarea şi desfăşurarea şedinţelor comisiei de dialog social la nivelul municipiului Bucureşti, secretariatul acesteia şi întocmirea minutelor de şedinţă;

b) conlucrează cu organizaţiile sindicale de ramură şi cu patronatul în vederea găsirii unor soluţii eficiente pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul serviciilor publice pentru populaţie;

c) 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;

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

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

(5) În domeniul emiterii acordului pentru utilizarea de denumiri:

a) asigură primirea solicitărilor înaintate de oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul București, înregistrarea acestora în registrul unic și păstrarea lor potrivit legii;

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

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

d) asigură secretariatul comisiei de atribuire denumiri a municipiului București. Potrivit prevederilor stabilite de ordonanța de guvern nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza art. 6 și 9 din ordinul nr. 564/31.07.2008 pentru aprobarea regulamentului de funcționare a comisiei de atribuire de a municipiului București, emis de ministrul afacerilor interne.

(6) În domeniul afaceri europene și relații externe - Consilierul pentru afaceri europene

1.În cadrul Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate își desfășoară activitatea și consilierul pentru afaceri europene, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) susține, la cerere, acțiunile desfășurate de serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;

b) identifică, împreună cu serviciile publice deconcentrate, necesitățile acestora și susțin atragerea în acest sens de fonduri europene;

c) ține evidența tuturor fondurilor europene atrase la nivelul municipiului București;

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

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

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

g) 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

h) întocmeşte anual planul de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti 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 şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

i) 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 Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene;

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

k) realizează informarea permanentă a consilierilor juridici din cadrul Direcţiei juridice cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţilor administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti, precum şi cu privire la practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;

l) elaborează/prelucrează şi difuzează materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale Uniunii Europene, politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaţionale, pe care le postează pe pagina de internet a instituţiei;

m) 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.

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

o) elaborează Planul anual de relaţii internaţionale al Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

p) întocmeşte, gestionează prin evidenţă centralizată şi monitorizează activitatea de relaţii şi de colaborări internaţionale a instituţiei;

q) întocmeşte documentaţia în vederea aprobării de către MAI a primirii delegaţiilor străine la conducerea instituţiei;

r) pregăteşte documentaţia necesară şi asigură activitatea de protocol pentru primirea delegaţiilor străine la conducerea instituţiei;

s) întocmeşte şi transmite MAI rapoartele de activitate internaţională în urma primirii delegaţiilor străine de conducerea instituţiei;

t) asigură întocmirea documentaţiei necesare încheierii acordurilor de cooperare/colaborare internaţionale, obţinerea avizului de legalitate de la Ministerul Afacerilor Externe cu sprijinul DGAESRI;

u) organizează ceremoniile de semnare a acordurilor de cooperare/colaborare internaţionale ale instituţiei;

v) urmăreşte realizarea obligaţiilor instituţiei convenite în cadrul acordurilor de cooperare/colaborare internaţionale;

w)asigură corespondenţa în domeniul relaţiilor internaţionale;

x) elaborează evidenţa centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relaţii internaţionale din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti;

y) identifică, la nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, arii care ar putea beneficia de asistenţă externă, precum şi proiecte corespunzătoare şi participă, alături de compartimentele de specialitate, la elaborarea documentaţiei necesare solicitării de finanţare pentru proiecte prin programe în care instituţia prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;

z) monitorizează programele şi proiectele finanţate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului Bucureşti;

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

bb) asigură secretariatul Grupului de lucru pentru derularea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD);

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

dd) monitorizează procesul de implementare a POAD la nivelul municipiului Bucureşti şi transmite la Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene tabele centralizatoare, rapoarte şi informări periodice/la cerere precum şi un raport anual.

Art. 76 - Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică

Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică este organizat ca structură în cadrul Serviciului strategii guvernamentale şi servicii publice deconcentrate.

Activitatea Compartimentului situaţii de urgenţă şi ordine publică urmăreşte realizarea eficientă a următoarelor obiective:

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 corespondenţa 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 consiliază 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 sumelor din fondul de intervenţie la dispoziţia Guvernului;

o) asigură, în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, informarea zilnică a prefectului despre situaţia preliminară a efectelor 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 - Municipiul Bucureşti;

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

y) sprijină cadrul tehnic sau persoana desemnată din cadrul instituţiei în întocmirea planurilor de intervenţie în caz de incendiu;

z) solicită conducătorilor structurilor de specialitate ale instituţiei propuneri de personal pentru constituirea grupei operative din cadrul instituţiei prefectului pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă

II. În domeniul ordinii publice:

a) asigură şi întocmeşte, în baza solicitărilor întemeiate ale Direcţiei Generale de Jandarmi a Municipiului Bucureşti, documentele necesare pentru aprobarea intervenţiei în forţă a efectivelor de jandarmi pentru restabilirea ordinii publice;

b) gestionează corespondenţa repartizată, cu privire la desfăşurarea în bune condiţii a competiţiilor sportive, a festivităţilor şi ceremoniilor, acordând sprijinul necesar în relaţia prefectului cu alte instituţii implicate.

V. 10 – Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat şi arhivă

Art. 77 – Compartimentul informare şi relaţii publice se organizează ca structură distinctă în directa subordonare a prefectului.

1. Obiectiv general: asigurarea relaţiei cu cetăţeanul şi a comunicării interne şi externe.

1.1. Obiective specifice:

1.1.a) informarea publicului potrivit prevederilor şi principiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

1.1.b) redactarea buletinului informativ al Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, care cuprinde informaţiile de interes public pe care instituţia are obligaţia să le comunice din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;

1.1.c) asigurarea comunicării externe prin intermediul „Telefonului cetăţeanului" şi a centralei telefonice.

