

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL IASI

Anexa nr. 1 la
Ordinul nr. _____

Vizat,
PREFECT,
MARIUS BODEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A INSTITUȚIEI
PREFECTULUI JUDEȚULUI IASI

Instituția Prefectului județului Iași are, potrivit legii, personalitate juridică, patrimoniu și buget propriu.

Instituția Prefectului județului Iași poate beneficia de programe cu finanțare internațională.

Sediul Instituției Prefectului Județului Iași, denumită prefectură, este în Palatul Administrativ situat în municipiul Iași, strada Anastasie Panu nr.60, aflat în administrarea Instituției Prefectului județului Iași.

Serviciile publice comunitare din cadrul Instituției Prefectului Județului Iași respectiv Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoarte Simple Iași are sediul în mun. Iași, str. M. Costachescu nr. 2 iar Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Vehicule Iași are sediu în mun. Iasi str. O. Cazmir nr.3

Prefectul județului Iași exercită atribuțiile conferite de lege ajutat de 2 subprefecți, prin aparatul de specialitate care are o structură funcțională cu activitate permanentă.

Personalul din aparatul de specialitate al prefectului este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

Structura organizatorică a Instituției Prefectului județului Iași se aprobă prin ordin.

Instituția Prefectului județului Iași este subordonată prefectului. Conducerea operativă a instituției prefectului se asigură de către subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.

A) PREFECTUL

Prefectul este numit de către Guvern la propunerea Ministerului Internelor și Reformei Administrației și este garantul respectării legii și a ordinii publice pe plan local.

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele din atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine.

În calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, prefectul asigură legătura operativă dintre fiecare ministru, respectiv conducător al organului administrației publice centrale din subordinea Guvernului și conducătorul serviciului public deconcentrat din subordinea acestuia.

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele atribuții de conducere și 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 acțiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creșterea calității serviciilor publice;
- d) organizarea unor achiziții publice prin programe comune mai multor servicii publice deconcentrate din județ, respectiv din municipiul București;
- e) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
- f) alte atribuții stabilite prin ordin al conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

La solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a Cancelariei Primului - Ministru, după caz, prefectul asigură, prin consilierii juridici ai instituției prefectului, reprezentarea Guvernului sau a primului-ministru în fața instanțelor judecătorești.

În calitate de reprezentant al Guvernului în plan local, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură, la nivelul județului aplicarea și respectarea **Constituției**, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- b) acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- c) acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- e) verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- f) asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;

serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;

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

f) dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitațiilor, pe care le înaintează prefectului;

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

h) gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

i) contrasemnează ordinele prefectului emise în exercitarea atribuțiilor ce-i revin potrivit prezentului ordin, având obligația legală de a le pune în aplicare;

j) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

k) în lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește atribuțiile ce revin acestuia, pe baza ordinului prefectului de delegare de atribuții;

l) exercită atribuții privind controlul aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

m) alte atribuții prevăzute de lege.

Subprefectul Ețcu Vasile îndeplinește, în numele prefectului, următoarele atribuții principale:

a) asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;

b) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, a Regulamentului Intern pe care le supune spre aprobare prefectului, obligându-se la reactualizarea acestora în funcție de modificările legislative;

c) asigurarea elaborării proiectelor ordinelor prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Internelor și Reformei Administrative;

d) asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual și asigurarea ducerii la îndeplinire a acestora;

e) primirea, distribuirea corespondenței locale și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;

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

g) asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Internelor și Reformei Administrative, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;

h) îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;

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

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

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

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

m) verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;

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

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

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

r) întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

s) contrasemnează ordinele prefectului emise în exercitarea atribuțiilor ce-i revin potrivit prezentului ordin, având obligația legală de a le pune în aplicare;

ș) în lipsa prefectului, subprefectul îndeplinește atribuțiile ce revin acestuia;

t) alte atribuții prevăzute de lege.

C) CANCELARIA PREFECTULUI

În cadrul instituției prefectului se organizează și funcționează cancelaria prefectului care este un compartiment organizatoric distinct și cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, doi consilieri, un consultant și secretarul cancelariei.

Personalul din cadrul cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

Personalul din cadrul cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat, în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către înaltul funcționar public.

Activitatea cancelariei prefectului este coordonată de director, care răspunde în fața prefectului în acest sens.

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
- b) analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ, respectiv din municipiul București;
- c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;
- e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
- f) asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al instituției prefectului;
- g) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- h) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- i) asigurarea de asistență de specialitate experților locali pentru romi, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor.

Prefectul poate stabili prin ordin și alte atribuții pentru personalul din cadrul cancelariei prefectului.

Aparatul de specialitate al Instituției Prefectului județului Iași este organizat în direcții, servicii, compartimente și oficiul prefectural, în funcție de specificul fiecărei activități.

Personalul din cadrul Instituției Prefectului județului Iași este format din funcționari publici, funcționari publici cu statut special și personal contractual.

D) Manageri publici

Managerii publici funcționează ca structură în subordinea directă a unui înalt funcționar public, conform Hotărârii nr 783/ 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 56 din 25 iunie 2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public.

(1) Atribuții și responsabilități generale:

- a) coordonează activități, proiecte, programe compartimente;
- b) identifică domeniile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și de proiecte corespunzătoare;
- c) susține prezentări publice privind reforma administrației publice și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților sale;
- d) analizează și elaborează documente legate de problematica integrării europene.

(2) Atribuții și responsabilități specifice:

- a) asigură revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b) elaborează și propune strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- c) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;
- d) elaborează rapoarte asupra activităților cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.

E) Corpul de control

În cadrul Instituției Prefectului - județul Iași funcționează corpul de control al prefectului, structură funcțională distinctă, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de control la nivelul întregului județ cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- b) elaborează rapoarte, note de constatare, informări asupra aspectelor constatate și le prezintă operativ prefectului;
- c) prezintă prefectului propuneri motivate de eliminare a deficiențelor constatate cu ocazia verificărilor efectuate;
- d) verifică sesizările adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
- e) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, corpul de control al prefectului colaborează cu serviciile publice deconcentrate și alte instituții competente;
- f) conlucrează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru informarea corectă în vederea unui control eficient și în limitele impuse de reglementările legale în vigoare;
- g) participă la realizarea programelor de îndrumare și control inițiate la nivelul instituției;

h) îndeplinește orice alte activități relevante pentru scopul structurii de control.

