

GVERNUL ROMÂNIEI

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL IASI

Anexa nr. 1 la
Ordinul nr. _____

Vizat,
PREFECT,
DRAGOMIR SAVA TOMASESCHI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI
PREFECTULUI JUDEȚULUI IASI

CUPRINS

1	Dispoziții preliminare	3
2	Prefectul	3
3	Subprefectul	5
4	Cancelaria Prefectului	7
5	Manageri publici	8
6	Corpul de control	8
7	Compartiment audit intern	9
8	Serviciul resurse umane, achizitii publice și administrativ	9
9	Compartimentul resurse umane	9
10	Compartimentul achizitii publice	10
11	Compartimentul protocol si administrativ	10
12	Biroul financiar - contabil	11
13	Compartimentul financiar	11
14	Compartimentul contabil	12
15	Compartimentul informatic	13
16	Serviciul Integrare Europeană, Cooperare internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate	16
17	Compartimentul dezvoltare economica și cooperare internațională	17
18	Compartimentul situatii de urgenta	18
19	Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate	19
20	Compartimentul servicii comunitare de utilitati publice	20
21	Serviciul Juridic	20
22	Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu	20
23	Compartimentul controlul legalității actelor	22
24	Compartimentul asistenta juridica	23
25	Compartimentul informare și relații publice	24
26	Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor a județului Iași	25
27	Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple a județului Iași	25
28	Dispoziții finale	26

DISPOZITII PRELIMINARE

Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** al structurilor de specialitate ale Instituției Prefectului Județului Iași a fost elaborat în baza:

Constitutia Romaniei;

Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicata cu modificările și completările ulterioare ;

Hotărârii de Guvern nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.340/2004, republicata cu modificările și completările ulterioare ;

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 și Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Vehicule Iași au sediu în mun. Iasi str. Primaverii nr.36.

Prefectul județului Iași exercită atribuțiile conferite de lege ajutat de un subprefect, prin structura de specialitate care are o structură funcțională cu activitate permanentă.

Personalul din structurile de specialitate a instituției 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 al prefectului.

Structurile de specialitate ale instituției prefectului județului Iași sunt subordonate prefectului.

A) PREFECTUL

Prefectul este numit de către Guvern la propunerea Ministerului Administrației și Internelor 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;
- g) dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- h) utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;

i) dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;

j) asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;

k) dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;

l) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;

m) asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%.

(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate care aparțin ordinii publice, respectiv Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul de Jandarmi Județean și Inspectoratul Județean al Poliției de Frontieră, precum și serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Activitățile privind asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, precum și îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, vor fi exercitate de către prefect;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul emite ordine cu caracter individual sau normativ, în condițiile legii.

(4) Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

B) SUBPREFECTUL

Subprefectul îndeplinește, în numele prefectului, următoarele atribuții principale:

a) elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului pe care îl supune spre aprobare prefectului, obligându-se la reactualizarea acestuia în funcție de modificările legislative;

b) examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni 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 secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al acestei comisii;

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

f) primirea, distribuirea corespondenței locale precum și a petițiilor și urmărirea rezolvării acestora 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 Administrației și Internelor, precum și publicarea în monitorul oficial al județului;

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

j) 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;

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

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

m) 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;

n) 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;

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

p) 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;

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

s) 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;

t) 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;

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

u) 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;

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

x) 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, un consilier, 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) analizarea 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 .

Structura de specialitate al Instituției Prefectului județului Iași este organizat în servicii, birouri și compartimente, 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:

- a) coordonează activități, proiecte, programe compartimente, alte structuri functionale sau servicii publice, după caz;
- 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) Serviciul resurse umane, achizitii publice și administrativ

Are în componență:

- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul achizitii publice;
- Compartimentul protocol si administrativ ;

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 structura 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

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). Indepineste 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;

Compartimentul protocol si administrativ

1) recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea Institutiei Prefectului;