Art. 78 - Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat şi arhivă are următoarele atribuţii principale:

a) oferă cetăţenilor care se adresează instituţiei prin intermediul „Telefonului cetăţeanului" şi a centralei telefonice, informaţiile solicitate; dacă problemele sesizate nu intră în atribuţiile instituţiei prefectului, îi îndrumă către instituţiile competente;

b) întocmeşte situaţii lunare/anuale privind categoriile de informaţii solicitate şi numărul de apeluri primite la „Telefonul cetăţeanului", respectiv centrala telefonică;

c) 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;

d) asigură, din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată, accesul la informaţiile de interes public ale Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, coroborate cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, în termenele prevăzute de actele normative mai sus menţionate;

e) întocmeşte semestrial „Raportul privind activităţile de soluţionare a petiţiilor, primire în audienţă şi consiliere a cetăţenilor", conform Ordinului MAI nr. 33/2020 şi Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

f) întocmeşte situaţii privind petiţiile şi cererile de primire în audienţă nesoluţionate în termenul legal;

g) listează mesajele primite pe contul de e-mail al instituţiei şi le predă funcţionarilor care desfăşoară activitatea de registratură, pentru a fi înregistrate;

h) transmite de pe contul de e-mail al instituţiei răspunsurile la petiţiile care au fost primite prin contul de poştă electronică al instituţiei;

i) pregăteşte pentru arhivare documentele care au fost repartizate compartimentului;

j) desfăşoară activităţi de secretariat, registratură şi arhivare, în conformitate cu OMAI nr. 118/2021 privind redactarea şi gestionarea documentelor neclasificate, circuitul şi promovarea corespondenţei la nivelul Ministerului Afacerilor Interne şi Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

V. 11 – Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate

Art. 79 - Activitatea Compartimentului pentru protecţia informaţiilor clasificate se derulează pe două paliere distincte, protecţia informaţiilor clasificate, respectiv CSTIC, şi urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

a) protejarea informaţiilor clasificate împotriva acţiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conţinutului acestora, precum şi împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate;

b) asigurarea permanentă a protecţiei informaţiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicaţii, în vederea garantării confidenţialităţii, integrităţii şi disponibilităţii acestora.

Art. 80 – Protecţia informaţiilor clasificate

În ceea ce priveşte componenta de protecţie a informaţiilor clasificate, Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate îndeplineşte următoarele atribuţii:

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 - Municipiul 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 şi protecţie a obiectivului Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti;

m) arhivează şi păstrează în condiţii corespunzătoare documentele care conţin informaţii clasificate, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituţiei.

Art. 81 – Componenta de securitate pentru tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor (CSTIC)

(1) În Instituţia Prefectului - Municipiul Bucureşti funcţionează reţele de transmisii date şi sisteme informatice şi de comunicaţii în care se stochează, se procesează sau se transmit informaţii clasificate, şi, ca atare, se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, componenta de securitate pentru tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor (CSTIC), se constituie prin Ordin al prefectului.

(2) Şeful CSTIC, prin cumul şi administrator de securitate, administrator de COMPUSEC, administrator de COMSEC, administrator de TRANSEC, administrator de EMSEC, face parte din Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate.

(3) Componenta CSTIC îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate şi ia măsurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii informaţilor clasificate;

b) solicită acreditarea/reacreditarea SIC-ului;

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

d) asigură exploatarea în condiţii de securitate a SIC;

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

f) organizează şi desfăşoară convocări de instruire cu utilizatorii SIC;

g) verifică periodic implementarea măsurilor de protecţie în SIC;

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

i) răspunde de asigurarea dezvoltării, implementării şi menţinerii măsurilor de securitate în SIC;

j) participă la elaborarea şi actualizarea *Raportului de Analiză a Riscului de Securitate*;

k) participă la elaborarea şi actualizarea *Cerinţelor de Securitate Specifice*;

l) participă la elaborarea şi actualizarea *Procedurilor Operaţionale de Securitate*;

m) monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;

n) actualizează şi ţine evidenţa tuturor utilizatorilor autorizaţi care au acces la SIC;

o) aplică măsuri adecvate de control al accesului la SIC respectiv;

p) verifică elementele de identificare a utilizatorilor;

q) asigură evidenţa evenimentelor legate de securitatea sistemului şi a sesiunilor de lucru;

r) verifică dacă modificările de configuraţie a SIC afectează securitatea şi dispune măsuri în consecinţă;

s) verifică dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaşte responsabilităţile care revin în domeniul protecţiei informaţiilor;

t) verifică modul de executare a întreţinerii şi actualizării software-ului;

u) execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informaţiilor;

v) participă la întocmirea *Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate* al Instituției Prefectului - Municipiul București;

w) consiliază conducerea Instituției Prefectului - Municipiul București în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate în sistemul INFOSEC;

x) asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC și protecția datelor în sistemul INFOSEC, desfășurând activități specifice, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

z) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

aa) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;

bb) coordonează cooperarea dintre instituție și DGPI 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 DGPI standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTDSIC 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.

Art. 82 – Relațiile funcționale:

I. Protecția informațiilor clasificate

(1) Conducerea este asigurată de șeful structurii de securitate.

(2) Raporturi:

a) de subordonare ierarhică: este subordonat prefectului și subprefectului;

b) de colaborare:

- structurile Instituției Prefectului - Municipiul București;

c) de relaționare externă:

- cu autorități și instituții publice , MAI, DIPI, etc.

II. Componenta CSTIC

(1) Conducerea este asigurată de șeful structurii de securitate.

(2) Raporturi:

a) de subordonare ierarhică: este subordonat prefectului şi subprefectului;

b) de colaborare:

- cu membrii CSTIC;
- structurile Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti;

c) de relaționare externă;

- cu autorități și instituții publice , MAI, DGPI, etc.

V. 12 – Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

Art. 83 - 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.

Art. 84

(1) Serviciul public comunitar are următoarele obiective generale:

a) soluţionarea cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare/provizorii pentru vehicule rutiere, emiterea şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor, în condiţiile legii;

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

c) utilizarea, actualizarea şi valorificarea registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate.