F) Compartiment audit intern

În cadrul Instituției Prefectului - județul Iași funcționează compartimentul de audit intern, compartiment distinct, care - efectuează misiunile de audit public intern, stabilite în planul anual de audit, cu respectarea etapelor și procedurilor prevăzute de lege, astfel:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

G) Direcția financiar contabilă , resurse umane și administrativ

Are în componență:

- Serviciul financiar- contabil si informatic;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul achizitiei publice si administrativ ;

Compartimentul financiar contabil

- 1) elaborează proiecte de buget pe baza notelor de fundamentare întocmite de direcțiile de specialitate;
- 2) exercită viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei;
- 3) întocmește formularele specifice angajării și ordonanțării la plată a creditelor bugetare pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, după verificarea prealabilă a existenței și conținutului tuturor documentelor justificative care stau la baza acestor operațiuni;
- 4) verifică existența creditelor bugetare și urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata tuturor cheltuielilor;
- 5) verifică decontul de cheltuieli prezentat de titular;
- 6) întocmește statele de plată ale salariilor pentru angajații instituției și efectuează la termen plata drepturilor salariale și a obligațiilor legate de acestea;
- 7) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 8) verifică îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 9) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate, cu respectarea încadrării în creditele acordate, pe capitole, articole și alineate și pe trimestre;
- 10) întocmește documentația privind aprobarea creditelor pentru investiții;
- 11) transmite la M.I.R.A solicitările privind deschiderile și virările de credite bugetare;

- 12) efectuează operațiunile cu numerar și întocmește toate documentele specifice;
- 13) calculează cota parte de utilități aferentă instituțiilor care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ, emite facturi acestora și urmărește reîntregirea creditelor bugetare;
- 14) înregistrează toate operațiunile economico – financiare în conturi, întocmește bilanța de verificare, registrele obligatorii și situațiile financiare periodice cu respectarea prevederilor legale și a termenelor;
- 15) organizează și urmărește desfășurarea inventarierii patrimoniului și valorifică rezultatele acesteia;

Compartimentul informatic

- 1) conlucrează cu toate organismele de specialitate la elaborarea, împreună cu alte instituții publice locale, a proiectului vizând sistemul informațional național la nivelul județului Iași;
- 2) asigură coerența informatică de transmisie electronică a datelor în relațiile dintre Prefectură și diferitele instituții ale administrației publice;
- 3) participă la realizarea proiectului de informatizare a activității din administrația publică locală și coordonează în acest sens activitatea informatică de la nivelul Prefecturii;
- 4) coordonează și participă la analiza,, proiectarea, elaborarea, întreținerea și actualizarea aplicațiilor de uz intern în vederea informatizării activității compartimentelor Prefecturii;
- 5) instruește personalul instituției în utilizarea aplicațiilor folosite în sistemul informatic ;
- 6) asigură întreținerea software și hardware a echipamentelor de calcul din dotarea prefecturii și instruește utilizatorii în vederea exploatării în condiții optime a echipamentelor;
- 7) asigură funcționarea corectă la nivelul prefecturii a sistemului electronic de achiziții publice (www.e-licitatie.ro);
- 8) participă la stabilirea necesarului de consumabile pentru echipamentele IT din dotarea prefecturii, astfel încât activitatea compartimentelor să nu fie afectată;
- 9) asigură exploatarea tehnicii de calcul a prefecturii în condițiile respectării legislației în vigoare din punct de vedere al software-lui utilizat;
- 10) coordonează și participă la evaluarea cerințelor tehnice, de resurse umane și financiare necesare pentru analiza, design-ul, punerea în funcțiune, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informatizat al Prefecturii;
- 11) asigură exploatarea corectă a sistemului SEDS (Sistem electronic de date statistice www.e-statistica.ro);
- 12) asigură transmiterea către Guvernul României de informații din domeniul IT ca răspuns la solicitări cu caracter de secret de serviciu (atribuții în prelucrarea informațiilor clasificate);
 - 13) Solicită acreditarea/reacreditarea SIC de la AAIAS când acest lucru este necesar;
 - 14) Solicită asistență de specialitate din partea AAIAS și AAISIC pentru stabilirea cerințelor de securitate și procedurilor de aplicare necesare și respectării de către furnizori, pe durata întregului proces de dezvoltare, instalare și testare SIC;
 - 15) Răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de

- securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a SIC;
- 16)Asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
 - 17)Realizează legătura între contractant, AAISIC și AAIAS;
 - 18)Participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
 - 19)Organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
 - 20)Stabilește responsabilitățile personalului din subordine;
 - 21)Verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în SIC, din cadrul instituției noastre, pentru a se asigura că securitatea acestuia este în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de AAIAS;
 - 22)Ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta instituției noastre;
 - 23)Cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele, ierarhic, AAIAS și AAISIC, concomitent cu aplicarea unor măsuri de reducere a consecințelor;
 - 24)atribuțiile ce-i revin ca administrator de securitate al SIC:
 - 25)Elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate (PrOpSec);
 - 26)Monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
 - 27)Actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați;
 - 28)Aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC respectiv;
 - 29)Participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de Securitate Specifice", "Cerințele de Securitate Comune" și "Cerințele de Securitate Specifice pentru Protecția Informațiilor în format electronic într-un SIC" pentru sistemele de care răspunde;
 - 30)Verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
 - 31)Asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru
 - 32)Evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
 - 33)Verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;
 - 34)Verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor;
 - 35)Verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
 - 36)Asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
 - 37)Ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informațiile clasificate;
 - 38)Execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor;
 - 39)Asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
 - 40)Stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat;
 - 41)Asigură aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
 - 42)Asigură instruirea și pregătirea corespunzătoare a administratorilor de securitate din zona terminalelor izolate;
- atribuțiile ce-i revin ca administrator de securitate în zona terminalelor izolate:

- 43)Aplică măsuri de securitate specifice terminalelor izolate și celorlalte echipamente aferente aflate în zona sa de responsabilitate;
- 44)Aplică prevederile PrOpSec specifice zonei sau încăperii în care funcționează terminalele izolate;

atribuțiile ce-i revin ca administrator de sistem/ rețea:

- 45)Răspunde de dezvoltarea, implementarea și funcționarea unui SIC;
- 46)Asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în "Cerințele de Securitate Specifice" sau "Cerințele de Securitate Comune";
- 47)Elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, și aspectele legate de evaluare și certificare;
- 48)Participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- 49)Asigură funcționarea SIC în concordanță cu "Cerințele de Securitate Specifice" și PrOpSec;
- 50)Asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor

SIC

atribuțiile ce-i revin ca administrator COMSEC:

- 51)Verifică și răspunde de instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC;
- 52)Verifică și răspunde de aplicarea în mod corespunzător a măsurilor de securitate a emisiilor EMSEC și a transmisiilor TRANSEC;
- 53)Ține evidența echipamentelor și a sistemelor folosite la transmiterea informațiilor clasificate;

atribuțiile ce-i revin ca administrator TRANSEC:

- 54)Asigură implementarea procedurilor de securitate și eficacitatea măsurilor de securitate a transmisiilor, în timpul testării SIC, precum și pe durata desfășurării exercițiilor și aplicațiilor;
- 55)Coordonează elaborarea programelor TRANSEC;
- 56)Elaborează, verifică și aprobă rapoarte TRANSEC;
- 57)Prezintă probleme de specialitate în cadrul ședințelor de pregătire pe tema vulnerabilității unui sistem de comunicații deschis, neprotejat și pe alte teme TRANSEC;
- 58)respectă FP 02 - tratarea petițiilor și FP 03 - tratarea corespondenței proprii;
- 59)Răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;
- 60)cunoaște, respectă și pune în aplicare politica, obiectivele și documentația Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Instituției Prefectului județului Iași;
- 61)prelucrează, editează, transmite și arhivează date, informații, proceduri și adrese pentru Compartimentul Resurse Umane.
- 62)participă la evaluarea cerințelor de resurse umane, financiare și tehnice necesare pentru analiza, proiectarea, punerea în funcțiune, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic al prefecturii.
- 63)cunoaște documentația Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției
- 64)întocmește înregistrările în conformitate cu IL 02, IL 04.
- 65)participă la întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale personalului din aparatul propriu al instituției
- 66)arhiveaza și gestioneaza declarațiile de avere, de interese pentru categoriile de personal prevăzute de lege;
- 67)asigură măsurile tehnice de instalare a echipamentelor din SIC, în conformitate cu cerințele de securitate stabilite;

- 68) supraveghează ca executarea întreținerilor și modificările aduse echipamentelor protejate TEMPEST să se execute de personal calificat utilizându-se numai piese de schimb și componente avizate de șeful INFOSEC și aprobate de funcționarul de securitate M.A.I.;
- 69) solicită efectuarea controalelor periodice pe linie de TEMPEST sau când apar premise de scurgere a informațiilor prin radiații electromagnetice compromițătoare.

Compartimentul resurse umane

- 1). asigură respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea Codului Muncii, a Statutului Funcționarilor Publici și a Statutului Polițistului;
- 2). asigură completarea la zi a cărților de muncă, a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele profesionale și personale a funcționarilor publici,
- 3). întocmește dosarele de pensionare și le înaintează la Casa de pensii;
- 4). elaborează la începutul fiecărui an proiecte de ordin privind acordarea salariilor de merit, a programării concediilor de odihnă și trecerea în trepte superioare de vechime în muncă a personalului din aparatul de specialitate al prefectului;
- 5). întocmește proiectele de ordine de încadrare/suspendare/eliberare a personalului din aparatul propriu;
- 6). ține evidența declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și se ocupă de publicarea lor pe Internet;
- 7). urmărește întocmirea anuală a evaluării performanțelor profesionale a salariaților din instituție;
- 8). asigură accesul salariaților la programele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 9). comunică situațiile solicitate de Agenția Funcționarilor Publici cu privire la funcționarii publici;
- 10) urmărește întocmirea/modificarea fișelor postului salariaților instituției;
- 11) primește și rezolvă, potrivit Legii nr. 233/2002, petițiile adresate de către cetățeni instituției sau transmise de către alte autorități spre competență soluționare în domeniul resurselor umane;
- 12) întocmește statul de funcții ;
- 13) asigură respectarea prevederilor legale referitoare la încadrarea personalului pe categorii de funcții, grade și trepte profesionale;
- 14). execută și alte sarcini stabilite de către conducerea instituției

Compartimentul achiziții publice si administrativ

- 1). Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice , pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei prefectului ;
- 2). Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitati de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii , a documentatiei de concurs;
- 3). Indeplineste obligatii referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in ordonanata de urgenta;
- 4). Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- 5). Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica ;
- 6) se preocupă de întocmirea „Listei de investiții „, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri conform dispoziției legale;
- 7) recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Prefecturii;
- 8) verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- 9) verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune și întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix dacă sunt îndeplinite condițiile;
- 10) ține evidența foilor de parcurs, a numărului de kilometri parcurși de autoturismele din dotare, cât și consumul de carburant și lubrifiant normat și realizat de fiecare vehicul în parte;
- 11). prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Prefecturii și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;
- 12). răspunde de activitatea P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al instituției;
- 13). asigură măsurile corespunzătoare pentru funcționarea optimă parcului auto propriu;
- 14). asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- 15). răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;
- 16). asigură funcționarea legăturilor telefonice , fax , telex și radio;
- 17). participă la întocmirea materialelor de logistică pentru cele două servicii comunitare;
- 18) ține evidența ordinelor emise de Ministrul Administrației și Internelor;
- 19) verifică foile de parcurs, consumul de benzină și completează „Fișa activității zilnice pentru autovehicule”;
- 20) asigură realizarea activităților necesare pe linie de protocol.
- 21) organizează instruirea tuturor angajaților în domeniul securității și sănătății muncii precum și a situațiilor de urgență;

H)) Direcția Integrare Europeană, Cooperare internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

Are în componență 3 compartimente, structurate astfel:

- Compartimentul dezvoltare economica, integrare europeană și cooperare internațională ;
- Compartimentul situații de urgență, monitorizarea serviciilor publice deconcentrate , servicii comunitare de utilități publice;
- Compartimentul supraveghere și coordonare a instituțiilor de control;

Compartimentul dezvoltare economica , integrare europeană și cooperare internațională

1. prezintă prefectului, propuneri privind prioritățile de dezvoltare a județului, în concordanță cu prevederile planului de dezvoltare regională și cu consultarea autorităților administrației publice locale și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ;

2. întocmește anual Planul de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;

3. elaborează și prezintă prefectului informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, la nivelul județului;

4. realizează documentarea necesară și elaborează pe baza acesteia raportul anual privind starea economico-socială a județului, care se înaintează, potrivit legii, Guvernului, prin Ministerul Administrației și Internelor;

5. monitorizează modul de aplicare în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și la alte activități;

6. urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele pentru susținerea reformei în administrația publică;

7. urmărește completarea de către agenții economici și transmiterea trimestrială Comisiei Naționale de Prognoză a anchetelor economice de conjunctură;

8. întocmește anual planul de acțiuni pentru realizarea în județ a politicilor naționale stabilite de Guvern, a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe, cu consultarea consiliului județean și a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate;

9. elaborează, în colaborare cu reprezentanți ai consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităților administrației publice locale, precum și ai societății civile, planul de măsuri județean, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;

10. acționează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și al structurilor de integrare europeană, pentru cunoașterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central;

11. acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;

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

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

14. elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale;

15. acordă consultanță și asistență autorităților administrației publice locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire, inițiate de acestea;

16. ține evidența localităților de pe teritoriul județului, înfrățite cu localități din alte țări;

17. colaborează cu serviciul juridic al instituției, acordând consultanță pentru examinarea actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, sub aspectul identificării în acestea a obstacolelor în calea liberei circulații a persoanelor, bunurilor, capitalurilor și serviciilor;

18. conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes local ori a inițierii, prin Ministerul Internelor și Reformei Administrative și, a unor proiecte de acte normative;

Compartimentul situatii de urgenta , monitorizarea serviciilor deconcentrate, servicii comunitare de utilitati publice

1. analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

3. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat și asigură transmiterea acestora;

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

5. realizează lucrările de secretariat pentru Colegiul Prefectural și prezintă propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia subprefectului cu atribuții în domeniu;

6. întocmește proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;

7. urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

8. urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Iași;

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

10. propune prefectului, în situațiile de urgență, convocarea consiliilor locale, a Consiliului Județean Iași, pentru stabilirea și ducerea la îndeplinire a măsurilor de apărare, care nu au caracter militar;

11. întocmește rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu, pe care le înaintează prefectului;

12. asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;

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

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

15. verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

16. asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului

17. conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Apărării Naționale și a Serviciului Român de Informații la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor;

18. verifică dosarele depuse de agenții economici în vederea eliberării autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile și asigură eliberarea acestor autorizații conform prevederilor legislației în vigoare.

19. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor sau comitetelor constituite în cadrul instituției prefectului potrivit legii;

20. asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social a județului și a activității secretariatului comisiei;

21. conlucrează cu organizațiile sindicale și cu patronatele pentru realizarea unor soluții eficiente de dialog și în vederea prevenirii și dezamorsării unor situații care pot genera conflicte de muncă;

22. monitorizează progresul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

23. realizează rapoarte privind stadiul implementării Strategiei Naționale și a Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

24. asigură legătura operativă între Unitatea centrală de monitorizare și Unitățile locale de monitorizare;

25. solicită unităților locale strategiile pentru dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează periodic stadiul implementării ;

26. informează Unitatea centrală de monitorizare constituită la nivelul Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Compartimentul supraveghere si coordonare a institutiilor de control

1. analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;

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

3. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a proiectelor ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat și asigură transmiterea acestora;

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

5. asigură examinarea proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului

6. urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural și formulează propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;

I) Directia Juridica

Are în componență ;

Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative si contencios administrativ

- Compartimentul controlul si urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu (fond funciar)
- Compartimentul controlul legalității actelor și contencios administrativ;
- Compartimentul reprezentare si asistenta juridica

Compartimentul controlul si aplicărea actelor cu caracter reparatoriu (fond funciar)

1. primește, înregistrează, analizează și verifică din punct de vedere al legalității, propunerile însoțite de documentațiile necesare primite de la comisiile locale de fond funciar în diverse probleme de fond funciar, redactează referate în vederea supunerii acestora dezbaterilor comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

2. primește, înregistrează, analizează contestațiile formulate de persoane juridice sau fizice împotriva propunerilor comisiilor locale și redactează referate în vederea supunerii spre dezbateri comisiei județene cu privire la constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate.

3. propune și întocmește proiectele de hotărâri ale comisiei județene în vederea constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.

4. propune și întocmește proiectele de ordin pe baza propunerilor însoțite de documentațiile necesare făcute de primării, având ca obiect aplicarea legilor fondului funciar și a altor legi.

5. redactează propuneri în vederea rezolvării dosarelor primite de la instanțele de judecată ca urmare a declinării competenței de soluționare;

6. analizează cererile formulate de comisiile locale de fond funciar referitoare la propunerile pentru modificarea unor poziții din diverse anexe în care s-au strecurat erori cu privire la suprafețe, nume, titulari sau moștenitori și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi supuse aprobării comisiei județene, potrivit atribuțiilor stabilite de legislația in vigoare;

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

8. întocmește borderoul general cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare comisiei județene, cu propuneri motivate la fiecare caz în parte și în termenul stabilit; fiecare problemă cuprinsă în borderoul general va cuprinde punctul de vedere (validare sau invalidare) al compartimentului de fond funciar .

9. restituie documentațiile incomplete sau cele care nu sunt conforme cu prevederile legale și pentru reformularea propunerilor;
10. participă la ședințele comisiei județene, întocmește procesul verbal privind modul de desfășurare a ședinței comisiei județene și se îngrijește ca procesul verbal de ședință să fie semnat de toți membri participanți;
11. redactează hotărârile comisiei județene de fond funciar și le transmite pe baza registrului de corespondență către Compartimentul informare, relații publice și secretariat pentru a fi comunicate celor în drept;
12. asigură evidența hotărârilor adoptate de comisia județeană și a ordinelor emise de prefect în ceea ce privește legile fondului funciar;
13. asigură evidența hotărârilor adoptate de comisia județeană precum și a ordinelor emise de prefect în ceea ce privește legile fondului funciar; desființate prin hotărâri judecătorești sau pe cale administrativă;
14. verifică modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005, la nivelul fiecărei comisii locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
15. rezolvă în termen legal toate reclamațiile și sesizările care sunt repartizate acestui compartiment;
16. întocmește și prezintă, periodic, la cererea conducerii instituției prefectului rapoarte asupra soluționării problemelor semnalate prin petiții și audiențe;
17. participă la realizarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar;
18. asigură evidența comisiilor locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, luând atunci când este cazul, măsurile de actualizare periodică a componenței acestora;
19. colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

Compartimentul controlul legalității actelor normative și contencios administrativ

1. ține evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale și transmise prefectului în vederea verificării legalității, asigură păstrarea acestora;
2. ține evidența acțiunilor și dosarelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ;
3. examinează sub aspectul legalității, în termenele prevăzute de lege, actele administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
4. verifică legalitatea contractelor încheiate de autoritățile administrației 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;

5. propune prefectului sesizarea, după caz, a autorităților emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ, cu motivarea corespunzătoare;

6. întocmesc documentația, formulează acțiunea pentru sesizarea instanțelor judecătorești și susțin în fața acestora acțiunea formulată, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

7. elaborează rapoarte și prezintă informări prefectului cu privire la actele verificate;

8. avizează ordinele prefectului din punctul de vedere al legalității;

9. întocmesc documentația și reprezintă prefectul și instituția prefectului în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

10. efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmesc documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale sau a consiliului județean, 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 președintelui consiliului județean;

11. efectuează, în condițiile legii, verificări cu privire la măsurile întreprinse de primar sau de președintele consiliului județean, în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitatea administrativ-teritorială, inclusiv la sediul autorităților administrației publice locale, și propun prefectului, dacă este cazul, sesizarea organelor competente;

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

13. verifică documentația anexată la proiectele de ordin ale prefectului și urmărește ca acestea să fie contrasemnate de compartimentul de specialitate care le întocmește;

14. participă la întocmirea proiectelor de acte normative centrale și colaborează cu celelalte direcții din prefectură la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;