- 2) verifică facturile emise de furnizori/prestatori/executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5). prelucrează normele de protecție a muncii cu toți salariații Prefecturii și întocmește fișele de protecția muncii și ține evidența lor;
- 6). răspunde de activitatea P.S.I, prelucrează normele P.S.I cu toți salariații din aparatul propriu al instituției;
- 7). asigură măsurile corespunzătoare pentru funcționarea optimă parcului auto propriu;
- 8). asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- 9). răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale de curățenie precum și a bonurilor valorice de benzină în vederea desfășurării normale a activității;
- 10). asigură funcționarea legăturilor telefonice , fax , telex și radio;
- 11). participă la întocmirea materialelor de logistică pentru cele două servicii comunitare;
- 12) ține evidența ordinelor emise de Ministrul Administrației și Internelor;
- 13) asigură realizarea activităților necesare pe linie de protocol.
- 14) organizează instruirea tuturor angajaților în domeniul securității și sănătății muncii precum și a situațiilor de urgență;

- Biroul financiar- contabil si informatic;

Are in componenta:

- Compartimentul financiar;
- Compartimentul contabil;
- Compartimentul informatic;

Compartimentul financiar

- 1) întocmește statele de plată ale salariilor pentru angajații instituției și efectuează la termen plata drepturilor salariale și a obligațiilor legate de acestea;
- 2) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 3) verifică îndeplinirea condițiilor legale privind constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 4) efectuează operațiunile cu numerar și întocmește toate documentele specifice;

5) calculează cota parte de utilități aferentă instituțiilor care își desfășoară activitatea în Palatul Administrativ, emite facturi acestora și urmărește reîntregirea creditelor bugetare;

6) monitorizează execuția bugetară, urmărind:

- încadrarea sumelor în aliniatele bugetare corespunzătoare și, prin comparație, utilizarea acestora și aliniate atât în conturile din afara bilanțului cât și în conturile bilanțiere;
- propune și ia măsuri pentru realizarea indicatorilor economici/bugetari

7) verifică deconturile de cheltuieli privind deplasarea salariaților instituției;

8) urmărește restituirea sau/și justificarea sumelor luate ca avans pentru efectuarea unor cheltuieli de personal;

9) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Prefecturii, o înaintează șefului ierarhic spre avizare și o transmite Ministerului Administrației și Internelor la termenele stabilite;

10) gestionează operațiunile de încasări și plăți;

11) răspunde de completarea registrului de casă – cod 14-4-7A, a registrului de bancă, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ, CEC-urilor de numerar, chitanțelor – cod 14-4-1, dispozițiilor de plată/încasare – cod 14-4-4 și a altor documente specifice operațiunilor cu numerar, în conformitate cu prevederile legale, pe care le prezintă spre verificare și semnare persoanei desemnată cu aplicarea vizei de control financiar preventiv, persoanelor care au dreptul de semnătură în bancă și șefului ierarhic;

12) verifică foile de parcurs, consumul de benzină și completează „Fișa activității zilnice pentru autovehicule”;

Compartimentul 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, lunar, situația centralizatoare a tuturor drepturilor și obligațiilor în legătură cu personalul și o înaintează șefului ierarhic pentru înregistrarea în contabilitatea financiară

7) înregistrează toate operațiunile economico – financiare în conturi, întocmește balanța de verificare, registrele obligatorii și situațiile financiare periodice cu respectarea prevederilor legale și a termenelor;

8) organizează și urmărește desfășurarea inventarierii patrimoniului și valorifică rezultatele acesteia;

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.A.I. solicitările privind deschiderile și virările de credite bugetare;

12) Exerciță viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile Instituției Prefectului județului Iași efectuate la capitolele 51.01.03 Autorități publice și acțiuni externe, 61.01.50 Ordine publică și siguranță națională și 68.01 Asigurări și asistență socială, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

13) înregistrează documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

14) întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale, cerințelor șefului ierarhic superior și ale Prefectului, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Finanțelor Publice și le transmite celor care le-au solicitat și în conformitate cu prevederile legale specifice;

15) efectuează punctajul lunar dintre soldurile scriptice din evidența contabilă și soldurile din evidența administrativă;

16) efectuează punctajul lunar dintre soldurile sintetice din evidența contabilă și soldurile analitice;

17) întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale cu privire la evidența financiar – contabilă, conform prevederilor legale, cerințelor șefului ierarhic superior și ale Prefectului, Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Finanțelor Publice și le transmite celor care le-au solicitat și în conformitate cu prevederile legale specifice;

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-ului 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;

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.