(2) Serviciul public comunitar are următoarele atribuţii generale:

a) utilizează, actualizează şi valorifică datele din Registrul Naţional de Evidenţă a Permiselor de Conducere şi Vehiculelor Înmatriculate, pentru: editarea certificatelor de înmatriculare şi a permiselor de conducere, tipărirea cărţilor de identitate pentru vehiculele înmatriculate, emiterea şi tipărirea autorizaţiilor de circulaţie provizorie sau pentru probe ori a dovezilor înlocuitoare pentru permise de conducere, necesare persoanelor cu domiciliul, sediul, reşedinţa sau rezidenţa normală pe teritoriul municipiului Bucureşti;

b) organizează examene de obţinere a permiselor de conducere, în condiţiile legii;

c) 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 pentru preschimbare în condiţiile legii;

d) 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;

e) înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate/ieşite, cu respectarea caracterului informaţiilor conţinute.

(3) 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;

f) furnizează, în condiţiile legii, date din registrul naţional de evidenţă al permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate;

g) transmite datele de actualizare a site-ului instituţiei, cu informaţiile şi reglementările legale în domeniul său de activitate;

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

i) întocmeşte şi actualizează registrul de riscuri de corupţie şi monitorizează activităţile de minimizare ale riscurilor identificate la nivelul serviciului, prin responsabilul desemnat prin dispoziţia directorului;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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;

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

o) organizează, gestionează şi dezvoltă sistemul informatic propriu;

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

q) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege, ordine şi instrucţiuni MAI, ordine ale prefectului, metodologii şi dispoziţii ale DRPCIV, precum şi cele stabilite prin proceduri de sistem emise de autorităţi de nivel superior (IPMB, MAI etc.).

Art. 85

(1) Serviciul regim permise de conducere şi examinări are următoarele obiective specifice:

a) organizarea examenelor pentru obţinerea permiselor de conducere, în condiţiile legii;

b) utilizarea, actualizarea, valorificarea şi protecţia datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate privind posesorii permiselor de conducere şi candidaţii la examenul pentru obţinerea permisului de conducere care îşi au domiciliul/reşedinta sau rezidenţa normală pe teritoriul municipiului Bucureşti;

c) soluţionarea cererilor pentru eliberarea/preschimbarea permiselor de conducere româneşti şi străine, în condiţiile legii.

(2) Serviciul regim permise de conducere şi examinări este condus de un şef serviciu şi are în componenţă Compartimentul regim permise de conducere şi Compartimentul examinări.

Art. 86 - Compartimentul regim permise de conducere are următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea de programare a persoanelor pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;

b) controlează modul în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) 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;

d) asigură transparenţa activităţii de eliberare a permisului de conducere prin furnizarea datelor pentru actualizarea site-ului instituţiei cu reglementările legale în domeniu;

e) 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;

f) organizează evidenţa rebuturilor de permise de conducere şi propune numirea unui responsabil;

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

h) 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;

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

j) întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din subordine;

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

Art. 87 - Compartimentul examinări are următoarele atribuţii:

a) 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;

b) controlează modul în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) pregăteşte în vederea atestării ca examinatori, lucrătorii care efectuează sau sunt selecţionaţi să efectueze examinarea candidaţilor în vederea obţinerii permisului de conducere;

d) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română şi structurile specializate ale Ministerului Sănătăţii în vederea asigurării legalităţii programării şi susţinerii examenului pentru obţinerea permisului de conducere;

e) asigură transparenţa activităţii de examinare a candidaţilor pentru obţinerea permisului de conducere prin actualizarea pe site-ul instituţiei, a reglementărilor legale în domeniu;

f) 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;

g) asigură examinarea persoanelor pentru susţinerea examenului în vederea obţinerii permisului de conducere, în condiţiile legii;

h) asigură introducerea rezultatului examinării şi validează înregistrarea persoanelor declarate admise în registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate;

i) 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;

j) propune locaţiile pentru desfăşurarea examenelor la proba practică (poligon/traseu);

k) 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;

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

m) 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;

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

o) întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului;

p) 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.

Art. 88

(1) Serviciul înmatriculări şi evidenţa vehiculelor rutiere are următoarele obiective specifice:

a) soluţionarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de înmatriculare, autorizaţiilor provizorii pentru circulaţie, autorizaţiilor pentru probe şi a plăcilor cu numere de înmatriculare, precum şi a cererilor de radiere pentru vehicule rutiere, în condiţiile legii;

b) utilizarea, actualizarea şi valorificarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate privind vehiculele înmatriculate sau autorizate provizoriu ori pentru probe, aparţinând persoanelor fizice sau juridice care au domiciliul respectiv sediul, reprezentanţe, filiale, sucursale, puncte de lucru ori unităţi subordonate pe teritoriul municipiului Bucureşti;

c)prelucrarea datelor referitoare la proprietarii şi utilizatorii vehiculelor înmatriculate/autorizate provizoriu pentru circulaţie/autorizate pentru probe cu respectarea prevederilor legale, cu asigurarea protecţiei acestora.

(2) Serviciul înmatriculări şi evidenţa vehiculelor rutiere este condus de un şef serviciu şi are în componenţă Compartimentul înmatriculări şi evidenţa vehiculelor rutiere şi Compartimentul radieri, numere provizorii.

Art. 89 - Compartimentul înmatriculări şi evidenţa vehiculelor rutiere îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) 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;

b) controlează modul în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) 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;

d) asigură activitatea de eliberare la ghişeu a certificatelor de înmatriculare, a plăcilor cu numere şi a cărţilor de identitate a vehiculelor pentru care s-au efectuat operaţiuni de înmatriculare/transcriere;

e) asigură transparenţa activităţii de înmatriculare/transcriere prin furnizarea datelor pentru actualizarea pe site-ul instituţiei, a reglementărilor legale în domeniu;

f) 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;

g) emite comenzi pentru confecţionarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelierul DRPCIV şi asigură recepţia acestora;

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

i) organizează la nivel local, evidenţa rebuturilor de certificate de înmatriculare şi propune numirea unui responsabil;

j) 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;

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

l) organizează şi asigură pregătirea şi predarea documentelor în vederea arhivării;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

n) 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;

o) întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din subordine;