15. prezintă aparatului tehnic de specialitate informări și extrase din actele normative în legătură cu sarcinile ce le revin prin legi, decrete, hotărâri ale Guvernului etc.;

16. avizează pentru legalitate proiectul actului administrativ de atribuire în proprietate a suprafețelor de teren pentru titularii dreptului de proprietate;

17. verifică și soluționează sesizările în legătură cu stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

18. ia măsuri și asigură condiții pentru o bună pregătire profesională, prin constituirea bibliotecii juridice cu legislație și literatură de specialitate de publicație recentă, cursuri de perfecționare, testări periodice pe teme de “administrație”;

19. asigură, când este cazul, consultații juridice de specialitate;

20. participă la audiențele acordate de conducerea prefecturii, conform graficului stabilit;

21. participă în comisiile de examinare a candidaților înscriși la examen sau concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în aparatul propriu de specialitate al autorităților publice municipale, orășenești și comunale, urmărește modul de îndeplinire, de către

secretarii unităților administrativ-teritoriale a atribuțiilor stabilite prin lege și face propuneri corespunzătoare;

22. soluționează petiții, scrisori și memorii formulate de cetățeni, repartizate de conducerea instituției.

Compartimentul reprezentare si asistenta juridica

1. asigură asistența și reprezentarea juridică la instanțele de judecată în cauzele în care instituția este citată;

2. asigură reprezentarea la instanțele de judecată în cauzele privind Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Iași și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculări Vehicule;

3. întocmește documentația, redactează acțiunile, sesizează instanța de judecată, reprezintă instituția și susține în fața instanțelor acțiunile formulate, precum și căile de atac, atunci când este cazul;

4. urmărește și ia măsuri pentru recuperarea debitelor, obținerea de titluri executorii și sprijinirea pentru punerea acestora în executare, în condițiile în care este o sesizare în acest sens;

5. avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției, ori în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

6. participă la negocierea de convenții și acorduri derulată de instituție;

7. avizează pentru legalitate proiectele de convenții și acorduri elaborate de instituție;

8. coordonează elaborarea de către instituție a proiectelor unor documente și transmiterea, după aprobare, a documentelor privind cazurile sau situațiile reclamate organismelor internaționale din domeniul drepturilor omului, către solicitanți;

9. acordă, atunci când este cazul, consultații juridice cetățenilor și persoanelor juridice;

10. ține evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este citată ;

11. răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;

12. soluționează petiții, scrisori și memorii formulate de cetățeni, repartizate de conducerea instituției.

J). Compartimentul informare, relații publice și secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și cei doi subprefecți;

b) consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

c) asigură secretariatul pentru activitatea de aplicare a apostilei pe actele administrative ce urmează să producă efecte juridice într-o țară membră a Convenției de la Haga;

d) realizează activitățile de secretariat general ale instituției;

e) realizează primirea, înregistrarea și distribuirea pe compartimente conform repartizării făcute de către conducerea instituției a întregii corespondențe, precum și transmiterea răspunsurilor;

f) asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărirea soluționării în termenul legal ale petițiilor;

g) realizează clasarea, conexarea petițiilor și redirecționarea celor greșit îndreptate;

h) întocmește rapoartele semestrial și anual privind stadiul soluționării petițiilor;

i) ține evidența activităților instituției privitoare la informațiile de interes public (Legea nr.544/2001), întocmind raportul anual;

j) asigură punctul de informare-documentare al instituției;

k) asigură activitatea de arhivă a instituției.

l) comunica celor în drept ordinele prefectului și hotărârile Comisiei județene de fond funciar Iași.

m) asigură programul de permanență pentru petenți, conform H.G. nr.1723/2004, modificată prin H.G. nr.1487/2005.

Circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și care au legătură directă cu activitatea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

(1) Documentațiile transmise de către comisiile locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comisiei județene și înregistrate la instituția prefectului județului Iași, se primesc de către colectivul de lucru pe baza condiții de predare-primire, după ce au fost înregistrate în evidența informatizată a secretariatului (cu avizul unui membru al colectivului de lucru);

(2) Hotărârile adoptate de către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Iași vor fi predate prin intermediul condiții de predare-primire, de către colectivul de sprijin, în momentul imediat următor după terminarea ședinței D-lui Subprefect, în vederea contrasemnării, apoi hotărârile vor fi predate Domnului Prefect pentru a le semna.

(3) Preluarea hotărârilor adoptate de către comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Iași de la cabinetul prefectului județului Iași (pe baza condiții de predare-primire) se va face de către Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat, care le va înregistra, fotocopiază și expediază persoanelor îndreptățite.

Circuitul cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001

(1) Cererile se înregistrează în registrul special de către persoana responsabilă cu aplicarea legii, apoi vor urma regimul corespondentei de la cap.O,alin.I, pct.2 și3.

(2) Persoana responsabilă va urmări respectarea termenelor și modul de soluționare a cererilor de către compartimentele competente în rezolvarea acestora.

Circuitul cererilor pentru apostilarea actelor administrative:

(1) Cererile se înregistrează în registrul special, conform programului stabilit.

(2) Actele pentru care se cere aplicarea apostilei se prezintă subprefectului nominalizat pentru aplicarea apostilei sau, în lipsa acestuia, funcționarului care îl înlocuiește.

(3) Actele semnate se eliberează solicitanților conform programului afișat.

Circuitul privind cererile de audiență:

1) Prefectul și subprefecții acordă audiențe potrivit programului de audiență stabilit.

2) Înscrierea cetățenilor în audiență se face prin înregistrarea unei cereri tipizate (la sediu sau prin poșta electronică) ori telefonic .

3) Numărul maxim de cetățeni care se pot înscrie în audiență în zilele stabilite în acest sens este de 20.

4) Cetățenii care solicită în scris primirea în audiență sunt programați de către Compartimentul informare, relații publice și secretariat, în ordinea cronologică a înregistrării cererii.

5) Persoanele audiate sunt înscrise în registrele de evidență care se păstrează la Compartimentul informare, relații publice și secretariat.

6) Zilnic, la sediul instituției un funcționar public acordă consiliere petenților, în limita atribuțiilor legale ale instituției.

Evidența registrelor Compartimentului Relații Publice:

Registrele compartimentului sunt următoarele:

a) registrul unic de evidență;

b) registrul general de intrare-ieșire a corespondenței, în format electronic, în care se înregistrează, în ordine, toate documentele care intră și ies din prefectură, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate;

c) registrul general de intrare a petițiilor, în format electronic, în care se înregistrează, în ordine, toate petițiile care intră în prefectură, primind număr și dată de înregistrare, precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate, și datate;

- d) registrul de audiențe;
- e) registrul de ordine, în format electronic, emise de prefect, în exercitarea atribuțiilor legate de activitatea instituției prefectului și în exercitarea atribuțiilor ce decurg din legile proprietății, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică. Situația ordinelor se ține și în dosare numerotate și datate;
- f) registrul de hotărâri ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în format electronic, în care acestea se înregistrează și li se dă număr, în ordine cronologică. Situația hotărârilor se ține și în dosare numerotate și datate;
- g) registre pentru apostilă;
- h) registre de arhivă;
- i) registrul privind cererile referitoare la informațiile de interes public;
- j) condici de predare-primire.

K) Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a județului Iași

Prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public comunitar.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a județului Iași este structurat, astfel:

- i. Biroul regim permise de conducere și examinări
- ii. Biroul înmatriculare și evidența vehiculelor
- iii. Compartimentul informatică

Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor serviciul public comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) constituie și actualizează registrul județean, respectiv al municipiului București, de evidență a permiselor de conducere și a autovehiculelor înmatriculate și valorifică datele cuprinse în acesta;
- b) organizează examenele pentru obținerea permiselor de conducere a autovehiculelor, în condițiile legii;
- c) soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în condițiile legii;
- d) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru asigurarea eliberării certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere, în sistem de ghișeu unic;
- e) asigură eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru autovehicule rutiere;

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

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

L) Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași din cadrul Instituției Prefectului - județul Iași, este aprobat prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași este structurat, astfel:

- iv. Biroul emitere și evidență pașapoarte, probleme de migrări, aplicarea măsurilor restrictive și a acordurilor de readmisie
- v. Compartimentul informatică

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

f) organizează la nivelul județului gestionarea și controlul eliberării pașapoartelor simple;

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

M) Oficiul prefectural

La nivelul Instituției Prefectului județului Iași funcționează un oficiu prefectural, respectiv Oficiul prefectural Pașcani. Oficiul prefectural asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice aparatului de specialitate al prefectului în unitățile administrativ-teritoriale situate în raza lor de competență, precum și următoarele atribuții principale:

a) realizarea documentării cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale și culturale a zonei deservite;

b) desfășurarea unor acțiuni de îndrumare și de verificare a măsurilor întreprinse de către primari în calitatea lor de reprezentanți ai statului în unitățile administrativ-teritoriale;

c) formularea de propuneri privind sesizarea, după caz, a autorităților administrației publice locale emitente, în vederea reanalizării actului considerat nelegal, sau a instanței de contencios administrativ;

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

e) realizarea de acțiuni pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participarea la programele societății civile în domeniul integrării europene;

f) informarea prefectului cu privire la situațiile deosebite care apar în zona deservită;

g) formularea de propuneri privind convocarea consiliilor locale, în situațiile prevăzute de lege, pe care le înaintează prefectului;

h) urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean, pentru situații de urgență;

i) asigurarea primirii și înregistrării petițiilor adresate prefectului;

j) îndrumarea cetățenilor care se adresează oficiului prefectural în problemele generale sau specifice relației cu publicul.

Regulamentul de organizare și funcționare a oficiilor prefecturale precum și zonele de competență se aprobă prin ordin al prefectului.

N) Obiectivul Instituției Prefectului Județului Iași în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite se referă la buna funcționare și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001: 2001.

Manualul calității

Funcționarea sistemului de management al calității implementat în cadrul Instituției Prefectului județului Iași este prezentată în Manualul calității. În calitatea sa de document cadru de lucru al angajaților Instituției Prefectului județului Iași, manualul calității servește următoarelor scopuri:

a) cunoașterea de către fiecare angajat a politicii promovate de conducerea Instituției Prefectului județului Iași;

b) utilizarea sa ca document de referință al sistemului de management al calității conform cerințelor SR EN ISO 9001: 2001;

În vederea îndeplinirii cerințelor standardului român pentru asigurarea calității SR EN ISO 9001: 2001 angajații instituției sunt obligați să cunoască prevederile standardului ISO

9001: 2000 și să cunoască și să aplice documentele calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de lucru, fișele de proces, instrucțiunile de lucru).

Procedurile de sistem

a) **procedura de sistem controlul documentelor (PS- 01):** stabilește metodologia de elaborare, identificare, codificare, verificare, aprobare, difuzare, retragere și arhivare a documentelor în cadrul Instituției Prefectului județului Iași și metodologia de ținere sub control a documentelor de proveniență externă;

b) **procedura de sistem controlul înregistrărilor (PS- 02):** descrie modul în care instituția asigură identificarea, colectarea, indexarea, îndosărierea, arhivarea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor calității pentru demonstrarea conformității cu cerințele specificate și funcționarea eficace a sistemului de management al calității;

c) **procedura de sistem audit intern (PS- 03):** descrie mecanismele, autoritatea și responsabilitățile pentru planificarea și implementarea auditurilor interne ale calității în scopul de a verifica dacă activitățile legate de calitate și rezultatele aferente sunt conforme cu reglementările stabilite prin SR EN ISO 9001: 2001 și de a determina eficacitatea funcționării sistemului de management al calității;

d) **procedura de sistem controlul neconformităților (PS- 04):** stabilește responsabilitățile și măsurile pentru identificarea, înregistrarea, evaluarea și soluționarea neconformităților apărute în cazul serviciilor sau a proceselor desfășurate în sistemul de management al calității;

e) **procedura de sistem acțiuni preventive (PS- 05): descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele pentru a iniția și confirma implementarea, eficacitatea și eficiența acțiunilor preventive întreprinse ca răspuns la problemele referitoare la calitate.**

Procedurile de lucru

a) **ghidul de elaborare a procedurilor (PL- 01): stabilește modul de elaborare (conținut, forma de prezentare, codificare), gestionare (verificare, avizare, aprobare, editare, difuzare, anulare, retragere din uz) și actualizare a procedurilor aferente sistemului de management al calității din Instituția Prefectului Județului Iași.**

b) **înscrierea organizațiilor neguvernamentale în evidența Instituției Prefectului județului Iași (PL- 02): descrie modul în care organizațiile neguvernamentale se pot înscrie în evidența Instituției Prefectului Județului Iași**

c) **întocmirea statelor de salarii și înregistrarea în contabilitate a decontărilor cu salariații (PL- 03): descrie operațiunile ce privesc cheltuielile de personal;**

d) **operațiuni desfășurate prin casieria unității (PL- 04): stabilește modul prin care se derulează plățile și încasările în numerar (lei sau valută) prin casieria unității;**

e) **înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar (PL- 05) : stabilește fluxul de lucru parcurs pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;**