H)) Serviciul Integrare Europeană, Cooperare Internațională, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate

Are în componență 4 compartimente, structurate astfel:

- Compartimentul dezvoltare economica și cooperare internațională ;
- Compartimentul situatii de urgenta;
- Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate ;
- Compartimentul servicii comunitare de utilitati publice;

Compartimentul dezvoltare economica 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 și monitorizează trimestrial 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;

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

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

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

3. 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;

4. 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;

5. asigură informarea prefectului cu privire la iminența producerii unor fenomene naturale periculoase;
6. asigură informarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;
7. prezintă prefectului propuneri pentru acordarea unor ajutoare umanitare în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;
8. verifică modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;

Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate ;

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. 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
9. Stabilește relații de conlucrare cu partenerii sociali care să permită o informare permanentă asupra nevoilor acestora și să faciliteze rezolvarea problemelor în discuție
10. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social a județului și a activității secretariatului comisiei
11. Ține legătura cu Secretariatul General al Guvernului – Departamentul pentru Dialog Social pentru informare permanentă;

12. 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;

Compartimentul servicii comunitare de utilitati publice

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

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

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

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

5. informează Unitatea centrală de monitorizare constituită la nivelul Ministerului Administrației și Internelor

6. activează în cadrul Colectivului județean de verificare a documentațiilor depuse în vederea eliberării autorizației de colectare a deșeurilor industriale reciclabile provenite de la persoane fizice și asigură eliberarea acestor autorizații conform prevederilor legislației în vigoare.

7. colaborează cu Consiliul Județean și consiliile locale în vederea realizării lucrărilor din domeniul acestora de activitate;

8. colaborează cu regiile de interes național în vederea informării asupra lucrărilor din domeniul acestora de activitate;

I) Serviciul Juridic

Are în componență ;

- Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu ;
- Compartimentul controlul legalității actelor;
- Compartimentul asistenta juridica;

Compartimentul aplicarea actelor cu caracter reparatoriu

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 primărie, 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 materiale și întocmește referate cu propuneri ce urmează a fi supuse aprobării comisiei județene, potrivit atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare;

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

8. întocmește ordinea de zi a fiecărei ședințe a comisiei județene cuprinzând toate problemele ce urmează a se supune spre validare, cu propuneri motivate la fiecare caz în parte și în termenul stabilit; fiecare problemă înscrisă 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 membrii participanți;

11. redactează hotărârile comisiei județene de fond funciar și le transmite pe baza registrului de corespondență către Compartimentul informare, relații publice 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;
20. răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;

Compartimentul controlul legalității actelor

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 servicii din instituția prefectului la elaborarea actelor emise de autoritățile administrației publice județene și locale;
15. prezintă aparatului tehnic de specialitate informații 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, orașenești 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
23. răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii;

Compartimentul 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 derulate 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 și relații publice

- a) organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență la prefect și subprefect;
- 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) comunică celor în drept ordinele prefectului și hotărârile Comisiei județene de fond funciar Iași;
- l) gestionează poșta electronică a instituției;
- m) asigură programul de permanență pentru petenți, conform H.G. nr.1723/2004, modificată prin H.G. nr.1487/2005.

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

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.

Prin ordin al prefectului, cu avizul Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public comunitar care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

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.

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 și face parte integrantă din prezentul regulament.

M) Dispoziții finale

Reglementări privind :

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, se regăsesc în Regulamentul Intern al Instituției Prefectului Județului Iași.

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,

Adrian Bogdan Saramet

Sef serviciu,

Marian Tuduran