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

Art. 90 - Compartimentul radieri, numere provizorii are următoarele atribuţii:

a) 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;

b) controlează modul în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) ţine evidenţa imprimatelor autorizaţiilor de circulaţie provizorie şi a rebuturilor acestora, desemnând un responsabil;

d) anual, asigură verificarea dosarelor şi avizarea cererilor societăţilor comerciale care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege privind obţinerea autorizaţiilor provizorii în alb sau pentru probe;

e) 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;

f) 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;

g) emite comenzi pentru confecţionarea plăcilor cu numere provizorii şi pentru probe către atelierul DRPCIV, asigurând recepţia acestora;

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

i) 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;

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

k) pregăteşte şi predă documentele în vederea arhivării;

l) 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;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a diseminării neautorizate a acestora;

n) 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;

o) întocmeşte evidenţa zilnică a prezenţei şi răspândirilor personalului din structură;

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

Art. 91

(1) Compartimentul informatică, baze de date şi editări are ca obiectiv specific utilizarea, actualizarea şi valorificarea datelor 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.

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

I. privind utilizarea, actualizarea şi valorificarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate:

a) asigură utilizarea sistemului informatic naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate (SINEPCVI) potrivit procedurilor, documentaţiei şi manualelor puse la dispoziţie de către DRPCIV, precum şi a normelor de lucru proprii;

b) controlează modul în care se defăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) asigură gestionarea documentelor ce conţin parolele utilizatorilor, generate iniţial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informaţii cu caracter personal;

d) comunică DRPCIV orice disfuncţionalităţi în utilizarea SINEPCVI şi solicită suport tehnic în vederea rezolvării acestora;

e) asigură instruirea utilizatorilor cu privire la operarea datelor şi echipamentelor din SINEPCVI;

f) organizează şi ţine evidenţa actualizată a echipamentelor, suporţilor de informaţie şi a documentaţiei tehnice care asigură funcţionarea SINEPCVI la nivelul serviciului public comunitar;

g) gestionează conturile şi privilegiile potrivit atribuţiilor din fişa postului;

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

i) solicită DRPCIV corectarea datelor în cazul în care aceste operaţiuni nu se pot efectua prin intermediul aplicaţiilor informatice de către serviciului public comunitar;

j) asigură valorificarea datelor din SINEPCVI, inclusiv prin întocmirea de situaţii nominale/statistice;

k) ţine evidenţa incidentelor constatate în utilizarea SINEPCVI;

l) participă în grupurile de lucru organizate de DRPCIV cu privire la dezvoltarea funcţionalităţilor SINEPCVI;

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

a) organizează şi ţine evidenţa echipamentelor, suporţilor de informaţie şi a documentaţiei tehnice a sistemelor informatice utilizate de serviciul public comunitar;

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

c) elaborează proceduri şi norme de lucru privind utilizarea echipamentelor şi a aplicaţiilor informatice şi asigură respectarea procedurilor de sistem incidente transmise de structurile superioare ierarhic şi/sau metodologic;

d) asigură gestionarea documentelor ce conţin parolele utilizatorilor, generate iniţial, utilizate pentru accesarea, respectiv administrarea bazelor de date ce gestionează informaţii cu caracter personal;

e) întocmeşte zilnic evidenţa prezenţei şi răspândirilor personalului din structură;

f) organizează şi desfăşoară activităţi de instruire a personalului care utilizează tehnică de calcul şi software de aplicaţii;

g) 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;

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

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

j) acordă asistenţă şi consultanţă utilizatorilor sistemelor informatice din dotarea serviciului public comunitar;

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

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

m) 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;

n) 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;

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

Art. 92 - Compartimentul administrativ - secretariat are următoarele atribuţii:

a) 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;

b) controlează modul în care se desfăşoară activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor specifice;

c) organizează şi asigură evidenţa documentelor pe linii de muncă, în conformitate cu prevederile privind înregistrarea, păstrarea, arhivarea, protecţia şi asigurarea securităţii datelor şi evidenţelor;

d) organizează şi asigură activitatea de expediţie a corespondenţei prin poşta militară. În cazul poştei civile, asigură şi transportul corespondenţei, în vederea expedierii;

e) organizează şi asigură primirea documentelor în vederea arhivării;

f) 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;

g) întocmeşte proiectul nomenclatorului arhivistic, pe care îl supune dezbaterii şi aprobării conducerii serviciul public comunitar;

h) întocmeşte inventare arhivistice şi organizează depozitul de arhivă al serviciul public comunitar;

i) întocmeşte evidenţa lucrărilor cu termen;

j) urmăreşte încadrarea în termenele legale de rezolvare a petiţiilor şi celorlalte lucrări cu termen aflate în circuitul documentelor serviciul public comunitar;

k) editează şi ţine evidenţa dispoziţiilor emise de conducerea serviciul public comunitar;

l) 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;

m) organizează şi ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor şi asigură inventarierea periodică a acestora;

n) organizează şi ţine evidenţa materialelor şi documentelor care conţin informaţii clasificate;

o) înregistrează toate registrele, condicile, borderourile în registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi caietelor pentru însemnări clasificate, conform normelor legale;

p) organizează şi efectuează multiplicarea documentelor care conţin informaţii clasificate;

q) asigură inventarierea anuală şi arhivarea documentelor clasificate, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare din nomenclatorul arhivistic;

r) asigură protecţia datelor şi informaţiilor clasificate conform PPSIC;

s) 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;

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

u) 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;

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

V. 13 – Serviciul public comunitar de paşapoarte

Art. 93 - Serviciul public comunitar de paşapoartese organizează ca structură de specialitate a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, în temeiul Ordonanţei Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, Hotărârii guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 94

(1) Serviciul public comunitar de paşapoarte exercită, potrivit actelor normative în vigoare, atribuţiile ce îi revin cu privire la activitatea de evidenţă a paşapoartelor simple, respectiv eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple electronice şi a paşapoartelor simple temporare.