Fișele de proces

a) **analiza managementului (FP-01): Prezenta fișă descrie analizarea de către management a sistemului de managementul calității adoptat pentru verificarea**

adecvării, eficienței și eficacității în vederea îmbunătățirii sistemului de management al calității;

b) tratarea petițiilor (FP- 02): **descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele de primire și de soluționare a petițiilor;**

c) tratarea corespondenței (FP- 03): **descrie responsabilitățile, autoritatea și mecanismele de primire și de soluționare a corespondenței;**

d) măsurarea satisfacției clienților (FP- 04): **stabilește modul cum este măsurat și evaluat gradul de satisfacție al clienților;**

e) instruire (FP-05): **descrie responsabilitățile, autoritatea și metodele de instruire pentru a se asigura că fiecare persoană, inclusiv noii angajați și persoanele care schimbă locul de muncă să dispună de cunoștințele și îndemânările necesare îndeplinirii sarcinilor ce ii revin;**

f) execuția bugetară (FP- 06): **Scopul acestei fișe este de a descrie modul de desfășurare a procesului de execuție a bugetului alocat anual de Ministerul Administrației și Internelor;**

g) verificarea legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari (FP- 07): **Scopul acestei fișe este de a descrie modul de desfășurare a procesului de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de consiliul județean, de consiliile locale sau de primari ;**

h) circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și care au legătură directă cu activitatea Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (FP- 08): **descrie circuitul documentațiilor repartizate colectivului de lucru și responsabilitățile persoanelor implicate;**

i) Solicitățile de informații europene adresate direct Compartimentului Integrare Europeană și Cooperare Internațională de către cetățeni/reprezentanți instituții și ONG-uri (FP- 09): **descrie modul în care se rezolvă solicitările de informații europene adresate direct membrilor Compartimentului Integrare Europeană și Cooperare Internațională de către cetățeni/reprezentanți instituții și ONG-uri;**

j) Realizarea acordurilor/ convențiilor/ protocoalelor de colaborare/ asociere/ parteneriat cu organizații neguvernamentale/alte instituții (FP-10): **descrie modul în care se elaborează și semnează acordurile/convențiile/protocoalele de colaborare/asociere/parteneriat cu organizații neguvernamentale/alte instituții;**

k) Eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile provenite de la persoane fizice (FP- 12): **descrie modul în care se eliberează autorizațiile de colectare a deșeurilor industriale reciclabile provenite de la persoane fizice.**

Instrucțiunile de lucru

a) **apostilarea actelor administrative (IL-01):** descrie modul de efectuare a activității de apostilare;

b) **planificarea și efectuarea concediilor de odihnă (IL- 02):** descrie modul planificare și efectuare a concediilor de odihnă;

- c) **efectuarea stagiilor de practică în instituție (IL- 03):** descrie modul de efectuare a stagiilor de practică în instituție;
- d) **planificarea, efectuarea și compensarea serviciului de permanență la cabinetul prefectului (IL- 04):** descrie modul planificare, efectuare și compensare a serviciului de permanență la cabinetul prefectului;
- e) **întocmirea programului anual de achiziții publice (IL- 05):** descrie modul planificare și întocmire a programului anual de achiziții publice;
- f) **elaborarea ordinelor cu caracter administrativ ale prefectului (IL- 06):** descrie modul de elaborare a ordinelor cu caracter administrativ;
- g) **Gestiune (IL- 07):** descrie operațiunile de intrare – ieșire din gestiune a stocurilor și mijloacelor fixe și înregistrarea acestora în evidența tehnico-operativă;
- h) **Arhivarea documentelor (IL- 08):** descrie modul de efectuare a activității de pregătire a documentelor în vederea arhivării și de arhivare propriuzisă;
- i) **Control financiar preventive propriu (IL- 09):** descrie operațiunile și documentele supuse controlului financiar preventiv propriu

O) Circuitul documentelor în Instituția Prefectului - județul Iași

I 1. Corespondența generală, inclusiv cea primită prin posta specială, se depune la secretariat. În registrul general de intrare – ieșire a corespondenței, în format electronic, se înregistrează, în ordine, toate documentele care intră și ies din prefectură, primind număr și dată de înregistrare. Situația corespondenței se ține și în dosare numerotate și datate.

2. După înregistrare, corespondența se triază și se predă pe baza de condică la cabinetele prefectului și subprefectilor funcție de specificul activității.

3. Fac excepție actele administrative ale autorităților locale supuse controlului care se predau directorului Direcției Juridice, citatiile care se predau șefului serviciului din cadrul Direcției Juridice, adresele instanțelor de judecată privind exclusiv solicitările de documentații de fond funciar care se predau Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat și documentațiile depuse în baza prevederilor Legii nr. 247/2005 de către Comisiile locale de fond funciar care se predau coordonatorului Colectivului de sprijin al Comisiei Județene de Fond Funciar Iași. Predarea – primirea se face pe baza de condici.

4. Prefectul/subprefectii rezoluționează corespondența compartimentelor de specialitate, în funcție de domeniul de activitate al acestora. Secretarele de cabinet predau corespondența secretariatului care la rândul său o distribuie compartimentelor. Predarea – primirea se face pe baza de condici.

5. În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate; va fi dat un singur răspuns, unitar. Predarea și primirea corespondenței se face sub semnătură, prin condică.

Funcționarul public căreia i-a fost repartizată corespondența, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

6. Răspunsurile la corespondență se redactează de către titularul lucrării, apoi se verifică și semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

7. Corespondența se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior, prefect/subprefect, în funcție de obiectul corespondenței.

8. Corespondența, cu documentele anexate, se arhivează de către titularul lucrării.

9. Corespondența a cărei rezolvare nu este de competența direcției sau serviciului căreia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat, cu aprobarea conducătorului care a dat rezoluția, pentru a fi dirijată corect.

9. În cadrul fiecărei compartiment, se păstrează o evidență a corespondenței primite pentru rezolvare și se urmărește strict respectarea termenului de 30 de zile, stabilit prin *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor aprobată prin Legea nr. 233/2002.*

10. Corespondența complexă a cărei rezolvare necesită colaborarea mai multor direcții sau servicii, va fi soluționată prin contactul direct dintre salariații direcțiilor sau serviciilor implicate și va fi expediată cu un singur răspuns, care să cuprindă numărul din registrul de intrare - ieșire, iar copia va avea anexate documentele care au constituit baza elaborării răspunsului.

10. În cazul pierderii unui document, directorii executivi ai direcțiilor și șefii de serviciu la care a fost repartizat documentul respectiv vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, iar cei vinovați de pierderea lui vor fi pasibili de sancțiuni, disciplinare sau penale, după caz.

11. Corespondența se semnează de către Prefect, după contrasemnarea de către subprefectul cu atribuții în domeniul respectiv, se aplică ștampila nr. 1 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită. Prin ordin al prefectului se poate delega dreptul de semnătură pentru documentele care nu implică exercitarea capacității juridice de drept public a instituției prefectului, unuia din cei doi subprefecți, se aplică ștampila cu nr. 2 sau nr.3 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită. În lipsa prefectului din instituție, corespondența se semnează de către unul din cei doi subprefecți, cu acordul prefectului, se aplică ștampila cu nr. 2 sau nr.3 și se expediază prin poșta specială, curier sau poșta obișnuită

12. Delegațiile salariaților altor instituții care se deplasează în interes de serviciu la Instituția Prefectului - județul Iași, vor fi semnate de către Subprefecți, directorii executivi ai direcțiilor, șeful de serviciu sau salariatul din cadrul Compartimentului Informare, Relații Publice și Secretariat desemnat în acest sens, cu aplicarea ștampilei nr. 2 sau nr.3 ori ștampila de la C.I.R.P.S..