(2) Activitatea serviciului public comunitar de paşapoarte constituie serviciu public şi se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 95 Personalul serviciului public comunitar de paşapoarte este constituit din poliţişti şi personal contractual.

Art. 96

(1) Serviciul public comunitar de paşapoartelor este subordonat direct prefectului şi nemijlocit subprefectului, care exercită, în numele prefectului, atribuţii cu privire la conducerea serviciului.

(2) Coordonarea şi controlul metodologic al serviciului public comunitar de paşapoarte se asigură de către Direcţia Generală de Paşapoarte.

Art. 97 – Serviciul public comunitar de paşapoarte este condus de un director şi un director adjunct numiţi şi eliberaţi din funcţie prin ordin al prefectului, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale de Paşapoarte.

Art. 98 – Directorul serviciului public comunitar de paşapoarte organizează, coordonează şi controlează întreaga activitatea desfăşurată la nivelul serviciului public comunitar. În acest sens, directorul serviciului emite dispoziţii obligatorii pe toate liniile de

muncă şi răspunde în faţa prefectului pentru întreaga activitate desfăşurată de serviciul public comunitar de paşapoarte, potrivit prevederilor fişei postului.

Art. 99 – Serviciul public comunitar de paşapoarte, în îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, cooperează cu celelalte structuri ale instituţiei prefectului, cu Direcţia Generală de Paşapoarte, cu celelalte servicii publice comunitare de paşapoarte, cu instituţiile abilitate din domeniul ordinii publice, securităţii şi apărării naţionale, cu serviciile publice comunitare, locale şi judeţene de evidenţă a persoanelor precum şi cu alte instituţii, direct sau prin intermediul instituţiei prefectului.

Art. 100 – Serviciul public comunitar de paşapoarte, cu structurile sale componente, funcţionează potrivit propriului Regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin ordin de prefect.

V. 14 – Şeful structurii de securitate

Art. 101

(1) Atribuţiile şefului structurii de securitate sunt îndeplinite de către subprefectul care coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate, stabilit prin ordin al prefectului, avizat de către structura responsabilă pentru îndrumarea, coordonarea şi controlul activităţilor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate (DGPI), după obţinerea certificatului de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informaţiilor secrete de stat gestionate de instituţia prefectului. Şeful structurii de securitate îşi desfăşoară activitatea potrivit reglementărilor speciale aflate în vigoare.

(2) Pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, şeful structurii de securitate exercită următoarele atribuţii principale:

a) asigură elaborarea şi supune aprobării conducerii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

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

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

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

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

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

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

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

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

s) asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

V. 15 – Controlul intern/managerial în cadrul IPMB

Art. 102

(1) Sistemul de control intern/managerial din cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul instituţiei, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:

a) atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod economic, eficient şi eficace;

b) respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului;

c) protejarea bunurilor şi a informaţiilor;

d) prevenirea şi depistarea fraudelor şi a greşelilor;

e) calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.

(2) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării şi dezvoltării continue a acestuia.

Încredinţarea unor terţi a realizării activităţilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entităţii publice presupune că, în această situaţie, conducătorul entităţii publice nu îşi îndeplineşte propriile atribuţii cu bune rezultate.

(3) Controlul intern/managerial la nivelul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti are drept obiective:

a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor fiecărei structuri organizatorice, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;

b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

c) respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii;

d) dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(4) Controlul intern/managerial reprezintă un proces desfăşurat de către toţi angajaţii instituţiei, care este coordonat de responsabilii tuturor compartimentelor, respectiv şefii structurilor, prin procedurile operaţionale de lucru, şi se află în răspunderea managementului general, care trebuie să îl implementeze şi să îl monitorizeze.

(5) Instrumentele cu care operează sistemul de control intern din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti sunt: obiectivele, mijloacele, sistemul informaţional, organizarea, procedurile şi controlul.

Art. 103 - Sistemele de control intern, ataşate fiecărei activităţi, cuprind următoarele elemente componente:

a) existenţa unui mediu de control favorabil – atitudinea întregului personal al instituţiei faţă de control, prin acceptarea, utilizarea şi aprecierea acestuia;

b) evaluarea riscului – activităţile fiecărei structuri funcţionale sunt supuse în permanenţă riscurilor interne şi externe, care pot conduce la nerealizarea obiectivelor acestora. Conducătorii structurilor funcţionale au obligaţia evaluării riscurilor, ierarhizării acestora pentru identificarea riscurilor inacceptabile şi creării de sisteme de control intern în vederea evitării riscurilor inacceptabile şi să menţină la un nivel de toleranţă riscurile acceptate;

c) activităţile de control – pentru fiecare grup de activităţi/subactivităţi, se vor utiliza forme de control intern menite să elimine sau să limiteze riscurile asociate;

d) informarea şi comunicarea – au ca scop legarea elementelor componente ale controlului intern astfel încât rezultatele acestuia să fie cunoscute de toţi cei care, direct sau indirect, vor trebui să le implementeze;

e) monitorizarea – este un proces care evaluează performanţa sistemului de control intern şi este exercitată de management prin activităţi de supervizare continuă şi evaluări periodice.

Art. 104

(1) Controlul intern este prezent pe toate palierele instituţiei şi în toate funcţiile, manifestându-se sub următoarele forme:

a) autocontrolul activităţii – exercitat de către fiecare salariat, prin respectarea procedurilor de lucru instituite şi urmărirea calităţii rezultatelor obţinute;

b) controlul mutual în lanţ – exercitat între fazele unui lanţ procedural, de fiecare post de lucru, asupra modului de efectuare a prelucrărilor în cadrul postului de lucru anterior, pentru a putea adăuga propriile prelucrări şi pentru a pregăti controlul pe care îl va efectua postul de lucru următor;

c) controlul ierarhic – exercitat de persoanele care dispun de o funcţie de decizie în calitate de responsabil al unor activităţi din instituţie.

(2) Orice salariat poate identifica riscuri în activitatea proprie sau a structurii din care face parte, şi poate raporta orice neregularităţi şi/sau abateri.