13. Actele privind salarizarea, decontările bancare, bilanț, deschiderile de credite lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și cele care angajează răspunderea materială sau

financiară a instituției vor fi semnate de salariații desemnați din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil și aprobate ordonatorul de credite, respectiv de către Prefect sau Subprefectul, împuternicit prin ordin și se aplică ștampila nr. 1 sau ștampila nr. 2, după caz.

14. Ordinele de deplasare/ordinele de serviciu ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate vor fi semnate de către Prefect sau Subprefecți.

15. Corespondența Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Iași și Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași se semnează de către șeful serviciului.

16. Expedierea actelor se face de către Compartimentul Informare, Relații Publice și Secretariat, prin registrele de intrare – ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar copia (care va avea menționată, de către salariatul de la registratură, data expedierii) se va păstra, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la compartimentele respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.

17. Expedierea corespondenței Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al județului Iași și Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași se asigură de către fiecare serviciu în parte.

18. Corespondența expediată, va avea numele și prenumele destinatarului, scrise corect, fără prescurtări, va avea adresa exactă, codul localității iar pe plic mențiunea numărul din registrul intrare – ieșire.

19. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Instituției Prefectului - Județul Iași și studiul dosarelor se va face cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor nr.16/1996, Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, O.G. nr.209/2005, prin cerere aprobată de conducerea instituției.

20. Primirea și înregistrarea cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative, întocmite pe teritoriul României și, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției de la Haga, se face de către funcționarii publici cu atribuții în acest sens care, după verificare, le vor prezenta subprefectului desemnat prin ordin sau înlocuitorului acestuia pentru apostilare, aplicându-se ștampila nr. 5;

21. Corespondența prezentată prefectului/subprefectului desemnat prin ordin pentru semnare, va fi avizată în prealabil de către șeful de serviciu, directorii de direcții sau subprefectul care asigură conducerea operativă a Instituției Prefectului - Județul Iași.

22. Corespondența cu mențiunea « document clasificat » se inmaneaza de catre secretarul cancelariei prefectului care o desface si o rezolucioneaza. Secretarul cancelariei prefectului inregistreaza corespondenta in condica de documente secrete si o preda sub semnatura functionarului de securitate . Acesta inregistreaza docuntele respective in registrele speciale dupa care le distribuie conform rezolutiei prefectului persoanelor abilitate pe baza condicilor de predare - primire documente clasificate.

II.1. Petițiile adresate Instituției prefectului trebuie formulate în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și pot fi transmise prin poștă, inclusiv cea electronică, fax ori pot fi depuse personal sau prin mandatar. În *Registrul electronic general de intrare-ieșire a petițiilor* se înregistrează, în format electronic, în ordine, toate petițiile care intră în prefectură, primind număr și dată de înregistrare, precum și răspunsurile la petiții. Situația petițiilor se ține și în dosare numerotate și datate.

2. Petițiile înregistrate vor urma regimul corespondentei de la litera O, alin. I, pct. 2 și 4.

3. Petițiile anonime se înregistrează de către funcționarul public cu atribuții în acest sens, apoi se va întocmi referatul de clasare pe care îl va propune șefului ierarhic și îl va supune aprobării conducerii instituției (subprefect, prefect).

4. Petițiile greșit îndreptate instituției prefectului se redirecționează în termen de 5 zile de la înregistrare către instituțiile și autoritățile publice competente pentru rezolvare, pe baza adresei întocmită de către compartimentul informare, relații publice și secretariat. Petițiile redirecționate se înregistrează în baza electronică de date și primesc număr de înregistrare și dată certă.

5. Când un petent revine cu o nouă petiție având același obiect ca cea anterioară, sunt două situații. Dacă s-a dat răspunsul legal, petiția va fi clasată printr-un referat al C.I.R.P.S., la care se anexează răspunsul anterior, aprobat de șeful ierarhic superior și de prefect/subprefect (în funcție de domeniu). Dacă nu a fost soluționată petiția anterioară și se află în lucru la un funcționar, cele două petiții vor fi conexate de C.I.R.P.S. care va menționa pe lucrare acest aspect și va preciza numele funcționarului la care este petiția în lucru; va fi dat un singur răspuns, fiind scăzute ambele petiții.

6. Dacă revenirea cu o nouă petiție se face printr-o autoritate centrală, va fi transmisă autorității o copie de pe răspunsul transmis deja petentului.

7. Conducerea instituției (prefectul/subprefectul, în funcție de atribuții) repartizează petițiile compartimentelor de specialitate în funcție de domeniul de activitate al acestora, prin secretara de cabinet și un funcționar de la Compartimentul informare, relații publice și secretariat, pe bază de condică. În situația în care obiectul unei petiții intră în domeniul de activitate a două sau mai multe compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Predarea și primirea petițiilor se face sub semnătură, prin condică. Funcționarii vor colabora și vor da un singur răspuns unitar.

8. Funcționarul public căruia i-a fost repartizată petiția, denumit în continuare titularul lucrării, analizează obiectul acesteia și propune un proiect de răspuns pe care îl supune spre analiză și avizare șefului compartimentului din care face parte.

9. În situațiile în care funcționarii au făcut demersuri la alte instituții, solicitând relații, răspunsurile acestor instituții vor fi predate funcționarilor respectivi, pe bază de condică, urmând a fi întocmite răspunsurile. Răspunsurile la petiții se redactează și se semnează de către titularul lucrării; se verifică și se semnează de către șeful ierarhic.

10. Răspunsurile vor avea atașate documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

11.Răspunsurile la petiții se semnează de către titularul lucrării, șeful ierarhic superior și prefect/subprefect (în funcție de obiectul petiției).

12.În *Registrul electronic general de intrare a petițiilor* se scad toate răspunsurile la petiții, cu menționarea datei de înregistrare a răspunsului.

13.Petițiile, împreună cu toată documentația anexată, și răspunsurile se arhivează la C.I.R.P.S.

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** a aparatului de specialitate al Prefectului Județului Iași a fost elaborat în baza Hotărârii Guvernului României nr. 460 din 5 aprilie 2006.

Notă: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi completat cu atribuții noi ce vor rezulta din legi, hotărâri de Guvern și ordine ale Prefectului Județului Iași

SUBPREFECT,
Vasile Ețcu

Director,
Marian Tuduran