(3) Atribuţiile de îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, de analiză şi sinteză a datelor privind controlul intern/managerial se îndeplinesc de către Corpul de control al prefectului, iar atribuţiile de coordonare şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial se îndeplinesc de către Comisia constituită prin ordinul prefectului.

V. 16 – Prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

Art. 105

(1) În cadrul instituţiei prefectului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime;

c) adecvate, pertinente şi neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate şi ulterior prelucrate;

d) exacte şi, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate şi pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie şterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate şi în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menţionată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau ştiinţifică, se va face cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, şi numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri;

(2) Persoanele vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal au următoarele drepturi, în condiţiile legii:

a) informarea persoanei vizate;

b) dreptul de acces la date;

c) dreptul de intervenţie asupra datelor;

d) dreptul de opoziţie;

e) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale;

f) dreptul de a se adresa justiţiei.

(3) Fiecare compartiment din cadrul instituţiei prefectului va prelucra date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.12.2016 privind protecţia persoanleor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

V. 17 – Protecţia mediului în cadrul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti

Art. 106 - Protecţia mediului reprezintă un ansamblu de activităţi instituţionalizate, având ca scop aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în domeniul protecţiei mediului, eficientizarea acţiunilor de prevenire, limitare şi eliminare a poluărilor accidentale, precum şi gestionarea situaţiilor de urgenţă care pot apărea în urma acestora, în incintele şi în zonele de responsabilitate sau de acţiune a instituţiei.

Art. 107

(1) Răspunderea privind respectarea normelor de protecţie a mediului în cadrul instituţiei prefectului revine întregului personal al acesteia, în condiţiile legii.

(2) În domeniul protecţiei mediului, personalului instituţiei îi revin următoarele obligaţii:

a) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a mediului şi modul de aplicare a acestora;

b) să îşi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu creeze condiţii de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoştinţă, pe cale ierarhică, orice situaţie care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care îşi desfăşoară activitatea;

d) să anunţe imediat conducătorul unităţii sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic; ă ofere relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei mediului;

f) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituţiei privind modul de intervenţie la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competenţă, precum şi normele legale privind colectarea selectivă a deşeurilor.

CAPITOLUL VI - DISPOZIŢII FINALE

VI. 1 – Dispoziţii generale privind conduita personalului

Art. 108

(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al instituţiei prefectului este dator să-şi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei.

(2) Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual sunt obligaţi să se conformeze dispoziţiilor legale ale şefilor ierarhici, emise în sfera profesională a atribuţiilor pe care le exercită, conform prevederilor legale.

Art. 109 - Funcţionarii publici şi funcţionarii publici cu statut special au obligaţia ca:

a) în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, după caz;

b) să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

c) să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii.

Art. 110 - Funcţionarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Art. 111 - Funcţionarii publici, funcţionarii publici cu statut special şi personalul contractual vor aplica prevederile codului de etică şi deontologie profesională, conform legii.

Art. 112 – În cadrul instituţiei conduita personalului este guvernată de Codul de etică şi deontologie, aprobat prin ordinul prefectului.

Art. 113 - În cadrul instituţiei prefectului se desemnează persoane care asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese.

VI. 2 – Alte dispoziţii

Art. 114 - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale care privesc organizarea, funcţionarea şi reglementarea activităţii instituţiei prefectului, cu ordinele prefectului emise potrivit legii în acest domeniu şi cu alte regulamente/proceduri, după caz.

Art. 115 - Prezentul regulament se aprobă şi se pune în aplicare prin ordin al prefectului.

Art. 116

(1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor de specialitate, conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

(2) Personalul Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti are obligaţia cunoaşterii şi aplicării întocmai a prevederilor prezentului regulament.

Art. 117 - Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 118

(1) Pe baza prezentului regulament, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare, şefii ierarhici au obligaţia să întocmească fişele de post pentru personalul din subordine, cu consultarea prealabilă a acestora.

(2) Fişele posturilor se întocmesc în condiţiile legii şi se aprobă de prefect.

Art. 119 - La data aprobării prezentului regulament prin ordin al prefectului, orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 120 - Prezentul regulament este însoţit de următoarele documente, prevăzute în anexă: organigrama Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti, diagramele de relaţii, glosarul de termeni şi fişele posturilor pentru conducerea unităţii.

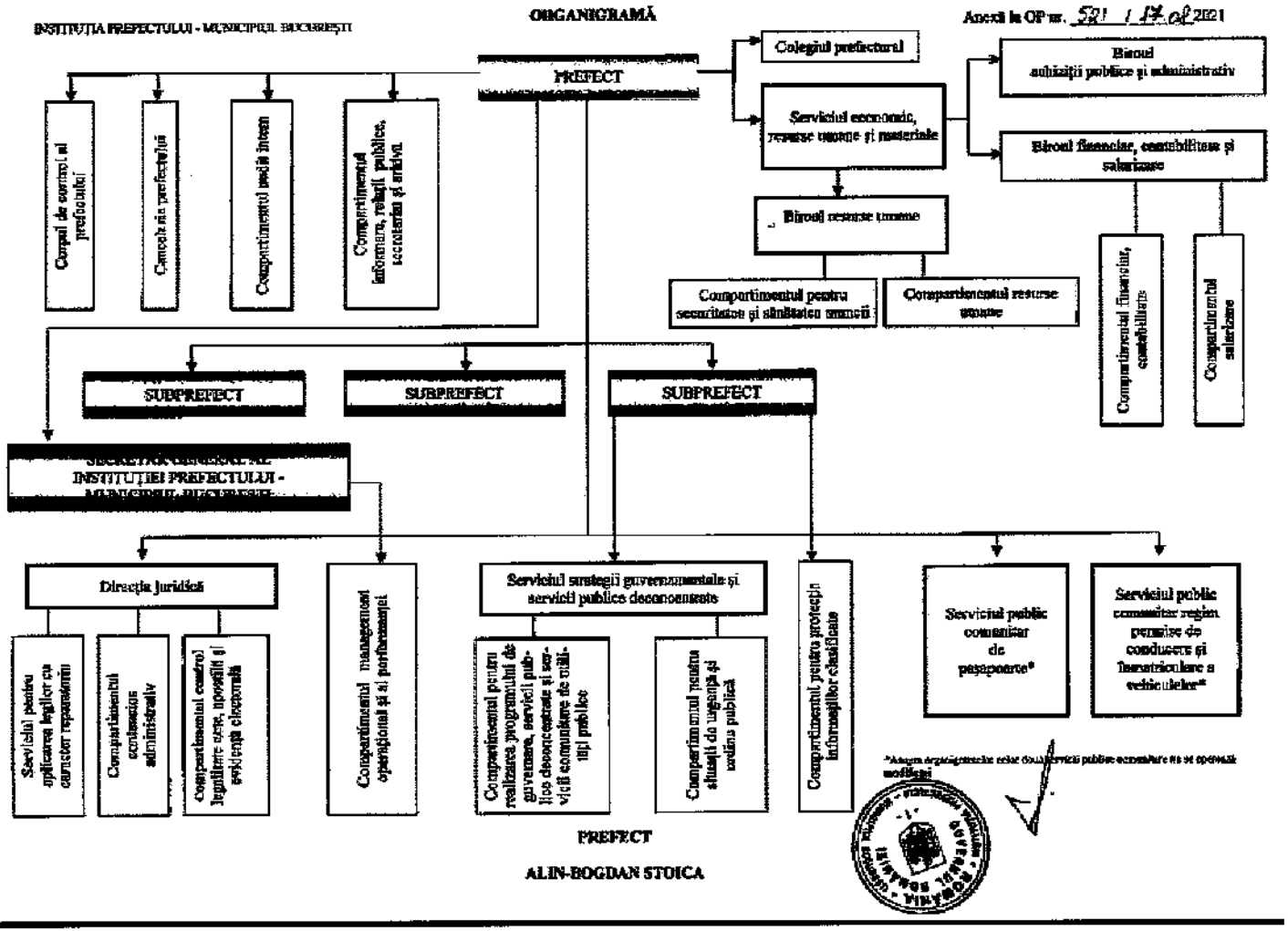
PREFECT

GEORGIANA ALEXANDRA VACARU

ANEXA 1 - GLOSAR DE TERMENI

AEP- Autoritatea Electorală Permanentă
ANR – Agenția Națională pentru Romi
CGMB – Consiliul General al Municipiului București
CMBSU – Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență
COMPUSEC – securitatea calculatoarelor
COMSEC – securitatea comunicațiilor
CSTIC – Componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor
DAPI – Direcția Audit Public Intern
DGAESRI – Direcția Generală Afaceri Europene, Schengen și Relații Internaționale
DGPI – Direcția Generală Protecție Internă
DIPI – Departamentul de Informații și Protecție Internă
DRPCIV – Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
DZU – Dispoziție de zi pe unitate
EMSEC- securitatea emisiilor
GLM - Grupul de lucru mixt pentru romi
HG – Hotărâre de Guvern
INFOSEC – standarde naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații
MAI – Ministerul Afacerilor Interne
OMAI – Ordinul Ministrului Afacerilor Interne
ORNISS – Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat
OUG – Ordonanță de urgență a Guvernului
PPSIC- Programul de prevenire și scurgere a informațiilor clasificate
RA-APPS – Regia Autonomă Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat
RTD-SIC – Rețea de transmisii de date – sistem informatic și de comunicații
SIC – sistem informatic și de comunicații
SICEA - Sistemul Interoperabil Centralizat pentru Evidența Apostilei
SINEPCVÎ-Sistemul informatic național de evidență a pașapoartelor
SIPI – Sectorul de informații și protecție internă
SPAD – Sistem de prelucrare automată a datelor
TRANSEC – securitatea transmisiilor
UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

ANEXA 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - REPREZENTAREA GRAFICĂ



ANEXA 3 - DIAGRAME DE RELAŢII

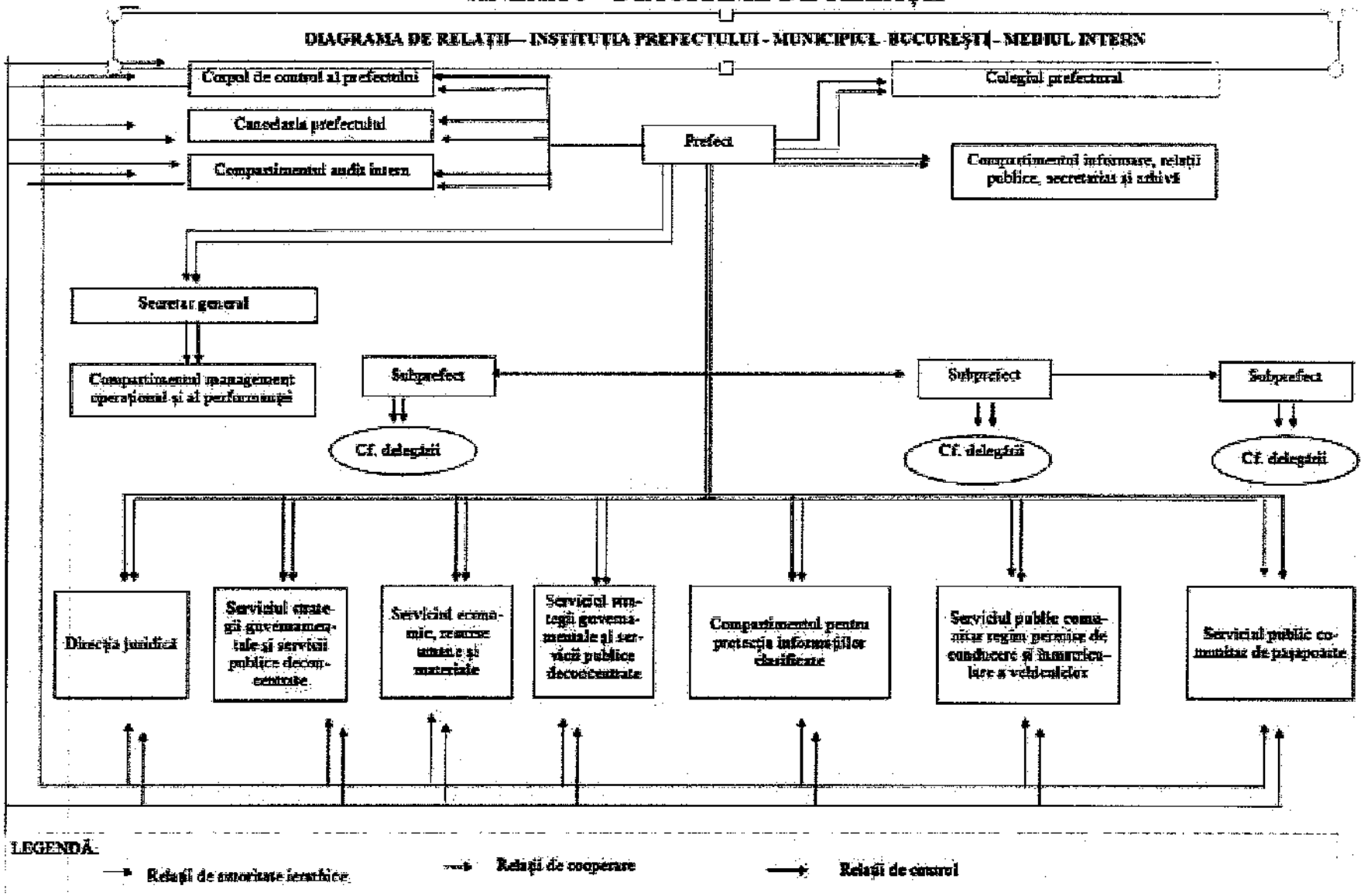
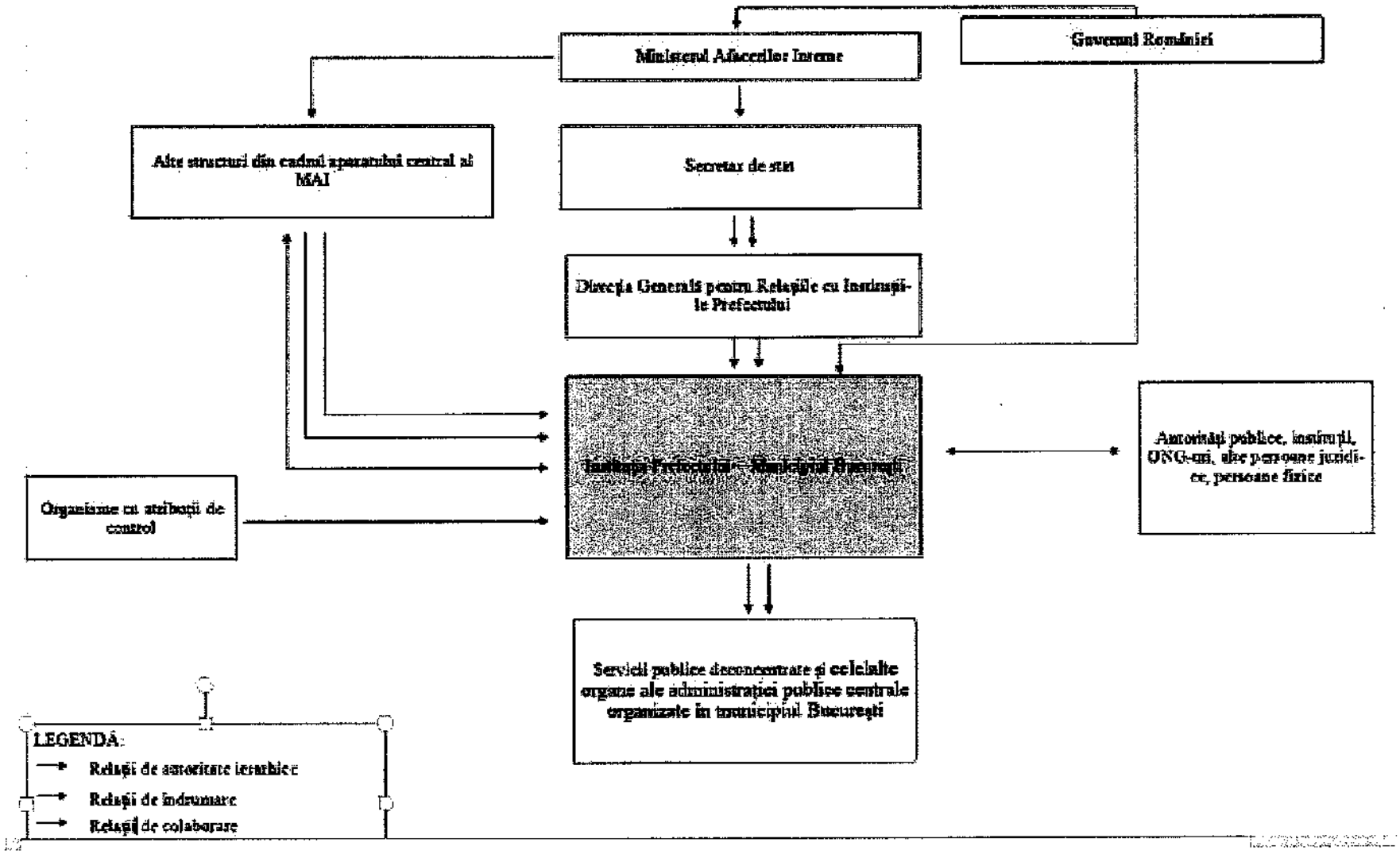


DIAGRAMA DE RELAȚIE — INSTITUȚIA PREFECTULUI - MUNICIPIUL BUCUREȘTI - MEDIUL EXTERN



ANEXA 4 – FIȘELE POSTURILOR PENTRU CONDUCEREA UNITĂȚII